



1.67%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 13 JUL 2024, 1:08 AM

Similarity report

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

● IDENTICAL
0.08%

● CHANGED TEXT
1.58%

Report #22006759

1 BAB 1 PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Penguruan tinggi ialah kunci sebuah utama untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilan, lembaga pendidikan dan pengembangan dayamanusia yang memiliki peranan dan tanggung jasad dalam mempersiapkan mahasiswa yang memiliki potensi sehingga mampu menghasilkan ide atau wawasan untuk membangun negeri. Saat ini, mahasiswa diharuskan memilki keterampilan akademik dan non akademik diperoleh dalam kegiatan ekstrakurikuler diluar kegiatan akademik seperti aktif dalam kegiatan berorganisasi. Kemampuan dalam berorganisasi merupakan pengalaman yang sangat berharga yang dapat digunakan oleh mahasiswa untuk kedepannya, mulai dari berinteraksi, komunikasi, dan berkolaborasi dengan orang lain. Melalui dunia kerja, sebagai mahasiswa dapat mencoa dan mempelajari segala hal yang berhubungan dengan dunia kerja serta dapat secara langsung bekerja dan mempelajari berbagai hal dalam dunia kerja. Sebagai salah satu mahasiswa jurusan Manajemen yang secara khusus untuk tenaga ahli dibidang manajemen melalui perkuliahan dikampus. Untuk mendapatkan ilmu yang sudah pelajari didalam perkuliahan, praktikan berharap melalui dengan kegiatan kerja profesi yang telah dilakukan. praktikan dapat mendapatkan ilmu yang lebih banyak dan pengalaman yang baru yang belum pernah dipelajari karena kerja profesi ini, mencakup kerja nyata. 1 Dalam upaya untuk mempersiapkan diri untuk dunia kerja, praktikan yang mengikuti



program kerja profesi ini diharapkan dapat lebih mengenal, memahami, dan berlatih beradaptasi dan menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang ada di perusahaan atau institusi. Kerja Profesi ini adalah syarat kelulusan yang harus dilakukan setiap mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya, yaitu melakukan praktik kerja di perusahaan yang sesuai kualifikasi yang ditentukan Universitas selama minimal 400 jam, lalu diselesaikan dengan tugas akhir yang perlu dibuat oleh mahasiswa itu sendiri, yaitu laporan akhir kerja profesi yang berisikan mengenai kegiatan yang dilakukan selama praktik kerja profesi. 2 menyelesaikan tugas dan memberi manfaat tertentu bagi instansi ataupun perusahaan. 5 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 1 Maksud Kerja Profesi Adapun maksud dari pelaksanaan KP yang dilakukan oleh Praktikan yaitu: a. Mempelajari proses pelaksanaan kegiatan tim harga b. Melatih sikap disiplin, tanggung jawab, dan profesional dalam melaksanakan pekerjaan. c. Mengasah keterampilan dalam mengecek rutin pengiriman Barang dengan teliti. d. Mengaplikasikan pembelajaran di bangku perkuliahan dengan diterapkan saat KP. e. Menganalisis serta mengamati cara kerja secara profesional karyawan di PT. Kian Sukses Mandiri 1.2.2 Tujuan Kerja Profesi Implementasi Kerja Profesi berperan penting dalam membekali mahasiswa dengan eksposur dunia kerja, kemampuan untuk menerapkan teori dan pengetahuan, pemahaman komparatif antara teori dan praktik, pengembangan keterampilan yang relevan, dan kesiapan untuk memasuki dunia kerja. Kerja Profesi dilaksanakan agar mahasiswa menghadapi persaingan di lingkungan kerja yang sebenarnya dan mempersiapkan diri menuju keberhasilan. Oleh karena itu lembaga pendidikan mengirimkan mahasiswa agar melaksanakan kerja profesi. Pelaksanaan Kerja Profesi bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan yang dibutuhkan untuk memasuki dunia kerja pertambangan secara profesional. Program ini diharapkan dapat menjembatani kesenjangan antara teori dan praktik, serta memperkuat sinergi antara dunia pendidikan dan industri. . 1.2 Manfaat Kerja Profesi Dalam pelaksanaan KP yang dilaksanakan oleh Praktikan ini

memiliki manfaat bagi Praktikan, Universitas, serta Perusahaan yakni sebagai berikut: I. Bagi Praktikan 3 a. Mendapatkan pengalaman kerja yang relevan di perusahaan dapat memberikan manfaat saat bekerja secara profesional. Hal ini juga dapat meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan kerja sama sebagai bagian dari tuntutan pekerjaan. b. Mendapatkan pembaruan pengetahuan selama bekerja di PT. Kian Sukses Mandiri. c. Membentuk karakter tanggung jawab dan disiplin untuk melaksanakan setiap tugas yang diberikan untuk karyawan di dalam kantor perusahaan. 1.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktikan melakukan kegiatan kerja profesional di kantor dengan metode Work From Office (WFO), karena aktivitas ini sudah diizinkan untuk dilakukan secara penuh di kantor. Praktikan bekerja selama lima hari dalam seminggu dengan jam kerja 9 jam per hari, selama kurang lebih tiga bulan. 3 Waktu kerja berlangsung dari hari Senin hingga Jumat, dimulai dari pukul 08.00 hingga 17.00 WIB, dengan waktu istirahat pada pukul 12.00 hingga 13.00. Dengan demikian, total jam kerja yang harus dilakukan oleh praktikan adalah lebih dari 400 jam sesuai dengan persyaratan kerja profesi di Universitas Pembangunan Jaya. Periode Kerja Profesi 05 April 2022 s.d 04 Oktober 2022 Hari Kerja Profesi Senin - Jum'at Jam Kerja Profesi 08.00 WIB s.d 17.00 WIB 4 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah Perusahaan Kepulauan Bangka Belitung dengan luas IUP 78 ha, dan luas sebaran cadangan sebesar 27.47 hektar serta sumberdaya 50.53 hektar Metode penambangan kaolin PT.Kian Sukses Mandiri ini dengan menggunakan metode penambangan semprot (hydraulic mining), Tambang semprot (hydraulic mining) adalah penutupannya (over burden) disemprot dengan menggunakan air 2 unit sampai hancur menjadi lumpur. Selanjutnya dipompakan dengan gravel pump Gambar 2. 1 Company Profile Sumber : Arsip Perusahaan Perusahaan PT Kian Sukses Mandiri adalah perusahaan nasional yang bergerak di bidang pertambangan bahan galian non logam-kaolin yang sejak tanggal 18 januari 2018 telah memiliki izin pertambangan (IUP) eksploitasi berdasarkan SK Gubernur provinsi Bangka Belitung dengan nomor : 188.4/

210/Eizin pertambangan (IUP) eksploitasi berdasarkan SK Gubernur provinsi Bangka Belitung dengan nomor : 188.4/210/ESDM/DPMPSTP/2018 5 yang terdiri dari (vertical pump dan mesin penggerak/pemutar) ketempat pengolahan melalui pipa diverery.dengan menggunakan gravel pump dan air penyemprot bertekanan tinggi, dibantu dengan back hoe, untuk mendekatkan tanah. PT.Kian Sukses Mandiri juga menerapkan system penambangan yang berwawasan lingkungan dengan tetap pada komitmen untuk melakukan kegiatan reklamasi dan pasca tambang serta menerapkan system penambangan yang

Gambar 2.2 hasil produksi Sumber : Internal Perusahaan

mengutamakan keselamatan kerja, mengikuti peraturan dan perundang-undangan yang berlaku (Good Mining Practise). 6 Gambar 2.3 hasil produksi Sumber : Internal Perusahaan Hasil produksi tambang PT KSM rata-rata 144.000 m³/th, dengan kandungan kaolin 75% dan recovery pencucian pengolahan sebesar rata-rata 35%,BJ kaolin 2.6. Maka produksi kaolin tepung PT.KSM = $144.000 \text{ m}^3 \times 0.7 \times 0.35 \times 2.6 = 98,280 \text{ ton/th} = 8,190/\text{bln}$, pada harga jual Rp 825.000,-/ton. Usaha pertambangan merupakan suatu usaha yang padat modal dan teknologi serta beresiko tinggi. Untuk sebelum dilakukannya usaha tbt. Dijalankan perlu adanya study , baik study eksploitasi maupun study kelakan , sehingga dari kedua data tersebut mempunyai nilai ekonomis , serta didasarkan perhitungan harga jual kaolin pada saat ini . disamping ini usaha pertambangan menerapkan goog mining practive Besarnya biaya awal (investasi) yang dikeluarkan oleh perusahaan dalam kegiatan penambangan kaoli meliputi persiapan dokumen, pembebasan lahan, eksploirasi,perencanaan tambang dan pencucian , konstrusi dll. Dengan asanya modal tetap dari perusahaan diharapkan program kerja bisah lancar dan teapat waktu. Biaya terbesar adalah pembelian perlatan tambang dan peralatan pengolahan . berdasarkan perhitungan analisa investas dan kelayakan jumlah modal aawal PT.KSM sebesar RP.10.116.750.000 7 Perincian biaya kapital (15,3 Tahun) berupa pajak penjualan yang dibayarkan oleh PT.KSM sebesar RP.95,585,512,800, Sedangkan pajak penghasilan yang dibayarkan oleh PT.KSM

sebesar RP 84,512,323,700. PT.KSM dalam hal pembayaran pajak untuk negara selama 8 Kaolin digunakan dalam kertas untuk paparan dan penutupan kertas. Kaolin merupakan mineral yang paling banyak digunakan dalam penyusunan dan penutupan kertas. Penggunaan kaolin dalam kertas memperbaiki penampilan kertas, yang ditentukan oleh kekencangan, rasa, dan daya tampil.

1. Kaolin bubuk: Kaolin bubuk digunakan dalam kertas untuk meningkatkan kekencangan dan rasa kertas
2. Kalium kaolin: Kalium kaolin mempunyai kemampuan memberikan tampilan a.) Kalium For Paper Industri supply adalah industri yang didirikan dekat atau ditempat pengolahan, setiap semua peralatan mulai dari bahan-bahan baku dan semua bahan perusahaan untuk memangkas dan menekan biaya perjalanan. Dalam industri ini, perusahaan memproduksi dan menyediakan produk atau benda yang memiliki nilai tambah, seperti barang atau jasa Industri supply ini memiliki Gambar 2.4 Supply Industry Sumber: <https://> 9 kertas dan memberikan ketajaman yang baik
3. Kalsin Kaolin: Kaolin kalsin mempunyai kemampuan untuk memberikan tampilan kertas dan memberikan ketajaman yang baik
4. Kaolin delaminasi: Kaolin delaminasi digunakan pada kertas untuk meningkatkan ketajaman dan tampilan kertas
5. Kaolin potassium calcine: Kaolin potassium calcine memiliki kemampuan untuk memberikan tampilan kertas dan memberikan ketajaman yang baik

Beberapa produk kaolin yang direkomendasikan untuk digunakan pada kertas antara lain Thiele Kaolin Company dan TALAS Produk-produk ini memiliki beragam kualitas dan sifat yang cocok untuk berbagai aplikasi di industri kertas

b.) Kaolin For fiberglass Kaolin digunakan sebagai bahan baku pembuatan fiberglass, terutama sebagai bahan pengisi. Ini digunakan dalam produksi fiberglass filamen kontinyu dan berbagai jenis fiberglass. Kaolin bertindak sebagai bahan pengisi dan penguat efektif pada fiberglass, berkontribusi terhadap stabilitas dan kualitas produk akhir. Kelimpahan alamnya, kemurnian tinggi, dan efektivitas biaya menjadikannya pilihan yang menguntungkan bagi industri fiberglass. Geometri partikel anisotropik kaolin memperkuat polimer dalam fiberglass, menjadikannya bahan

berharga dalam produksi berbagai jenis fiberglass. c.) Kaolin For Croating,ruber,personal care,plastics Kaolin digunakan dal estetika am berbagai industri termasuk pelapis, karet,perawatan pribadi, dan plastik. 2 Sebagai contoh, dalam industri karet, kaolin digunakan sebagai bahan pengisi dalam pembuatan karet untuk meningkatkan kekuatan, keuletan, dan sifat mekanis lainnya. Di industri perawatan pribadi, kaolin dan produk perawatan kulit karena kemampuannya menyerap minyak dan kotoran serta efek lembutnya pada kulit. Sedangkan dalam industri plastik, kaolin dipergunakan sebagai bahan pengisi dan penguat untuk pembuatan berbagai produk plastik. Penggunaan kaolin dalam industri pelapis juga umum, di mana kaolin digunakan sebagai bahan pengisi dalam cat, tinta, dan pelapis untuk meningkatkan kekuatan, ketahanan aus, dan sifat produk. meningkatkan 10 d.) Kaolin For Sanitaryware . Kaolin, dengan sifat-sifatnya yang luar biasa, merupakan bahan baku fundamental dalam pembuatan keramik berkualitas tinggi, khususnya untuk perlengkapan saniter. Kombinasi kekuatan, ketahanan, warna putih alami, dan permukaan halus yang dihasilkan kaolin menjadikannya elemen penting dalam menciptakan keramik yang indah, tahan lama, dan fungsional. e.) Tableware Bahan baku fundamental dalam fabrikasi keramik berkualitas tinggi, khususnya untuk keramik. Kombinasi kekuatan, ketahanan, warna putih alami, dan permukaan halus yang dihasilkan kaolin menjadikannya elemen penting dalam menciptakan keramik yang indah, tahan lama, dan fungsional. f.) Floor Tiles Kaolin pembuatan ubin lantai. Penggunaan kaolin dalam ubin lantai dapat membantu kekuatan, ketahanan aus, dan sifat estetika produk. Beberapa produsen menawarkan kaolin kelas industri putih untuk aplikasi seperti ubinlantai. Selain itu, kaolin juga digunakan dalam berbagai industri lain termasuk fiberglass, kertas, keramik, dan plastik. g.) Roofing tiles kaolin digunakan dalam beberapa aplikasi terkait atap genteng, namun tidak secara khusus untuk atap genteng tanah liat. Berikut adalah beberapa informasi terkait penggunaan kaolin dalam aplikasi atap genteng: meningkatkan kualitas produk genteng : kaolin

dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas produksi genteng dengan menambahkan campuran atau komposisi bahan genteng dengan kaolin 11 h.) Plastics, pait, paper, ceramic, healths, & beauty kaolin digunakan dalam berbagai aplikasi termasuk pembuatan keramik, cat, dan kertas. Kaolin juga digunakan dalam industri kesehatan dan kecantikan. Sebagai contoh, kaolin digunakan dalam produk perawatan kulit dan kosmetik karena Dalam industri plastik, kaolin di sebagai bahan pengisi dan penguat dalam pembuatan berbagai produk plastik. Kaolin juga digunakan dalam industri kesehatan, misalnya dalam pembuatan tablet dan kapsul kemampuannya menyerap minyak dan kotoran serta efek lembutnya pada kulit. 4 12 Gambar 2.5

Certificate Analysis Sumber : 13 2.2 Struktur Organisasi PT. Kian Sukses Mandiri Struktur organisasi merupakan elemen penting dalam kesuksesan perusahaan.

Dengan struktur yang tepat, perusahaan dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas, koordinasi, akuntabilitas, dan mencapai tujuannya dengan lebih optimal.. Di PT. Kian Sukses Mandiri terdapat beberapa bagian/divisi,

yaitu : 1. Direktur Utama : Buyung Eka Sanjaya 14 2. Wakil

Direktur : Sugianto NG 3. Kepala Teknit Tambang : Nico Gultom 4.

Manager : Toni Sakiman 5. Kepala Keuangan dan Administrasi : Ferry

Setiawan 6. Kepala Personalia : Elpah 7. Kepala Produksi : Ayub 8.

Sekretaris Perusahaan : Doni Satrio A. Job Description Perusahaan -

Direktur Utama Bertanggung jawab penuh terhadap jalannya system

managemen yang dipimpin Memberikan arahan kepada managemen staff tentang

kegiatan penambangan Memberikan arahan kepada kepala Teknit Tambang untuk

melaksanakan tugas management dilapangan - Wakil Direktur Tugas dan

tanggung jawab utama sales supervisor yaitu : Melaksanakan pengurusan

Pertambangan sesuai bidang tugas yang ditetapkan dalam perusahaan .

Dengan mempertimbangkan visi, strategi, dan kebijakan Perseroan yang

telah ditetapkan, mengarahkan dan menetapkan strategi dan kebijakan

bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya. 15 - Kepala Teknit

Tambang (KTT) Tugas dan tanggung jawab utama KTT yaitu : Bertanggung

jawab penuh terhadap jalannya produksi tambang pasir kuarsa dengan

selalu mengadakan field inspection Memonitor dan mengatur peralatan pendukung kerja eksploitasi demi lancarnya produksi Membuat jadwal produksi Bertanggung jawab terhadap aspek keselamatan dan kesehatan kerja dilingkungan tambang/kerja Bertanggung jawab penuh terhadap pekerjaan dilapangan dan - Manager 1. Kepemimpinan dan Pengelolaan Operasional Pertambangan: -Memimpin dan Merencanakan: Bertindak sebagai pemimpin dalam seluruh aspek pertambangan, meliputi perencanaan strategis, pelaksanaan operasional, dan pengendalian aktivitas. Merumuskan strategi dan program kerja pertambangan yang selaras dengan visi, misi, dan tujuan organisasi. -Mengatur dan Mengendalikan: Mengatur dan mengendalikan operasi pertambangan secara efektif dan efisien untuk mencapai target produksi, profitabilitas, dan kepatuhan terhadap regulasi. Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya dan aset pertambangan. -Memantau dan Mengevaluasi: Melakukan pemantauan dan evaluasi berkala terhadap kinerja operasional pertambangan untuk mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki dan ditingkatkan. Melakukan analisis data dan mengukur indikator kinerja utama (KPI) untuk memastikan efektivitas dan efisiensi operasi. 2. Pengembangan dan Inovasi: -Merumuskan Strategi Pengembangan: Merumuskan dan menerapkan strategi pengembangan pertambangan jangka panjang dan jangka pendek yang berkelanjutan. Mengidentifikasi dan memanfaatkan peluang baru untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan profitabilitas pertambangan. -Mengawasi Proyek: Mengawasi dan mengendalikan proyek-proyek pengembangan pertambangan untuk memastikan penyelesaiannya tepat waktu, sesuai anggaran, dan dengan kualitas yang tinggi. Memastikan kepatuhan proyek terhadap peraturan dan standar yang berlaku. 16 -Meningkatkan Kualitas: Meningkatkan kualitas produk dan layanan pertambangan melalui penerapan teknologi baru, inovasi proses, dan peningkatan kontrol kualitas. Mendorong budaya inovasi dan kreativitas dalam lingkungan kerja. 3. Penanganan Permasalahan dan Pembinaan Karyawan: -Mengidentifikasi dan Menganalisis Permasalahan: Mengidentifikasi, menganalisis, dan menyelesaikan berbagai permasalahan yang dihadapi organisasi pertambangan secara

sistematis dan terukur. Menerapkan pendekatan pemecahan masalah yang efektif dan efisien. -Mengawasi dan Memastikan Kepatuhan: Mengawasi dan mengendalikan organisasi pertambangan untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan, standar, dan perundang-undangan yang berlaku. Meminimalisir risiko dan potensi pelanggaran hukum. -Membangun Kepercayaan dan Tanggung Jawab: Menumbuhkan kepercayaan dan meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap pertambangan di antara karyawan dan stakeholders. Mempromosikan budaya kerja yang etis, profesional, dan bertanggung jawab. 4. Evaluasi dan Pengembangan Sumber Daya: -Melakukan Evaluasi Berkala: Melakukan evaluasi kegiatan organisasi pertambangan secara berkala untuk mengukur kinerja dan mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan. Menerapkan sistem monitoring dan evaluasi yang efektif. -Mengembangkan Sumber Daya: Menggali dan mengembangkan sumber daya perusahaan atau organisasi secara optimal untuk mendukung operasi pertambangan. Mencari peluang untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya pertambangan. -Meningkatkan Kompetensi SDM: Meningkatkan keterampilan dan pengetahuan diri serta karyawan dalam bidang pertambangan melalui pelatihan, pengembangan, dan rotasi kerja. Mendorong budaya belajar dan pengembangan diri yang berkelanjutan. - Kepala Keuangan dan Administrasi Staff Administrasi berperan penting dalam mendukung kelancaran operasional, kepuasan pelanggan, dan pencapaian tujuan perusahaan. Kemampuan komunikasi yang baik, pemahaman proses bisnis yang mendalam, penguasaan pengetahuan produk yang komprehensif, dan keahlian dalam mengelola pesanan menjadi kunci utama dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. 18 Kepala Personal & GA Tugas dan tanggung jawab Personal & GA yaitu :
Membuat laporan F2 ke dept. personalia pusat. Memonitor absen, cuti, lembur, dan pengobatan di karyawan. Membuat laporan ketenagakerjaan. Membuat kontrak kerja karyawan. Mengerjakan kelengkapan data-data karyawan. Memonitor data karyawan sesuai MPP. Membuat laporan pinjaman karyawan. Mengkoordinir proses seleksi penerimaan karyawan. Mengkoordinir penyelenggaraan meeting di cabang - Kepala Produksi Tugas dan tanggung

jawab kepala produksi yaitu : Bertanggung jawab dan mengawasi pelaksanaan proses produksi Menjaga dan mengawasi agar proses sesuai standar yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Membuat perencanaan produksi dan mengontrol produksi agar berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Mengelola dan memastikan ketersediaan bahan baku dan peralatan produksi yang diperlukan. Memonitor dan mengevaluasi kinerja produksi serta melakukan perbaikan dan peningkatan proses produksi Mengelola dan mengawasi produksi termasuk memberikan pelatihan dan pengembangan karyawan. Menjaga kualitas produk dan memastikan produk yang dihasilkan sesuai standar kualitas yang ditetapkan. - Sekretaris Perusahaan

Tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan yaitu : Menjawab panggilan dan mengatur pesan Mengatur dan menjaga jadwal rapat, pertemuan, dan acara perusahaan Menjaga dokumen dan file perusahaan 19 Mengelola komunikasi internal dan eksternal Membantu tugas administrasi, seperti pengaturan perjalanan, pengelolaan biaya, dan pengadaan kantor Menyusun agenda rapat dan notulensi Menyusun laporan dan presentasi perusahaan Menyusun kebijakan dan prosedur perusahaan 2.3 Kegiatan Umum

Perusahaan PT Kian Sukses Mandiri menerapkan sistem jam kerja reguler dari pukul 07.00 WIB hingga 18.00 WIB bagi seluruh karyawan. Pengecualian jam kerja berlaku bagi karyawan yang melaksanakan lembur sesuai dengan peraturan dan kebijakan perusahaan.: a. Morning Call

PT.Kian Sukses Mandiri sebelum melakukan aktivitas panggilan pagi yang dilakukan di halaman serta memberikan ketepatan waktu yang akurat saat bekerja. Setiap hari akan diadakan rapat tim saat morning call untuk membahas bagaimana keadaan karyawan dan kesiapan bekerja setiap bekerja di PT. kuntutuk mencapai Kian Sukses Mandiri untuk hasil terbaik.

Tujuan utama PT. Kian Sukses Mandiri melakukan morning cal adalah untuk meningkatkan efektivitas dan produktivitas kerja secara kologial dengan cara mempererat tali silaturahmi, mengasah rasa saling percaya sesama karyawan maupun atasan, menciptakan hubungan yang lebih harmonis, dan meningkatkan budaya kerja disiplin. b. Briefing team Pada briefing tim

di PT. Kian Sukses Mandiri, setiap tim dipimpin oleh seorang manajer yang bertanggung jawab mengontrol dan mengevaluasi kinerja karyawan. Manajer diharapkan dapat memberikan bimbingan dan arahan kepada karyawan dalam menjalankan tugas mereka.

c. Contacting Pada PT Kian Sukses Mandiri melaksanakan telemarketing atau 20 pemasaran jarak jauh. Nantinya tim akan diminta menghubungi klien untuk menawarkan kerja sama atau bagaimana baiknya untuk keberlangsungan perusahaan bersama klien. Sekaligus, memberitahukan persyaratan lebih lanjut.

d. Meeting Pada PT Kian Sukses Mandiri sebelum melakukan aktivitas kerja, sanya tidak setiap hari dan meeting untuk membahas terkait bisnis anggan terbaik dalam pengiriman kaolin ke seluruh konsumen.

e. Training Pada setiap hari sabtu PT. Kian Sukses Mandiri melakukan latihan untuk evaluasi kerja, mencatat dalam setiap kali pertemuan untuk keesokan hari nya.apa saja yang harus diperbaiki dalam pekerjaan di minggu lalu yang sudah selesai dan memberikan motivasi kepada karyawan. Kegiatan umum PT. Kian Sukses Mandiri memberikan pelayanan, pengiriman barang dengan sangat mengadakan rapat pertemuan dari beberapa klien tapi biasanya rapat untuk klien bia yang 21

BAB III 3.1 Bidang Kerja PELAKSANAAN KERJA PROFESI Magang ialah bagian untuk kurikulum Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) yang harus diikuti oleh mahasiswa. Tujuannya adalah untuk membantu mahasiswa mengembangkan keterampilan, memahami etika kerja, serta memberikan kesempatan untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang relevan dengan kurikulum mereka. Praktikan melaksanakan kegiatan magang pada PT. Kian Sukses Mandiri selama kurun waktu 3 bulan. Pada hari pertama, kegiatan yang dilakukan adalah perkenalan terhadap semua karyawan di bagian kantor dan mengamati lingkungan serta cara kerja yang akan diberikan kepada praktikan. Setelah seminggu beradaptasi di kantor penulis mulai diberikan pekerjaan yang dapat di kerjakan seperti'pengecekan kehadiran karyawan, disini penulis melakukan pengecekan dengan mengumpulkan atau mengimput data kehadiran . setiap karyawan yang datang bekerja di PT.Kian

Sukses Mandiri, setiap pekerja akan memberikan kartu untuk mengecek kehadiran yang diletakkan di depan kantor dan praktikan mengumpulkan dan mengecek dan mengimput kehadiran yang digunakan oleh karyawan di PT. Kian sukses mandiri yang mempermudah penulis untuk mengecek karyawan yang bekerja dan selanjutnya adalah pengontrolan dan mengawasi kinerja karyawan di lapangan. Selanjutnya praktikan setiap pagi sekitaran jam 08:00 atau praktikan ingin ke kantor terlebih dahulu pergi ke pos security untuk mengambil catatan pengangkutan dan pengiriman kaolin, disini praktikan menghitung pengangkutan dan berapa ton kaolin yang dihasilkan dari perusahaan setiap harinya. Bidang bidang yang dilakukan oleh praktikan selama bekerja atau kerja profesi di perusahaan: - Mengontrol proses kerja karyawan terutama di bagian gudang - Membantu merekap absen hadir karyawan 22 - Membantu scan dan fotocopy dokumen-dokumen didalam kantor - Membantu pembuatan sampel kaolin untuk pengiriman ke konsumen - Membantu menyocokkan dan mengoreksi dokumen yang di cetak perusahaan dengan - pengiriman kaolin terhadap konsumen. - Membantu penanggung jawab keluar masuk barang diperusahaan 3.2 Pelaksanaan Kerja Pada 19 Juni 2023 - 01 September 2023 Saat melaksanakan Kerja Profesi di PT Kian Sukses Mandiri, praktikan memulai hari pertama dengan melakukan perkenalan dengan karyawan dari berbagai divisi di kantor. Dibimbing oleh pak Damos, pembimbing kerja, praktikan mengunjungi setiap ruangan untuk memperkenalkan diri secara menyeluruh. Setelah selesai dengan perkenalan, praktikan dipercaya untuk meninjau dan mempelajari tugas-tugas yang terkait dengan divisi General Affair. Praktikan berhasil menyelesaikan tugas-tugasnya dengan tepat waktu dan profesional. Periode Kerja Profesi 19 Juni 2023 s.d 01 September 2023 Hari Kerja Profesi Senin - Jum'at Jam Kerja Profesi 08.00 WIB s.d 17.00 WIB 23 3.2.1 Mengontrol proses kerja karyawan terutama di bagiangudang dalam pembuatan kaolin. . Gambar 3.1 Mesin dan karyawan di gudang Sumber : Dokumen Pribadi 24 Praktikum juga diberikan pekerjaan dibagian gudang dimana disini praktikan harus dapat beradaptasi



terhadap karyawan untuk menciptakan lingkungan yang baik kepada karyawan dan praktikan ,mengontrol dan mengawasi karyawandi gudang bukan hal yang muda dikarenakan praktikan hanya pekerja magang yang baru pertama diberikan pekerjaan langsung kelapangan seperti itu jadi, praktikan semaksimal mungkin untuk beradaptasi kepada karyawan bagian gudang agar pekerjaan lancar dan lingkungan pun baik.. Praktikan mengontrol karyawan untuk fokus dalam bekerja dan menjaga keselamatan pekerja di gudang agar tidak adanya kecelakaan di dalam gudang. Praktikan ditugaskan untuk pengelolaan keselamatan operator operasi pertambangan dalam melakukan kegiatan operasi pertambangan yang menerapkan pekerja n,sehingga tidak terjadi kecelakaan kerja baik terhadap pekerja m peralatannya.

telah gkah pun 3.2.1 Pengecekan lembaran rekrutmen karyawan baru Dalam perekrutan di perusahaan praktikan diberikan tugas untuk men gecek dokumen dan menyusun dokumen-dokumen karyawan baru yang akan bekerja di perusahaan,disini juga praktikan membantu memasukkan data dokumen pelamar kerja. kan standar operating presedure dalam setiap la 25 Gambar 3.2

Rekrutment karyawan baru Sumber : Dokumen Pribadi Dalam kegiatan ini, praktikan membantu pengecekan lembaran rekrutmen calon karyawan perusahaan melibatkan proses pemantauan dan evaluasi terhadap dokumen rekrutmen. Dalam pekerjaan ini praktikan membantu pengecakan terhadap kelengkapan dokumen, kualitas informasi yang 26 disampaikan serta kesesuaian dengan persyaratan yang ditetapkan oleh perusahaan.

1. Kelengkapan Dokumen : Praktikan memastikan semua dokumen rekrutmen, seperti surat lamaran, dan dikumen pendukung lainnya, tersedia dan lengkap. 2. Kesesuaian dengan persyaratan : Praktikan ikut dalam memeriksa apakah dokumen tersebut memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh 3.2.1 Membantu scan dan foto copy dokumen-dokumendidalam kantor Dalam kegiatan ini, praktikan setiap harinya akan mengerjakan scan perusahaan untuk posisi yang dilamar. 3. Kualitas Informasi : Praktikan ikut dalam 27 Dalam kegiatan ini, praktikan terlibat dalam kegiatan proses scan dan fotokopi dokumen yang perlu untuk perusahaan. a) Scan dokumen : 1. Persiapan dokumen :

praktikan akan mempersiapkan dokumen apa saja yang akan di scan 2.
Pemindahan : praktikan juga menempatkan dokumen kepadatempat fotokopi 3.
Pengaturan : praktikan mengatur pengaturan pemindahan seoertti apa yang diminta oleh perusahaan biasanya adalahformat file dan lokasi penyimpanan
4. Penyimpanan hasil : dalam tahap akhir praktikan akan menyimpan hasil pemindahan ke perangkat elektronik perusahaan, misalkan komputer atau perangkat penyimpananlainnya yang diinginkan oleh perusahaan b.)
Fotokopi dokumen : 1. Persiapan dokumen: praktikan akan mempersiapkan dokumen apa saja yang akan di fotokopi 2. Penempatan dokumen: praktikan juga menyusun letak dokumen yang akan difotokopi 3.
Pengaturan : praktikan akan mengatur penganturan fotokopi. Seperti jumlah salinan dan berapa ukuran kertas yang sering digunakan oleh perusahaan
4. Memulai fotokopi : memulai proses fotokopi dengan berapa dokumen yang ingin difotokopi 5. Pemilihan format: dalam tahap akhir praktikan akan memilih fotmat fotokopi, seperti hitam putih atau berwarna seperti apayang dibutuhkan perusahaan. 3.2.2 Bertugas mengawasi dan mengontrol penjemurankaolin Praktikum membantu mengontrol penjemuran kaolin yang akan dihaluskan di dalam gudang ,Dalam kegiatan ini, praktikan juga ikut dalam mengontrol kaolin yang sedang di jemur dan mengawasi pemindahan kaolin yang sudah dapat di pindahkan ke dalam gudang untuk proses pembuatan kaolin. 28 dilakukan Oleh praktikan bersama operator atauteknisi yang bertanggung jawab atas pr oses penjemuran. Beberapa tuga pengon trolan penjemura kaolin antara lain dilakukan dalam pengawasan dan 1. Pemantuan cuaca : Pemantauan kondisi cuaca. Seperti kelembapan udara dan cauca hujan,dapat membantu dalam menentukan waktu dan durasi penjemuran yang tepat. Gambar 3.4 Penjemuran kaolinSumber : Dokumen Pribadi Dalam proses penjemuran kaolin, tugas pengawasan dan 29
2. Pemantauan kelembapan : pemantauan kelembapan terlalu tinggi atau rendah untuk proses penjemuran. 3. Pemantuan kualitas kaolin : pemantauan kualitas kaolin yang sedang dijemur, seperti warna dan kelembapan, dapat membantu dalam menentukan waktu dan durasi penjemuran

yang tepat. 4. Pemantauan kebersihan : pemantauan kebersihan mencegah kontaminasi kaolin oleh bahan-bahan lain yang dapat Gambar 3.5 kaolin yang baru dikemas Sumber : Dokumen Pribadi mempengaruhi kualitas kaolin.

5. Pemantauan keamanan : pemantauan keamanan lingkungan sekitar area penjemuran dapat membantu dalam mencegah kecelakaan kerja dan memastikan keselamatan karyawan. 3.2.3 Pemindahan kaolin yang sudah jadi dan menghitung barang yang akan di angkut untuk pengiriman kepada konsumen.

30 Dalam kegiatan ini, praktikan mengarahkan pekerja agar karung goni digunakan untuk mengisi kaolin secepatnya dan praktikan juga menghitung berapa banyak kaolin yang akan dimasukkan kedalam gudang penampung kaolin yang sudah jadi atau di tempat kaolin yang nantinya akan dikirimkan kepada konsumen. Dapat dilihat bahwa Kaolin sering dikemas dalam karung goni untuk Gambar 3.6 kaolin Dikemas ke karung goni Sumber : Dokumen Pribadi distribusi dan penggunaan lebih lanjut. Karung goni merupakan kemasan yang umum digunakan untuk bahan-bahan bubuk atau butiran. Berdasarkan informasi yang ditemukan, kaolin dikemas dalam karung goni dengan berbagai ukuran, mulai dari 25 kg hingga 1000 kg, tergantung pada kebutuhan pengguna. Proses pengemasan ini bertujuan untuk melindungi kaolin selama transportasi dan penyimpanan, serta memudahkan penanganan dan penggunaan di lokasi tujuan. 31 Dalam gambar dapat dijelaskan bahwa kaolin ditempatkan khusus dan berapa ton kaolin yang akan dikirimkan kepada konsumen. Dalam kegiatan ini, praktikan membantu dalam mengontrol dan menghitung berapa barang masuk dan keluar kaolin yang akan di kirimkan kepada konsumen. Praktikan akan menghitung berapa ton kaolin yang akan dikirimkan untuk konsumen dengan bantuan aplikasi hitung yang khusus digunakan. Gambar 3.7 Tempat kaolin yang sudah jadi siap untuk dikirimkan Sumber : Dokumen Pribadi 32 untuk pertambangan, dengan alat tersebut praktikan dengan mudah menghitung kaolin yang akan di kirimkan. Dalam setiap setiap harinya permintaan konsumen selalu ada membuat praktikan harus selalu siap untuk pergi ke gudang untuk pembuatan kaolin dan memberikan arahan kepada pekerja

yang ada di gudang untuk segera mempersiapkan kaolin agar segera dikirimkan. Gambar 3.8 pengangkutan kaolin Sumber : Dokumen Pribadi 33

Dalam gambar diatas dapat dijelaskan bahwa pengangkutan kaolin yang sudah jadi atau yang akan di kirimkan, sebelum pengiriman pekerja akan menyusun terlebih dahulu dengan rapi agar nantinya setelah ada permintaan dari konsumen, kaolin sudah siap untuk dikirimkan. 3.2.4 Mengontrol dan mempelajari dari mana tambang kaolin didapatkan. Dalam kegiatan ini, praktikan juga diminta untuk langsung datang mengontrol dan memahami dari mana kaolin didapatkan. Praktikan aktif dalam menulis dan belajar lebih dalam lagi mengenai tambang kaolin. Tujuan dari dimintanya praktikan mengikuti pekerjaan di lapangan, agar praktikan tidak hanya belajar di produksi kaolin saja. Namun, praktikan juga belajar dari mana kaolin dihasilkan dan bagaimana sebuah perusahaan dapat mengelola kaolin tersebut. Gambar 3.8 tempat kaolin dihasilkan : Sumber : Dokumen Pribadi 34

3.2.4 Pengiriman barang kepada konsumen

Pengiriman barang yang praktikan lakukan adalah membuat pengiriman untuk khusus kaolin yang hanya pengiriman paketan biasanya hanya untuk sampel dan memberikan keyakinan kepada konsumen bahwa barang atau kaolin dari perusahaan sangat layak. Gambar 3.9 alat pengangkut Sumber : Dokumen 35

1) Menimbang berat kaolin untuk pengiriman 2. Bungkusan kaolin yang digunakan untuk pengiriman sampel maupun untuk menyakinkan konsumen atau bisah di sebutbukan memperkenalkan produk perusahaan untuk menyakinkan konsumen. Gambar 3.10 Alat ukur berat sampel kaolin Sumber : Dokumen Pribadi 36

Gambar 3.11 bungkus plastik kaolin Sumber : dokumen pribadi

Pengemasan kaolin mungkin merujuk pada proses pengepakan atau penimbangan kaolin dalam kemasan seperti karung atau kantong untuk tujuan distribusi atau penggunaan lebih lanjut. Proses ini dapat dilakukan di pabrik 37 pengolahan kaolin atau fasilitas lainnya sebelum produk akhir dikirim ke pelanggan 2) Praktikan membantu pembuatan sampel dan pengiriman kepada konsumen yang ingin membeli kaolin atau yang ingin bekerja sama terhadap PT.KSM Gambar 3.12 Pengiriman barang

kepada konsumen Sumber : Dokumen Pribadi Dalam gambar 3.12 dapat dijelaskan bahwa praktikan ikut serta dalam pengiriman barang produksi, disini praktikan membantu mengukur bahan apa yang akan di pake untuk kemasan paket kiriman dan menimbang kaolin yang dibutuhkan oleh konsumen. Kemudian di kemas dan diberikan label produk. Untuk pengiriman ke konsumen dapat di lihat dalam gambar pengiriman di 38 berbagai kota atau daerah di indonesia misalkan jakarta,tangerang selatan, bogor dan lain-lain. PT KSM masih ingin meningkatkan kualitas agar lebih meningkat angka penjualan dan lebih banyak lagi konsumen di berbagai kota atau daerah di indonesia.

3.2 Kendala Yang Dihadapi

kendala yang dihadapi praktikan sejak kerja profesi di PT Kian Sukses Mandiri beberapa hambatan, yaitu :

1. Pada saat menjalani Kerja Profesi (KP), Praktikan mengalami kesulitan dalam hal beradaptasi dan berkomunikasi dikarenakan praktikan tidak memahami bahasa daerah tersebut.
2. mahasiswa diharapkan memiliki inisiatif dalam menjalankan tugasnya dan tidak hanya menunggu instruksi dari karyawan kantor. Mereka juga diharapkan aktif dalam melakukan setiap pekerjaan dengan cara bertanya dan mencari informasi terkait jika ada hal-hal yang belum dipahami.
3. Praktikan diberikan tugas dengan deadline yang sempit membuat Praktikan terkendala saat mengerjakan tugas. Sebab, beberapa tugas yang diberikan pembimbing terkadang Praktikan tidak memahami cara pengerjaan serta sistematis.
4. Praktikan langsung ke lapangan. Ini merupakan Kendala yang praktikan hadapi karena praktikan terjun langsung kelapangan mengingat praktikan masih belum memahami bagaimana kerja dilapangan.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi hambatan-hambatan yang terjadi pada saat kerja profesi (KP) berlangsung, praktikan melakukan beberapa cara, yaitu :

1. Praktikan juga berusaha untuk dapat beradaptasi dan berkomunikasi dengan baik dengan karyawan kantor dan menjelaskan bahwa praktikan tidak dapat berbahasa daerah tersebut dan kemudian meminta untuk menggunakan bahasa indonesia agar praktikan dapat memahami maksud dan tujuan karyawan kantor.
2. Praktisi yang sukses tidak hanya

menunggu instruksi, tetapi juga secara aktif mencari peluang untuk berkontribusi, bertanya ketika mereka membutuhkan arahan, dan menunjukkan rasa ingin tahu untuk belajar dan berkembang. Dengan bersikap proaktif, bertanya dengan cerdas, dan berusaha memahami, 39 praktisi dapat meningkatkan kinerja mereka secara signifikan, mencapai tujuan organisasi dengan lebih efektif, dan membangun reputasi sebagai individu yang kompeten dan profesional.. 3. Meskipun penugasan formal terbatas, praktisi dapat mengambil inisiatif untuk terus belajar, berkembang, dan meningkatkan kemampuannya. Dengan menunjukkan dedikasi, proaktivitas, dan willingness to learn, praktisi dapat tetap berkontribusi dan menunjukkan profesionalismenya, serta meningkatkan peluang untuk mendapatkan penugasan baru dan lebih kompleks di masa depan.

3.4 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi Praktikan

mendapatkan banyak mamfaat selama melaksanakan KP di PT Kian Sukses Mandiri. Hal ini, membantu Praktikan memiliki pengalaman kerja mekipun jangka waktu pelaksanaan singkat dan penugasan yang monoton, gambaran lingkungan kerja saat ini menjadi ilustrasi saat nanti Praktikan terjun ke dunia kerja. Berikut adalah pembelajaran yang didapat Praktikan:

- 1) Mahasiswa yang melakukan profesi dapat memperoleh pengalaman, skill, serta kreatifitas barudi duniakerja.
- 2) Mendapatkan habit yang positif selama pelaksanaan KP di PT.Kian Sukses Mandiri
- 3) Mengetahui jobdes dari bagian tim hrd dan tidak selama pelaksanaan KP berlangsung.
- 4) Mengetahui problem solving yang diterapkan para pekerja professional di PT.Kian Sukses Mandiri.
- 5) Memahami cara menempatkan diri pada suatu situasi tertentu.
- 6) Berbaur dengan karyawan lain untuk mendapatkan relasi.
- 7) Memahami sistem pendataan untuk karyawan di PT.Kian SuksesMandiri.
- 8) Memahami cara maintenance peralatan kerja karyawan dengan baik dan benar.
- 9) Melatih sikap profesionalitas sebagai seorang pekerja, dengan melihat, menganalisis, serta mempraktikan.
- 10) Mampu mengendalikan sikap dan sifat saat menghadapi permasalahan didunia kerja tepatnya di PT.Kian Sukses Mandiri.

40 BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan Kerja Profesi dilaksanakan

langsung di perusahaan yang telah dipilih. kerja profesi juga digunakan mahasiswa menerapkan serta mengaplikasikan teori-teori yang telah dipelajari selama kuliah. Praktikan telah melakukan praktik kerja profesi di PT.Kian Sukses Mandiri. Pada tim Human Resources (HR) dan General Affair (GA). Praktikan telah mengalami segala yang berkaitan di tempat praktikan kerja profesi, semua ilmu yang telah praktikan dapat sangat bermanfaat bagi praktikan. Praktikan diberi pengetahuan mengenai manajemen bagian Lembaga Sumber daya manusia, bagaimana menjadi individu yang baik serta bertanggung jawabkan tugasnya. Tugas dalam menjadi bagian tim yang baik bukan sekedar melakukan apa yang disuruh atasan, tetapi dapat memahami apa yang harus dilakukan, dan dapat belajar dari kesalahan. Praktikan selalu mengusahakan melakukan pekerjaan secara maksimal agar praktikan terbiasa melakukan apapun dengan baik dan maksimal. Kerja Profesi juga membantu praktikan dalam mengelola waktu sendiri, dikarenakan perlunya pengelolaan waktu setiap harinya, dalam hal pekerjaan, transportasi, kesehatan, keperluan pribadi, dll. Kerja Profesi menjadi pembelajaran yang sangat berharga bagi praktikan di masa kini maupun masa yang akan datang. Namun untuk saat ini sejauh ini praktikan dapat menyimpulkan bahwa: 1. Praktikan sebagai divisi Tim General Affair membantu segala proses yang berhubungan karyawan dan mengawasi, mengontrol, dan mengerjakan berbagai hal yang berkaitan di lapangan. Dengan ini praktikan belajar bahwa semua perlu kerja sama yang baik agar pekerjaan dapat dilakukan dengan baik. 2. Praktikan mengetahui hal yang telah praktikan lakukan selama Kerja Profesi, dalam segala hal, baik bagi diri praktikan sendiri, maupun perusahaan, mengenal lebih dalam diri sendiri, begitu juga ilmu dalam perusahaan. 3. Praktikan belajar berperilaku baik agar perusahaan pun dikenal baik, karena pekerja dalam perusahaan merupakan cerminan perusahaan itu sendiri, dan tidak lupa juga praktikan melakukan tugasnya selalu dengan penuh tanggung jawab dan baik. Pelaksanaan kerja profesi membentuk praktikan menjadi pribadi yang ingin ke dunia kerja nantinya. 4.2

Saran banyak menambah wawasan dan pengetahuan penulis Khususnya pada Manajemen SDM, Pada kesempatan ini praktikan ingin memberikan saran sebagai berikut: I.Praktikan a) Setiap mahasiswa yang ingin melakukan Kerja Profesi(KP) harus lebih percaya diri dalam berkomunikasi. b) Mahasiswa dituntut untuk lebih teliti dalam pengarsipan. c) Sebelum dilakukannya KP, Sebaiknya mahasiswa sudah memiliki pemahaman tentang bidang kerja yang akan dijalani selama kerja profesi agar lebih siap saat pelaksanaannya. d) Mencari lokasi pelaksanaan KP yang dekat dengan hunian Praktikan. Hal ini meminimalisi pengeluaran yang membengkak akibat lokasi KP yang jauh. e) Jangan takut bertanya, tentang apa-apa saja yang memang belum Praktikan pahami II.Universitas f) Hendaknya menjalin kerja sama yang baik dengan banyak dunia usaha Sehingga membantu dan memberikan channel untuk mahasiswa yang belum mendapatkan tempat kerja profesi. g) Dibantunya mahasiswa dalam pencarian tempat KP, juga menguntungkan Universitas karena akan mendapatkan relasi Perusahaan baru. h) Mensosialisaikan dari jauh-jauh hari apa-apa saja yang harus disiapkan mahasiswa untuk pelaksanaan KP ini. Seperti formular, tamplat penulisan laporan, waktu lama magang, dosen pembimbing, dll. Agar mahasiswa tidak rancu saat pelaksanaan KP berjalan. . III. Perusahaan i) Jangan sungkan untuk menerima mahasiswa magang untuk bekerja di PT.Kian 42 Sukses Mandiri, karena dengan diterimanya mahasiswa magang sedikit banyak akan membantu tugas-tugas yang ada diperusahaan. j) Terapkan sistem magang berbayar (paid) untuk mahasiswa magang, sekurang- kurangnya berikan fee transport atau uangan makan. Mengingat tidak semua mahasiswa magang yang melamar lokasi huniannya dekat dengan Perusahaan. k) Lebih sabar lagi saat mengajari serta mengarahkan mahasiswa magang, sebab tidak semua mahasiswa itu adalah lulusan SMK yang sudah pernah melaksanakan KP. Sebelumnya. Jadi, perlu bimbingan lebih ekstra. l) Terapkan pelaksanaan 5S (Salam, Senyum, Sapa, Sopan, dan Santun), jika ini akan menjadi kebiasaan baik maka konflik kecil prihal sikap tidak ramah akan dapat diminimalisir



REPORT #22006759

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	0.64% core.ac.uk	●
	https://core.ac.uk/download/pdf/159372001.pdf	
INTERNET SOURCE		
2.	0.41% grahachemical.co.id	●
	https://grahachemical.co.id/product/kaolin-mesh-325-ex-lokal/	
INTERNET SOURCE		
3.	0.35% core.ac.uk	●
	https://core.ac.uk/download/pdf/159371652.pdf	
INTERNET SOURCE		
4.	0.16% repositori.uma.ac.id	●
	https://repositori.uma.ac.id/bitstream/123456789/19414/1/188150059%20-%20...	
INTERNET SOURCE		
5.	0.08% kerma.esaunggul.ac.id	●
	https://kerma.esaunggul.ac.id/upload/kerjasama/3557-Laporan%20Magang%20..	