

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Praktikan dalam menjalankan aktivitas kerja profesi di Pasar Modern Graha Raya, yang bertempat di Jl. Boulevard Graha Raya, RT.002/RW.010, Sudimara Pinang, Kec. Pinang, Kota Tangerang, Banten 15144. Praktikan menjalankan kegiatan kerja profesi ditugaskan di bagian divisi *marketing* yaitu *marketing* administrasi yang bertugas untuk membantu atau *support* bagian divisi *marketing* dalam melaksanakan aktivitas keseluruhan kegiatan *marketing*.



Gambar 3.1 :Kantor Pengelola Pasar Modern Graha Raya
Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

Sebelum praktikan menjalankan aktivitas kegiatan *marketing* praktikan diberikan panduan atau di *briefing* sebelum melaksanakan aktivitas agar meminimalisir kesalahan - kesalahan ketika melakukan seluruh kegiatan aktivitas *marketing* dilakukan. Berikut merupakan beberapa tugas - tugas yang pernah diberikan dan dijalankan bagi praktikan dalam menjalankan aktivitas kerja profesi:

1. Rekap laporan absensi ruko/kios.
2. Serah terima ruko/kios pemilik dan penyewa.
3. Mengurus Letter of Confirmation (LOC).
4. *Tracing* pengeluaran keuangan *event*.
5. Mencari influencer (KOL) untuk keperluan *event*.

6. Merekap data surat perjanjian dan pemberian hak ruko *client* ke excel.
7. Membuat tata tertib Graha Autopart Station.
8. Membuat ketentuan dan penilaian *event soft opening*.
9. Menghubungi pihak-pihak pemilik kios/ruko (*broadcast*).
10. Mengurus surat perjanjian sewa kios/ruko penyewa dan pemilik.
11. Membuat surat sewa kontrak ruko dan kios.

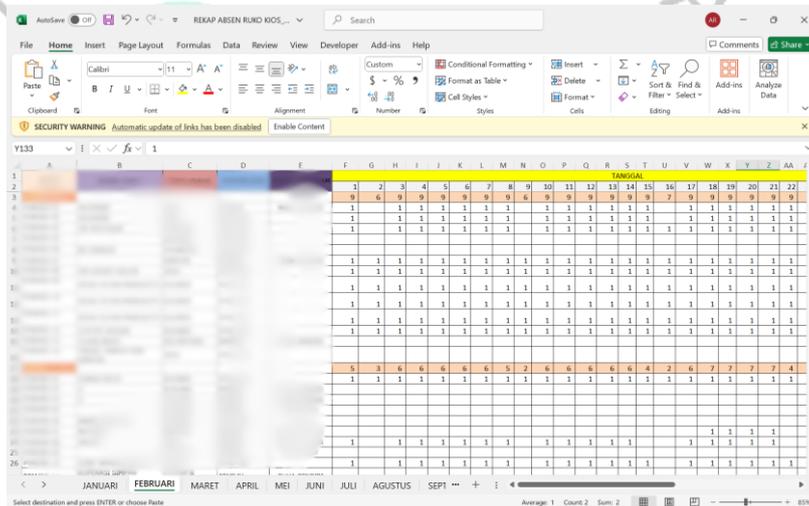
3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan menjalankan aktivitas kerja profesi selama 5 bulan dengan 9 jam per harinya di PT Sumber Jaya Kelola, terutama pada unit Pasar Modern Graha Raya atau untuk saat ini Graha Autopart Station, dimulai pada tanggal 22 Februari 2025, sampai 21 Juni 2025. Hari pertama praktikan melakukan kegiatan kerja profesi, praktikan memulai dengan berkenalan serta berinteraksi dengan semua karyawan yang ada di unit. Praktikan langsung diberikan tugas pertama dalam pekerjaan dan dibimbing untuk mengenali lingkungan kerja agar praktikan bisa mempermudah untuk mengingat lokasi-lokasi yang ada di Pasar Modern Graha Raya.

Praktikan diberikan jadwal hari kerja dan jam masuk kerja oleh pembimbing lapangan yaitu dari hari Senin sampai Jumat, mulai jam 08.30 WIB sampai 17.30 WIB. Praktikan telah menerima pengarahan secara menyeluruh dari pembimbing lapangan terkait ruang lingkup dan kondisi lingkungan kerja yang mendukung pelaksanaan aktivitas kerja profesi agar sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan oleh Program Studi Manajemen, Universitas Pembangunan Jaya. Praktikan ketika menjalankan aktivitas kerja profesi juga menerapkan sikap profesional, disiplin, mampu beradaptasi, sopan, serta komunikasi baik dan sopan dengan rekan kerja serta pimpinan di lingkungan maupun perusahaan. Berikut merupakan tugas-tugas aktivitas kerja profesi yang diberikan serta dijalankan oleh praktikan di PT Sumber Jaya Kelola Indonesia terutama di unit Pasar Modern Graha Raya atau Graha Autopart Station:

3.2.1 Merekap Laporan Absensi Ruko/Kios

Praktikan selama melaksanakan aktivitas di PT Sumber Jaya Kelola Indonesia terutama di unit Pasar Modern Graha Raya atau Graha Autopart Station berperan membantu untuk merekap laporan absensi pemilik atau penyewa yang membuka ruko/tenantnya. Proses merekap laporan absensi ini dilakukan setiap akhir bulannya, dengan tahap awal dilakukan oleh bagian keamanan/satpam yang mendata per harinya dengan kertas fisik absen per kios/rukonya. Setelah absensi fisik ruko/kios sudah dilakukan oleh petugas keamanan, maka tim *marketing* akan meminta kertas absen yang sudah didata oleh petugas keamanan.



The image shows a screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet titled "REKAP ABSEN RUKO KIOS...". The spreadsheet is organized into columns for months (JANUARI, FEBRUARI, MARET, APRIL, MEI, JUNI, JULI, AGUSTUS, SEPT) and rows for dates. The data is organized into a grid with various colored headers and footers. The spreadsheet is displayed in a window titled "Autosave - REKAP ABSEN RUKO KIOS...". The ribbon shows the "Home" tab with various options like "Clipboard", "Font", "Alignment", "Number", "Styles", "Cells", "Editing", "Add-ins", and "Data". The status bar at the bottom indicates "Average: 1 Count: 2 Sum: 2" and "85%".

Gambar 3.2 : Sheet Absensi Kios dan Ruko di Database Microsoft Excel Sumber: Data Perusahaan, 2025

Pada gambar 3.2 merupakan langkah awal yang dikerjakan praktikan yaitu mencocokkan kembali dengan kertas absen dari petugas keamanan. Ketika sudah aman, praktikan akan memindahkan laporan absen ruko/kios dari kertas untuk dimasukkan ke laporan *sheet file Excel* yang sudah disiapkan oleh tim *marketing*. Ketika Praktikan sudah memindahkan ke *file Excel*, maka kertas tersebut akan dikembalikan lagi ke petugas keamanan untuk mendata absennya di bulan selanjutnya. Rekap laporan absensi ini bertujuan untuk mendata dan memantau ruko/kios yang buka di setiap harinya, yang dimana tim *marketing* bisa melihat mana saja ruko/kios yang terisi, buka, tutup di bulan tersebut. Di dalam laporan absen *sheet file Excel* ini memiliki beberapa status yang

ada di setiap ruko/kios yang buka, tutup, atau tidak terisi yaitu aktif, pasif 1, pasif 2, tutup.

Jika ruko/tenant membuka kios/ruko sampai dengan 20> hari keatas, maka dikatakan aktif, membuka kios/ruko <20 hari dikatakan pasif 1, membuka kios/ruko <10 dikatakan pasif 2, dan terakhir 0 artinya kios/ruko tutup.

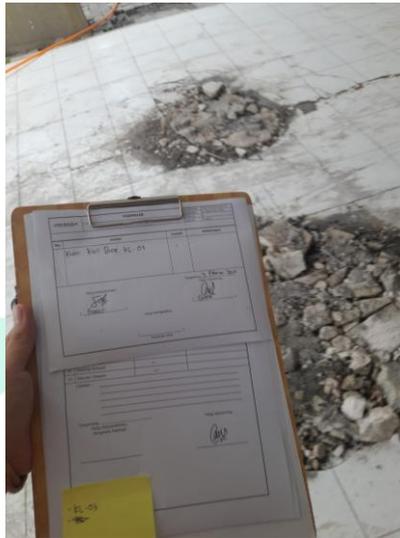
Menurut praktikan seharusnya sistem pengerjaan untuk merekap laporan absensi ruko/kios bisa lebih efektif dan mengevaluasi sistem rekap laporan yang masih awalnya manual. Dikarenakan menurut praktikan sistem pendataan yang diterapkan sekarang masih tradisional yaitu dengan menggunakan kertas, seharusnya bisa diterapkan langsung dengan aplikasi agar lebih efektif dan lebih simpel. Alur birokrasi pada tahap laporan pendataan sekarang masih memakan waktu yang dimulai pendataan oleh satpam dengan kertas absen manual, menunggu hingga akhir bulan, melaporkan hasil kertas absen ke tim *marketing*, *marketing* memindahkan hasil absen dari kertas ke *database excel*.

Menurut Praktikan seharusnya bisa dibuatkan sistem laporan yang tidak memakan waktu dan efisien seperti dibuatkan satu aplikasi yang bisa diakses oleh satpam, satpam bisa mengisi absen per harinya di setiap ruko/kios yang buka sehingga praktikan maupun tim *marketing* bisa menganalisa atau menjadi laporan secara langsung tanpa menggunakan kertas lagi.

3.2.2 Serah Terima Ruko/Kios Pemilik dan Penyewa

Selama menjalani kegiatan praktik di PT Sumber Jaya Kelola Indonesia, khususnya pada unit Pasar Modern Graha Raya atau Graha Autopart Station, praktikan memperoleh kesempatan untuk mempelajari dan turut serta dalam proses serah terima ruko/kios kepada penyewa atau pemilik yang akan menggunakan unit tersebut.

Proses serah terima ini bertujuan untuk memastikan bahwa kondisi bangunan, fasilitas, dan perlengkapan yang terdapat di dalam kios telah sesuai dengan ketentuan dan kesepakatan awal antara penyewa dan pihak pengelola atau pemilik.



Gambar 3.3: Pemeriksaan Kios Penyewa
Sumber: Dokumen Pribadi, 2025

Pada gambar 3.3 merupakan pemeriksaan dilakukan secara menyeluruh terhadap elemen-elemen fisik bangunan, meliputi dinding, lantai, atap, partisi depan, instalasi listrik, sistem air bersih dan air kotor (khusus ruko), serta kelengkapan lainnya. Kegiatan ini dilaksanakan secara bersama-sama antara pihak penyewa dan pengelola atau perwakilan pemilik, dan dicatat melalui Berita Acara Penyerahan Ruang Sewa. Berita acara ini memuat uraian mengenai bagian-bagian yang diperiksa seperti partisi depan, penyekat ruang, pintu, plafon, daya listrik, ducting exhaust, saluran telepon, dan disertai keterangan kondisi serta catatan pemeriksaan.

Jika ditemukan kerusakan atau kondisi tertentu, baik dalam keadaan baik maupun kurang layak, maka hal tersebut dicatat secara detail dalam formulir berita acara serah terima. Formulir ini berfungsi sebagai bukti administratif bahwa tanggung jawab atas kondisi ruko atau kios telah secara resmi dialihkan kepada penyewa sejak tanggal serah

terima dilakukan. Dokumen ini juga menjadi bentuk perlindungan hukum bagi kedua belah pihak jika terjadi permasalahan di kemudian hari.



Gambar 3.4: Serah Terima Kios Penyewa
Sumber: Dokumen Pribadi, 2025

Pada gambar 3.4 merupakan proses serah terima kunci dengan penyewa yang dimana setelah proses serah terima diselesaikan oleh pihak pengelola bersama dengan pemilik maupun penyewa, formulir daftar pemeriksaan ruang sewa akan disimpan dalam sistem arsip (*filling*) sebagai bukti autentik atas kondisi aktual ruko atau kios pada saat awal penyewaan. Dokumen yang sudah di arsip ini juga akan dijadikan sebagai bukti keadaan ruko/kios yang sebelumnya sudah di cek, apabila ada kondisi ruko/kios yang tidak sesuai dengan awal penyerahan, maka penyewa akan bertanggung jawabkan perubahan tersebut seperti kunci yang rusak dan sebagainya.

3.2.3 Mengurus *Letter of Confirmation (LOC)* ke Penyewa

Praktikan diberikan tugas yaitu untuk mengurus *Letter of Confirmation (LOC)* atau bisa disebut surat konfirmasi yang ditujukan untuk penyewa yang menyewa ruko/kios yang ada di Pasar Modern Graha Raya atau Graha Autopart Station ini.



Gambar 3.5: Letter of Confirmation (LOC)
Sumber: Data Perusahaan, 2025

Pada gambar 3.5 ini merupakan surat konfirmasi atau *Letter of Confirmation* (LOC) ini yang berisi beberapa hal terkait mekanisme-mekanisme dalam penyewaan ruko/kios yang disewakan penyewa, yang biasanya LOC ini diberikan oleh pihak pengelola kepada penyewa dan berkaitan dengan beberapa hal seperti lokasi ruko atau kios, luas bangunan, nomor ruko/kios, masa sewa, harga sewa, mekanisme pembayaran, tenggat pembayaran, *service charge*, iuran pengelolaan lingkungan (IPL), listrik dan beberapa hal yang harus diperhatikan oleh penyewa dan disetujui oleh pihak penyewa dengan tanda tangan materai sebesar 10.000.

Pihak pengelola atau bagian divisi *marketing* membuat LOC ini sebagai salah satu dokumen penting yang dibutuhkan baik untuk penyewa dan pengelola, bisa dibilang juga LOC ini sebagai bentuk awal penyewa sebelum menandatangani kontrak resmi pada ruko/kios yang ingin disewa. Praktikan membantu dalam tim *marketing* dalam meminta

tanda tangan penyewa ruko/kios, membantu *scan* dan *copy* ketika sudah di tanda tangan oleh penyewa.



Gambar 3.6: Meminta tanda tangan penyewa
Sumber: Dokumen Pribadi, 2025

Pada gambar 3.6 ini merupakan meminta tanda tangan ke penyewa pada *Letter of Confirmation (LOC)*. Ini merupakan hal krusial juga terutama bagi praktikan, dikarenakan praktikan juga harus memahami terlebih dahulu dan membaca terlebih dahulu, karena di *LOC* ini banyak pertanyaan-pertanyaan yang ditanyakan dari penyewa terhadap pengelola terkait hal-hal di dalamnya seperti mekanisme pembayaran, *service charge*, IPL.

3.2.4 Mengurus Surat Izin Fitting Out dan Surat Izin Kegiatan Kios/Ruko

Untuk menjaga ketertiban, keamanan, serta kenyamanan lingkungan di area Pasar Modern Graha Raya atau Graha Autopart Station seperti ruko, kios, maupun fasilitas umum yang ada, pengelola mewajibkan setiap tenant atau penyewa serta pemilik untuk mengurus surat izin *fitting out* dan surat izin kegiatan sebelum melakukan aktivitas yang ingin dilakukan oleh *tenant*, penyewa, atau pemilik.

Kedua jenis surat izin ini berfungsi sebagai dokumen administratif resmi yang mengatur dan mengawasi kegiatan yang berdampak pada fasilitas, struktur bangunan, lalu lintas barang, dan lingkungan sekitar.

Yang bersangkutan
 Cc sekitar Ops & Teknik PSM-GR
 Cc sekitar Keamanan PSM-GR
 Arsip

PT. JAYA REAL PROPERTY Tbk
 KANTOR PENGELOLA PASAR MODERN GRAHA RAYA
 Jl. Boulevard Graha Raya, Blok C-2, Kel. Kunciran Indah, Kec. Pinang, Tangerang 15144, Indonesia
 Tlp : (62-21) 5313 2600 Website : www.graharaya.com

IZIN KEGIATAN DI PASAR MODERN GRAHA RAYA
 Nomor :

Penerima Perizinan : PT. JAYA REAL PROPERTY Tbk
 Nama : PT. JAYA REAL PROPERTY Tbk
 Alamat : Jl. Boulevard Graha Raya, Blok C-2, Kel. Kunciran Indah, Kec. Pinang, Tangerang 15144, Indonesia
 Tanggal Perizinan : 05/05/2025
 Masa Perizinan : 05/05/2025 - 05/05/2025
 Perizinan Untuk : PASAR MODERN GRAHA RAYA

Lokasi : PASAR MODERN GRAHA RAYA Blok C-2 Kel. Kunciran Indah, Kec. Pinang, Tangerang 15144, Indonesia
 Jenis Kegiatan : PASAR MODERN GRAHA RAYA Blok C-2 Kel. Kunciran Indah, Kec. Pinang, Tangerang 15144, Indonesia
 Status : PASAR MODERN GRAHA RAYA Blok C-2 Kel. Kunciran Indah, Kec. Pinang, Tangerang 15144, Indonesia

JAYA REAL PROPERTY

Keterangan:
 Selama kegiatan berlangsung penanggung jawab wajib :
 1. Melaksanakan Koordinasi dengan sekitar Keamanan, Teknik, dan Kebersihan.
 2. Melaksanakan pekerjaan wajib menjaga kebersihan, keamanan dan ketertiban.
 3. Kerusakan-kerusakan fasilitas utilitas milik pengelola Pasar Modern Graha Raya serta sampah / limbah yang timbul akibat kegiatan / mobilisasi barang adalah tanggung jawab pelaksanaan kegiatan.

Gambar 3.7: Surat Izin Kegiatan dan Izin Fitting Out
Sumber: Data Perusahaan, 2025

Pada gambar 3.7 merupakan surat izin *fitting out* yang wajib mengurus dan diperoleh oleh tenant atau pemilik unit sebelum melakukan kegiatan renovasi, perubahan desain interior, pengecatan, pemasangan instalasi baru, atau pembongkaran bagian tertentu dari kios, ruko, atau unit komersial lainnya. Tujuan dari surat ini adalah untuk memastikan bahwa segala kegiatan konstruksi atau perombakan dilakukan oleh pemilik, penyewa, ataupun *tenant* harus sesuai dengan standar keamanan dan teknis bangunan yang telah ditetapkan oleh pengelola.

Surat izin kegiatan juga diperlukan apabila tenant ingin melakukan aktivitas berskala besar yang berpotensi mempengaruhi kondisi operasional, lingkungan umum, atau sirkulasi barang dan orang di dalam kawasan tersebut. Kegiatan tersebut mencakup, keluar-masuk barang dalam jumlah besar, penyelenggaraan acara promosi berskala besar, pemindahan barang keluar maupun dalam ruko/kios, serta kegiatan yang menimbulkan kebisingan atau keramaian maupun *event*.

Pemilik, penyewa, maupun tenant yang ingin membuat surat izin kegiatan dan surat izin *fitting out* harus mendatangi pihak pengelola untuk dibuatkan suratnya, dikarenakan jika tidak adanya surat yang bisa dilampirkan, maka akan ditegur oleh pihak keamanan, dan kegiatan tersebut tidak mendapatkan izin oleh pihak pengelola, dan pemilik, penyewa, maupun tenant akan diberhentikan kegiatannya.

Dalam membuat surat izin ini, pihak pengelola maupun praktikan memerlukan beberapa hal yang diperlukan dari pemilik, penyewa, *tenant* yang ini membuat surat. Yaitu harus memberikan bukti KTP, nomor telepon, tanggal pelaksanaan, dan bisa memilih apakah yang diperlukan hanya salah satu, tetapi bisa juga membuat kedua surat-suratnya. Setelah sudah menyerahkan yang diperlukan untuk kebutuhan membuat surat izin kegiatan maupun surat izin *fitting out* maka praktikan akan memasukan hal-hal yang diperlukan yaitu bukti KTP, nomor telepon, tanggal pelaksanaan ke dalam *database* di komputer yang sudah disediakan oleh tim *marketing*.

Tahap setelahnya yaitu praktikan akan *print* sebanyak empat lembar dalam satu surat yaitu bukti surat izin kegiatan maupun surat izin *fitting out* yang nantinya akan ditandatangani oleh pembuat izin dan penanggung jawab yaitu tim *marketing*. empat lembar tersebut untuk yang bersangkutan memegang satu lembar, pihak keamanan satu lembar, teknisi satu lembar, dan arsip satu lembar.

Pemilik akan memegang surat tersebut satu lembar dan akan memberikan satu lembar lagi ke pihak keamanan sebagai bukti sudah membuat surat izin melalui pihak pengelola. Ketika sudah membuat, maka dari itu kegiatan dan *fitting out* yang ingin dilakukan penyewa, pemilik, tenant yang membuat surat tersebut akan diperbolehkan.

3.2.5 Mengurus Surat Perjanjian Pemberian Hak Pemanfaatan Ruko/Kios Pemilik dan Formulir Mengikuti *Re-concept*



Gambar 3.8: Surat Perjanjian Pemberian Hak Pemanfaatan Unit Ruko/Kios
Sumber: Data Perusahaan, 2025

Pada gambar 3.8 praktikan mengerjakan serta mengurus formulir atau berkas surat perjanjian pemberian hak pemanfaatan ruko/kios milik pemilik yang ingin mengikuti kegiatan program *re-concept* bisa titip sewa ke pengelola Pasar Modern Graha Raya atau Graha Autopart Station. Sebelum pemilik memberikan formulir ini, pihak pengelola memberikan informasi terlebih dahulu ke setiap pemilik ruko/kios bahwa bisa dititip sewa ke pihak pengelola.

Pihak pengelola menawarkan 2 opsi untuk mengikuti kegiatan program titip sewa ini yaitu dititip sewakan ke pengelola dan buka sendiri. Jika pemilik ingin menitip sewakan ruko/kiosnya ke pengelola, maka pengelola akan memberikan dua formulir, formulir pertama yaitu surat pernyataan mengikuti serta memberikan izin ruko/kios pada program *re-concept* dengan satu materai dan formulir kedua yaitu surat perjanjian pemberian hak pemanfaatan unit ruko/kios tiga rangkap dengan satu materai.

Pemilik akan mengisi kedua formulir tersebut dengan beberapa keterangan di dalamnya seperti nama, ruko/kios miliknya, alamat, nomor ktp, nomor PPJB, no rekening. Ketika pemilik menyerahkan kedua formulir tersebut, maka pemilik mengikuti kegiatan program *re-concept*, yang diselenggarakan oleh pengelola Pasar Modern Graha Raya atau Graha Autopart Station. Ketika pemilik sudah mengisi kedua formulir tersebut, maka formulir tersebut akan diserahkan kembali ke pengelola untuk didata oleh tim *marketing* yang nantinya akan dimasukan ke *database Excel* yang sudah disiapkan oleh tim *marketing*.

No Surat	Blok	No Blok	Blok Unit	Hari Perjanjian	Tanggal Perjanjian	Bulan Perjanjian	Angka Bulat	Nama Pemilik	Alamat
050	KI								
051	KI								
052	KI								
053	KI								
054	KI								
055	KI								
056	KI								
057	KI								
058	KI								
059	KI								
060	KI								
061	KI								
062	KI								
063	KI								
064	KI								
065	KI								
066	KI								
067	KI								
068	KI								
069	KI								
070	KI								
071	KI								
072	KI								
073	KN								
074	KN								
075	KN								

Gambar 3.9: Database Excel Surat Perjanjian Pemberian Hak Pemanfaatan Unit Ruko/Kios

Sumber: Data Perusahaan, 2025

Pada gambar 3.9 merupakan *database excel* yang dimana praktikan akan memindahkan formulir yang sudah diserahkan oleh pemilik yang nantinya dimasukan ke *database Excel* dengan apa yang sudah diisi oleh pemilik yaitu seperti, blok, blok unit ruko/kios, hari perjanjian, tanggal perjanjian, bulan perjanjian, nama pemilik, alamat, nomor telepon, KTP, nomor PPJB. Praktikan setelah sudah memindahkan data formulir milik pemilik ke *database Excel*, maka berlanjut ke step selanjutnya yaitu menempelkan stiker “*sign here*” sebanyak tiga stiker di setiap lembar yang ada tempat tanda tangan, untuk ditandatangani oleh Manajer Pengelola Pasar Modern Graha Raya.

Ketika sudah ditandatangani oleh Manajer Pengelola Pasar Modern Graha Raya, formulir tersebut dikembalikan lagi ke tim *marketing* untuk

siap dikembalikan ke pemilik satu rangkap berisi tanda tangan Manajer Pengelola Pasar Modern Graha Raya yang ada materai 10.000 nya. Praktikan akan *broadcasting* atau menghubungi pemilik melalui nomor admin pengelola yang formulir sudah ditandatangani oleh manajer, dan menginfokan bahwa formulir sudah bisa diambil di kantor pengelola, dan juga bisa dikirim melalui kantor pos.

3.2.6 Team Support Kegiatan Soft Opening

Selama menjalani kegiatan aktivitas kerja profesi praktikan berkesempatan dalam membantu kegiatan *event soft opening* yang diadakan oleh pengelola pada hari Sabtu tanggal 8 Maret 2025 diselenggarakan di Pasar Modern Graha Raya, Graha Autopart Station.



Gambar 3.10: Team Support Event Soft Opening

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

Pada gambar 3.10 praktikan menjadi *team support soft opening* yang dimana diadakannya kegiatan *event soft opening* ini pengelola maupun praktikan menyiapkan beberapa hal yang diperlukan untuk keperluan *event* yang ingin diselenggarakan seperti dokumentasi kebutuhan foto event. Seperti perhitungan panggung, brosur, makanan dan minuman, dan hal-hal yang diperlukan lainnya. Selama berjalannya *event soft opening* Graha Autopart Station ini pengelola bekerja sama dengan salah satu *event organizer* yang menjalankan *event soft opening* ini. Kedua belah pihak ini berkoordinasi dalam keseluruhan acara seperti

tempat, rangkaian kegiatan acara, persiapan teknis dan non teknis, serta keberlangsungan keseluruhan acara.

Event soft opening ini memiliki beberapa rangkaian kegiatan seperti; *automotive meet up*, *fun car contest*, *talk show*, *bazaar ramadhan*, buka bersama, *doorprize ramadhan*, *live music* dengan 20 *category fun contest* mobil. Untuk mengikuti kegiatan *fun contest category* ini para pecinta otomotif harus membayar biaya registrasi, dikarenakan terbatasnya slot yang ada event tersebut.



**Gambar 3.11:Kegiatan Soft Opening
Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025**

Pada gambar 3.11 merupakan kegiatan *soft opening*, bertujuan untuk memperkenalkan kepada para pecinta otomotif terutama mobil, bahwa adanya tempat *autopart* khusus untuk pecinta otomotif yang ingin modifikasi mobil kesayangannya yang berada di daerah Graha Raya Tangerang. Praktikan dalam menjalankan kegiatan *soft opening* ini berposisi sebagai *team support* tim pengelola yaitu divisi *marketing*. Praktikan membantu dalam dokumentasi foto dan video yang nantinya menjadi arsip dokumentasi kegiatan yang diperlukan oleh tim divisi *marketing*.



Gambar 3.12: Dokumentasi Mobil Peserta Event
Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

Pada gambar 3.12 praktikan juga tidak hanya bertugas pada saat acara *soft opening* berlangsung seperti melakukan dokumentasi mobil peserta *event*, tetapi praktikan juga menyiapkan beberapa hal yang diperlukan untuk pengelola sebelum berjalannya acara. Praktikan membantu tim *marketing* dan pengelola dalam menyusun brosur yang sudah ditempelkan nomor untuk keperluan *doorprize*, yang nantinya akan ada pemilihan sesuai dengan nomor diundi yang keluar.



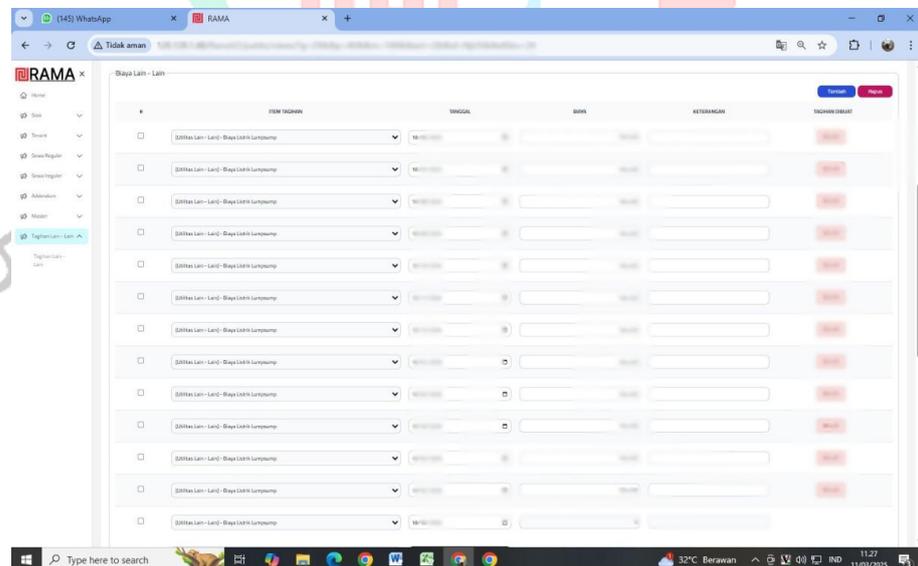
Gambar 3.13: Brosur GAS
Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

Pada gambar 3.13 praktikan mengerjakan brosur yang sudah ditempel dengan nomor, akan dibagikan kepada orang-orang yang datang. Nantinya akan diundi oleh pihak panitia *event organizer* (EO) dan dibacakan sesuai nomor yang keluar, nomor yang keluar akan mendapatkan hadiah, atau *doorprize* yang sudah disiapkan oleh panitia penyelenggara.

3.2.7 Memasukan Biaya Tagihan Air Lumpsum dan Listrik Lumpsum ke Website RAMA

Praktikan selama menjalani aktivitas kerja profesi di PT Sumber Jaya Kelola Indonesia terutama di unit Pasar Modern Graha Raya atau Graha *Autopart Station* mengerjakan pekerjaan yaitu memasukan biaya tagihan air *lumpsum* dan listrik lumpsum milik penyewa maupun pemilik yang sudah membayar biaya tagihan.

Praktikan diberikan arahan oleh pembimbing lapangan untuk memasukan biaya tagihan. Sebelum memasukan biaya tagihan, praktikan diberi pengajaran apa yang harus dilakukan atau tahap-tahap dalam memasukan biaya tagihan ke dalam *website* RAMA. Ketika sudah diberi pengajaran, praktikan mengaplikasikan apa yang sudah diberi tahu dan melakukannya, untuk memasukan biaya tagihan air lumpsum, dan listrik lumpsum per kios/ruko penyewa dan pemilik. Lumpsum bisa juga dibilang pembayaran secara penuh tanpa adanya pembayaran secara berskala, yang berarti pembayaran sekali lunas.



Gambar 3.14:Biaya Tagihan Air dan Listrik Lumpsum RAMA
Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

Pada gambar 3.14 praktikan melakukan tahap awal yaitu memasukan biaya tagihan air lumpsum dan listrik lumpsum dengan mengumpulkan informasi tagihan dari bagian keuangan ataupun tim

marketing. Data tersebut mencakup jenis tagihan (air atau listrik lumpsum), jumlah biaya tagihan, tanggal pembayaran tagihan. Tahap ini dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh data yang nantinya akan dimasukkan sudah benar dan sesuai dengan biaya tagihan yang ada.

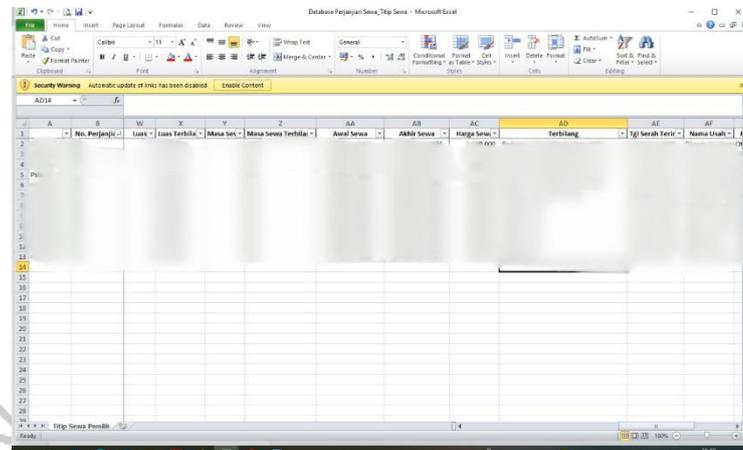
Tahap selanjutnya yaitu menginput data biaya tagihan yang sudah sesuai ke *website* RAMA. Praktikan menyesuaikan biaya tagihan listrik dan air lumpsum sesuai dengan ruko/kiosnya. Praktikan mencocokkan biaya tagihan air lumpsum dan listrik lumpsum per ruko/kios, biaya pembayaran, dan tanggal tagihan. Tahap setelah input biaya tagihan sesuai ruko/kiosnya, maka akan ada keterangan tagihan dibuat sebelumnya “Belum” menjadi “Sudah” ketika sudah diinput biaya tagihan air dan listrik lumpsum per setiap ruko/kios yang sudah diinput.

3.2.8 Membuat Surat Sewa Kontrak Kios dan Ruko

Praktikan selama menjalani kegiatan aktivitas kerja profesi, mendapat kesempatan dalam membuat surat sewa kontrak kios dan ruko. Kontrak perjanjian sewa menyewa bangunan kios maupun ruko dalam dunia perbisnisan merupakan suatu kesepakatan tertulis antara pemilik bangunan dan pihak yang menyewa (penyewa) yang berisi ketentuan-ketentuan hukum mengenai pemanfaatan suatu bangunan komersial untuk jangka waktu tertentu dengan imbalan pembayaran tertentu.

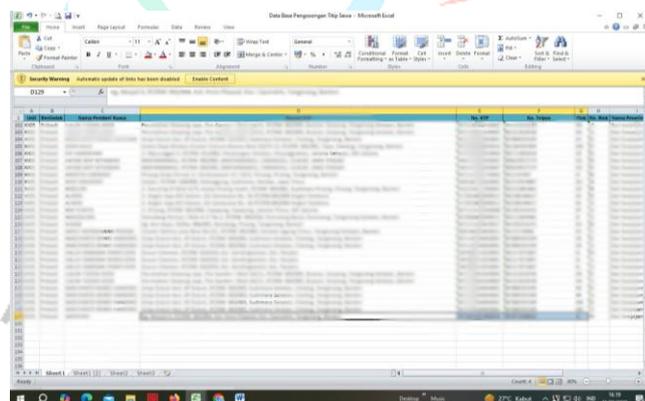
Dalam kontrak ini, kedua belah pihak sepakat untuk menjalankan hak dan kewajibannya masing-masing seperti pemilik menyediakan dan menjamin hak penggunaan atas bangunan tersebut, sedangkan penyewa berkewajiban membayar uang sewa serta mematuhi aturan yang telah disepakati dan diketahui bersama. Perjanjian ini mencakup berbagai aspek penting, seperti identitas para pihak yaitu pemilik maupun penyewa, alamat dan kondisi bangunan yang disewa, jangka waktu sewa, nilai dan metode pembayaran, fasilitas objek sewa serta ketentuan-ketentuan lainnya yang harus diketahui oleh para pihak. Selain itu, kontrak ini juga mengatur hal-hal seperti tanggung jawab pemeliharaan, penggunaan bangunan sesuai tujuan misalnya untuk kegiatan usaha

mencari terlebih dahulu blok unit atau nama penyewa yang harus dikerjakan terlebih dahulu.



Gambar 3.16: Database Perjanjian Titip Sewa
Sumber: Data Perusahaan, 2025

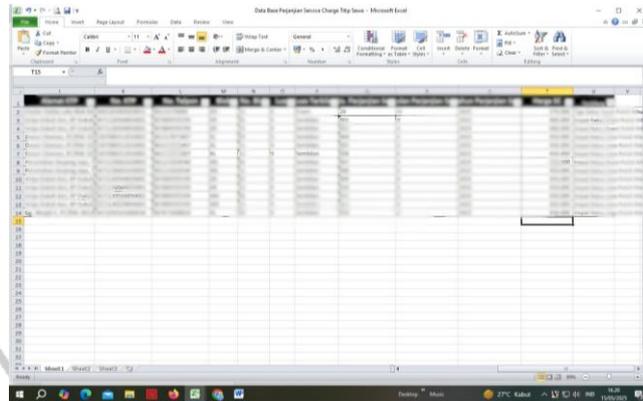
Pada gambar 3.16 selanjutnya setelah praktikan sudah mendapatkan informasi terkait blok unit atau nama penyewa yang ingin dibuat, maka tahap selanjutnya yaitu praktikan akan memasukkan data-data yang diperlukan untuk memasukkan ke *database Excel* perjanjian titip sewa. Dimana perjanjian titip sewa ini harus memasukkan beberapa data seperti, nomor perjanjian, bulan, tanggal sewa, nama penyewa dan pemilik, nomor rekening, alamat, nomor ktp, nomor telepon.



Gambar 3.17: Database Pengosongan Titip Sewa
Sumber: Data Perusahaan, 2025

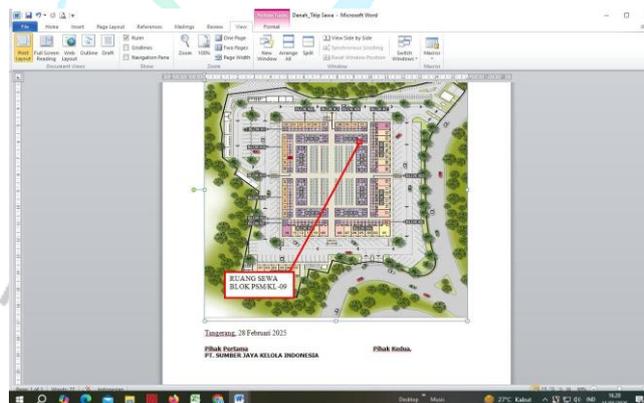
Tahap selanjutnya yaitu ke data-data yang ada di surat konfirmasi ke surat kuasa pengosongan titip sewa. Surat kuasa pengosongan titip sewa ini kurang lebih sama seperti yang dimasukkan di *database* perjanjian titip sewa, tetapi bedanya untuk surat kuasa pengosongan ini

memasukan nama dari manajer pengelola Pasar Modern Graha Raya dan nomor surat keterangan manajer.



Gambar 3.18: Database Perjanjian Service Charge
Sumber: Data Perusahaan, 2025

Tahap setelah memasukkan data-data ke surat kuasa pengosongan titip sewa, maka berlanjut ke memasukkan data-data ke *database Excel perjanjian service charge*. Perjanjian *service charge* ini memasukkan data beberapa yang diperlukan dan masih sama seperti yang dimasukkan ke surat pengosongan dan surat perjanjian. Perbedaan dari perjanjian *service charge* yaitu memasukkan harga *service charge* yang sudah ditetapkan oleh pengelola dan disetujui juga oleh penyewa.



Gambar 3.19: Denah Ruko/Kios
Sumber: Data Perusahaan, 2025

Pada gambar 3.19 dari tahap selanjutnya setelah sudah memasukkan seluruh data keperluan untuk *database*, maka berlanjut ke tahap pemetaan denah setiap ruko atau kiosnya di word. Pada tahap

denah ini bertujuan untuk menunjukkan dengan jelas titik tempat ruko/kiosnya, sesuai dengan lokasi penyewa ruko/kios tersebut.



Gambar 3.20: Kontrak Surat Perjanjian Sewa Menyewa
Sumber: Data Perusahaan, 2025

Pada gambar 3.20 yaitu tahap terakhir dari proses pembuatan kontrak surat perjanjian yaitu, memindahkan data tersebut melalui *mail merge word* menggunakan *database* dari *Excel* surat perjanjian sewa, surat kuasa pengosongan, perjanjian *service charge*. Dalam satu kontrak berisi surat perjanjian sewa, denah, surat kuasa pengosongan, dan perjanjian *service charge*. Kontrak ini memiliki 2 rangkap yang harus ditandatangani oleh penyewa, praktikan setelah membuat kontrak, akan mendatangi penyewa sesuai dengan kontrak yang sudah dibuat untuk ditandatangani dengan 3 materai 10.000. Praktikan akan menjelaskan beberapa hal yang harus diperhatikan dan diperlukan di dalam kontrak ini, seperti kapan mulai dan selesai sewa, materai yang diperlukan, dan menjawab pertanyaan yang ditanyakan oleh penyewa sesuai kontrak.

Kontrak yang sudah ditandatangani oleh penyewa, akan dikembalikan lagi ke pihak pengelola untuk ditandatangani oleh manajer pengelola Pasar Modern Graha Raya, yang nantinya akan diberikan lagi satu rangkap untuk penyewa, dan untuk satu lagi menjadi arsip berkas pihak pengelola dan tim *marketing*.

3.3 Kendala yang Dihadapi

Praktikan ketika menjalani kegiatan kerja profesi di PT Sumber Jaya Kelola Indonesia terutama di unit Pasar Modern Graha Raya atau Graha *Autopart Station* mengalami beberapa kendala dan tantangan yang menghambat pelaksanaan pekerjaan yang diberikan pembimbing lapangan dan tim pengelola. Tantangan dan kendala ini membuat praktikan berfikir secara lebih, bekerja lebih keras, serta lebih banyak bertanya kepada pembimbing lapangan dan tim pengelola agar praktikan bisa menghadapi dan mengatasi permasalahan yang muncul. Berikut merupakan beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan:

3.3.1 Kurangnya Pengalaman Praktik Kerja Secara Langsung

Selama menjalani masa kerja profesi, sebagai mahasiswa yang baru saja memasuki dunia pekerjaan, praktikan merasa kurang memiliki pengalaman praktik kerja secara langsung di lingkungan profesional. Ketika teori yang diperoleh selama kuliah diterapkan ke dalam situasi nyata, seringkali praktikan merasa kebingungan, terutama dalam berpikir kritis untuk pekerjaan yang kompleks.

Kurangnya pengalaman praktik kerja ini mempengaruhi banyak aspek ketika melaksanakan pekerjaan contohnya seperti pengambilan keputusan yang lambat, komunikasi kurang efektif dengan rekan kerja atau tenant, bingung dalam alur kerja yang sebenarnya di lapangan, kesalahan besar yang dilakukan oleh praktikan ketika bersama *tenant* dan minimnya pemahaman terkait pengoperasian aplikasi. Praktikan membutuhkan waktu lebih lama untuk beradaptasi dan memahami ritme kerja keseluruhan yang ada di lingkungan Pasar Modern Graha Raya terutama.

Meskipun begitu, kendala ini juga menjadikan pelajaran dan pengalaman terutama bagi praktikan. Adanya bimbingan dan pengajaran yang dilakukan oleh pembimbing lapangan dan rekan kerja, membuat praktikan bisa lebih hati-hati lagi dalam melakukan pekerjaan serta banyak pengalaman dan pembelajaran baru seperti dipaksa untuk berpikir kritis, dibimbing dalam pengoperasian aplikasi, dan

berkomunikasi yang baik dengan orang lain membuat praktikan menjadi lebih percaya diri dan mengetahui praktik kerja secara langsung di dunia profesional.

3.3.2 Ketidaktahuan Dalam Pengoperasionalan Keperluan Data di Komputer Tim *Marketing*

Selama menjalani masa kerja profesi sebagai *marketing* administrasi di Pasar Modern Graha Raya, perlu adanya pengoperasionalan data-data yang harus isi dan diolah untuk *tenant*, pemilik maupun keperluan yang dibutuhkan dari pengelola itu sendiri. Termasuk pengelolaan database penyewa, membuat surat izin kegiatan, kontrak, dan sebagainya.

Praktikan sering mengalami kendala dalam menggunakan beberapa perangkat lunak dan sistem yang digunakan oleh tim *marketing*, seperti *Microsoft Excel* dengan rumus yang lebih rumit, *file-file* keperluan yang disimpan oleh tim *marketing*, yang membuat praktikan merasa bingung dan terkendala dalam pengoperasionalan data yang diperlukan dan dibutuhkan. Contohnya ketika *tenant* ingin membuat surat izin kegiatan, praktikan pada awalnya sangat kesulitan untuk mencari *file* tersebut, sehingga harus menanyakan ke rekan kerja.

Kendala ini membuat praktikan kurang maksimal dalam menyelesaikan tugas yang berkaitan dengan input data, melayani klien terlalu lama. Selain itu, ketidaktahuan dalam menyimpan dan mengelola file secara sistematis di folder bersama tim juga sesekali menimbulkan miskomunikasi dan keterlambatan dalam pengoperasian.

3.3.3 Kurangnya Pengetahuan Lebih Dalam Terkait Kontrak Sewa

Sebagai *marketing* administrasi di Pasar Modern Graha Raya selalu berdampingan dengan kontrak. Kontrak ini dibuat dan dikerjakan oleh *marketing administrasi* untuk keperluan dengan *tenant*, penyewa, pemilik yang memiliki hubungan yang ingin menyewa. Praktikan merasa kesulitan dalam memahami isi kontrak, karena praktikan menyadari

bahwa pengetahuan mendalam terkait keseluruhan dalam perjanjian sewa sangatlah penting namun belum dimiliki secara memadai.

Keterbatasan pengetahuan ini berpengaruh terhadap kepercayaan diri dalam menyusun draft kontrak dan menjelaskan isi kontrak kepada calon penyewa. Bahkan ketika penyewa yang ingin menanyakan kontrak mereka lebih dalam, praktikan harus menyerahkan sepenuhnya tugas tersebut kepada rekan yang lebih berpengalaman. Kondisi ini membuat praktikan tidak berani dalam menjawab pertanyaan yang ditanyakan, dan penyewa tidak mendapatkan informasi secara langsung. Sehingga menurut praktikan ini merupakan hal penting untuk memperdalam pengetahuan tentang kontrak yang harus dikuasai oleh praktikan.

3.3.4 Kurangnya Rasa Percaya Diri

Selama menjalani kegiatan kerja profesi khususnya di bidang *marketing* administrasi dan divisi *marketing*, praktikan merasa bahwa kurangnya rasa percaya diri dalam berkomunikasi, dikarenakan takut untuk membuat kesalahan ketika berhubungan secara langsung dengan *tenant* maupun klien. Hal ini berdampak pada efektivitas komunikasi dengan tim maupun *tenant*, serta terlalu banyak berpikir dalam mengambil keputusan secara mandiri.

Kurangnya rasa percaya diri sering dirasakan ketika praktikan harus berkomunikasi secara formal, terutama saat klien menanyakan terkait harga kios, menjawab pertanyaan dari tim *marketing*, atau pertanyaan-pertanyaan lainnya dari klien. Praktikan terkadang merasa gugup, tidak yakin dalam menyampaikan laporan, atau kurang tegas saat memberikan klarifikasi, yang dapat mempengaruhi efektivitas kerja secara keseluruhan. Beberapa faktor yang memicu kurangnya kepercayaan diri ini antara lain terbatasnya pengalaman dalam pekerjaan, minimnya latihan komunikasi secara formal, serta tidak terbiasanya tekanan dari dalam diri sendiri seperti rasa takut melakukan kesalahan administratif, kekhawatiran mengecewakan pembimbing lapangan.

Meskipun begitu, pengalaman ini menjadikan proses belajar praktikan sendiri. Melalui kesempatan ini, praktikan mendapatkan bimbingan dan pelajaran dari pembimbing serta rekan kerja, untuk menghadapi bagaimana tantangan nyata di lingkungan kerja profesional. Dengan adanya dibimbing, praktikan secara bertahap bisa membangun rasa percaya diri, meningkatkan kemampuan komunikasi profesional, serta lebih mudah beradaptasi dengan berbagai situasi nantinya.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Ketika menjalankan dan menghadapi selama aktivitas magang kerja profesi berlangsung sebagai *support marketing* administrasi merupakan hal umum terjadi terutama bagi praktikan. Tetapi dengan adanya kendala yang terjadi, membuat praktikan terutama bisa belajar, berfikir kritis, lebih berani ketika menjalankan tugas sebagai *support marketing* administrasi selama kegiatan kerja profesi berlangsung. Berikut merupakan beberapa cara dari praktikan untuk mengatasi kendala selama kegiatan kerja profesi berlangsung :

3.4.1 Cara Mengatasi Kendala “Kurangnya Pengalaman Praktik Kerja Secara Langsung”

Selama menjalani masa kerja profesi sebagai *marketing administrasi* dalam mengatasi kendala kurangnya pengalaman praktik kerja, praktikan berupaya untuk aktif belajar langsung dari situasi di lapangan, tidak mengulangi kesalahan, dan banyak bertanya kepada rekan kerja dan pembimbing. Praktikan secara perlahan-lahan mengamati cara kerja rekan-rekan senior, mencatat yang sudah dijelaskan, serta tidak ragu bertanya kepada pembimbing dan rekan kerja terkait hal-hal teknis maupun administratif.

Praktikan juga memanfaatkan waktu luang untuk membaca dokumen-dokumen dan mempraktikkan kembali pekerjaan sebelumnya sudah dikerjakan seperti, kontrak sewa, dan file administrasi, ikut mengamati ketika pembimbing bertemu klien, alur pekerjaan, agar lebih memahami konteks pekerjaan dan alurnya. Dengan kemauan untuk berkembang terhadap pembelajaran dan ingin lancar dalam pekerjaan,

praktikan perlahan mulai memahami ritme kerja dan tanggung jawab di lingkungan profesional.

3.4.2 Cara Mengatasi Kendala “Ketidaktahuan Dalam Pengoperasionalan Keperluan Data di Komputer Tim *Marketing*”

Praktikan selama menjalani masa kerja profesi sebagai *marketing administrasi* mengalami kendala yaitu kurang pengetahuan pengoperasionalan data di komputer. Untuk mengatasi kendala ini, langkah awal praktikan mengambil inisiatif untuk belajar secara mandiri dahulu, langkah selanjutnya praktikan akan aktif bertanya kepada rekan tim *marketing* atau pembimbing untuk mencari keperluan *file* yang harus dibuat.

Dikarenakan file-file yang ada di komputer tim *marketing* sangatlah banyak, maka dari itu praktikan akan bertanya dan dibimbing untuk menunjukkan kepada praktikan tempat-tempat file yang diperlukan sebagai *marketing administrasi*. Selain itu, praktikan juga mencatat langkah-langkah yang dilakukan oleh pembimbing dan rekan kerja, agar praktikan bisa mencari dan melakukan kegiatan tersebut. Dengan adanya bantuan dari rekan kerja dan pembimbing, praktikan bisa mengatasi kendala dan bisa mengerjakan ketika dibutuhkan oleh klien, rekan kerja, maupun pembimbing sehingga sangatlah membantu bagi praktikan sendiri dalam pembelajaran untuk kedepannya.

3.4.3 Cara Mengatasi Kendala “Kurang Pengetahuan Lebih Dalam Terkait Kontrak Sewa”

Selama menjalani masa kerja profesi terutama praktikan yang berposisi sebagai *marketing administrasi*, praktikan mengalami kendala yaitu kurang pengetahuan terkait kontrak. Kurang pengetahuan lebih dalam terkait kontrak ini mengakibatkan beberapa masalah dan kendala yang dialami oleh praktikan itu sendiri, maupun klien atau penyewa yang ingin menanyakan terkait kontrak tersebut.

Hal ini terlihat dengan beberapa kendala muncul contohnya, ketika penyewa ingin mempertanyakan lebih dalam terkait kontrak, seperti harga sewa, harga *service charge*, terkadang praktikan tidak tahu menahu

terkait pertanyaan-pertanyaan yang ditanyakan. Sehingga praktikan harus menginfokan ke penyewa yang bertanya, agar bisa bertanya ke tim *marketing*. Maka dari itu, untuk mengatasi kendala yang ada, langkah awal praktikan untuk mencegah hal-hal tersebut yaitu pertama, mengamati sendiri isi dalam kontrak tersebut. Seperti pasal per pasal, masa kontrak sewa, berapa materai yang diperlukan dan hal dasar-dasar yang praktikan bisa jelaskan ke penyewa. Kedua praktikan akan menanyakan ke yang lebih ahli terkait keseluruhan kontrak yaitu rekan kerja atau pembimbing.

Dengan menanyakan ke pembimbing, maka praktikan akan mengetahui secara keseluruhan isi kontrak, apa yang saja yang harus dijelaskan, apa saja yang harus disiapkan oleh praktikan, sehingga praktikan bisa lebih siap ketika bertemu dengan penyewa. Namun ketika penyewa menanyakan pertanyaan lebih dalam, praktikan akan tetap memberikan informasi selanjutnya ke pembimbing, agar tidak terjadi *miss* komunikasi terkait kontrak. Dua hal tersebut membuat praktikan bisa mengatasi kendala terkait kontrak sewa.

3.4.4 Cara Mengatasi Kendala “Kurangnya Rasa Percaya Diri”

Praktikan selama melaksanakan kerja profesi sebagai *marketing administrasi* sering kali bertemu dengan klien, praktikan seringkali mengalami kurang percaya diri ketika bertemu klien, berkomunikasi dengan rekan kerja, sehingga praktikan merasa takut ketika melakukan kesalahan.

Untuk mengatasi dan meningkatkan kepercayaan diri, praktikan mulai membangun mindset positif terhadap diri sendiri dan pekerjaan yang dilakukan. Praktikan menghindari perasaan takut salah dan menggantinya dengan semangat belajar dari pengalaman. Dalam komunikasi, praktikan menyiapkan poin-poin pembicaraan sebelum bertemu tenant. Praktikan juga memulai dari hal sederhana, seperti menawarkan bantuan kepada rekan kerja, menyampaikan ide, atau memberikan pendapat dalam diskusi tim. Sehingga dengan semakin sering terlibat dalam aktivitas kerja yang menuntut keberanian,

kepercayaan diri praktikan pun tumbuh seiring melakukan pekerjaan selanjutnya. Dukungan dari rekan kerja dan pembimbing yang memberikan umpan balik positif juga turut membantu proses peningkatan diri praktikan.

3.5 Pembelajaran yang diperoleh dari Kerja Profesi

Selama menjalani kerja profesi sebagai *marketing* administrasi di Pasar Modern Graha Raya PT Sumber Jaya Kelola Indonesia, praktikan mendapatkan banyak sekali pembelajaran berharga terutama untuk praktikan sendiri. Ini merupakan beberapa pembelajaran yang didapatkan selama praktikan menjalani masa kerja profesi sebagai *marketing administrasi*:

1. Proses administrasi, kontrak, pengoperasionalan data komputer

Salah satu pembelajaran penting bagi praktikan adalah memahami bagaimana proses administrasi, sistem pembuatan kontrak dan pengoperasionalan data di komputer tim marketing. Sebagai bagian dari tim *marketing* administrasi, praktikan terlibat langsung dalam pengelolaan dokumen kontrak, pembuatan dokumen kontrak, penyerahan sewa ruko/kios, pengoperasionalan data tim *marketing* hingga pengarsipan dokumen kebutuhan penting.

Praktikan menyadari pentingnya menjalankan setiap kegiatan administratif berdasarkan standar operasional yang berlaku di perusahaan atau pengelola, mulai dari persetujuan atasan, pengisian data-data kontrak, penandatanganan oleh penyewa dan atasan, kebutuhan data atau file yang dibutuhkan untuk keberlanjutan kegiatan *marketing*. Bagi praktikan ini mengajarkan bahwa pentingnya ketelitian, ketepatan waktu, dan pemahaman dalam pengoperasionalan *file* serta kerapian dalam bekerja, karena kesalahan sekecil apa pun dalam pengolahan data atau dokumen bisa berdampak besar pada operasional perusahaan.

Selain itu juga, praktikan juga belajar bahwa di dalam dunia perbisnisan diperlukan tahapan-tahapan yang penting seperti dokumen, kontrak, mekanisme, untuk keberlangsungan kedua belah pihak agar aman, dan sesuai dengan persetujuan keduanya.

2. Pengalaman Pekerjaan Secara Langsung dan Profesional

Pengalaman kerja profesi memberikan pemahaman nyata bagi praktikan tentang bagaimana etika dan budaya kerja diterapkan dalam lingkungan perusahaan. Praktikan mengamati belajar menyesuaikan diri dengan ritme kerja profesional, mulai dari kedisiplinan waktu, berpakaian rapi, hingga bersikap sopan terhadap semua pihak—baik rekan kerja, atasan, maupun tenant.

Praktikan juga menyadari bahwa di lingkungan profesional, setiap orang atau individu diharapkan bertanggung jawab terhadap tugas masing-masing, menjaga kerahasiaan data perusahaan, serta mengutamakan kerja tim. Komunikasi efektif dan rasa tanggung jawab menjadi nilai-nilai penting yang praktikan pelajari di setiap harinya. Selain itu, bekerja di lingkungan Pasar Modern Graha Raya atau Graha *Autopart Station* juga memberikan pengalaman dalam menghadapi beragam karakter tenant. Praktikan belajar bersikap ramah, melayani, serta menjaga sikap netral dan objektif dalam menangani permintaan atau keluhan yang datang dari setiap *tenant*, pemilik, penyewa, maupun orang lain yang berkepentingan terhadap pengelola.

3. Kepercayaan Diri

Selama menjalani masa kerja profesi sebagai *marketing* administrasi, menurut praktikan salah satu perkembangan paling berkesan dan muncul adalah munculnya kepercayaan diri yang lebih. Pada awal mulai bekerja, praktikan masih merasa ragu, takut salah, dan enggan mengutarakan pendapat terutama dengan rekan kerja maupun kepada *tenant*. Namun seiring berjalannya waktu, melalui kebiasaan, terpaksa menjalankan dan dorongan dari

lingkungan kerja, kepercayaan diri lebih yang praktikan mulai muncul.

Praktikan mulai berani menyampaikan hasil yang sudah dikerjakan dengan baik, memberikan masukan dalam diskusi tim, serta berinteraksi langsung dengan tenant dan rekan kerja tanpa ragu. Kepercayaan diri ini timbul karena adanya pengalaman langsung, keberhasilan kecil dalam menyelesaikan tugas, serta dukungan dari rekan kerja yang memberikan ruang kepada praktikan untuk belajar dan berkembang. Peningkatan kepercayaan diri ini menjadi bekal penting terutama bagi praktikan dalam menghadapi dunia kerja kedepannya, karena menjadikan praktikan lebih siap dan tidak kaget dalam menghadapi tantangan atau tugas baru.

4. Kemampuan Berkomunikasi yang Efektif

Praktikan selama menjalani kegiatan masa kerja profesi sebagai marketing administrasi, mendapatkan pembelajaran tambahan yaitu menyadari pentingnya komunikasi yang efektif dalam menjalankan tugas harian. Baik berkomunikasi verbal maupun non verbal, semuanya berperan penting dalam menjaga kelancaran pekerjaan.

Praktikan belajar menyusun perbincangan *broadcast* kepada *tenant*, KOL atau *influencer*, menyampaikan informasi secara lisan kepada atasan, serta menjelaskan isi kontrak atau informasi sewa kepada calon penyewa dengan bahasa yang jelas dan sopan. Dalam proses ini, praktikan melatih kemampuan untuk berani untuk mengungkapkan pendapat berbicara sesuai dengan apa yang diinformasikan, mendengarkan dengan aktif.

Mendapatkan kemampuan komunikasi yang lebih efektif ini sangat membantu dalam bekerja sama dengan rekan kerja, maupun praktikan itu sendiri sehingga meminimalisir terjadinya kesalahpahaman yang dapat memperlambat pekerjaan.