

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

PT Sumber Jaya Kelola Indonesia adalah perusahaan yang bergerak di bidang pengelolaan pasar modern dan pusat perdagangan, khususnya di Bintaro Trade Center dan Pasar Modern Bintaro. Dalam menjalankan operasionalnya, perusahaan ini fokus pada tata kelola properti komersial yang mencakup pengelolaan kios dan ruko, administrasi sewa, serta pemeliharaan fasilitas untuk menciptakan lingkungan bisnis yang kondusif bagi para penyewa. Sebagai salah satu bagian dari komitmen dalam pengelolaan properti, PT Sumber Jaya Kelola Indonesia menjalankan beberapa layanan utama yaitu, pengelolaan tata letak kios dan ruko agar setiap unit dapat digunakan secara optimal. Selain itu, perusahaan juga mengurus administrasi sewa, mulai dari penyusunan surat perjanjian sewa, pencatatan dan pemantauan pembayaran, hingga koordinasi dengan penyewa terkait kebutuhan fasilitas dan layanan lainnya.

Pada segi aspek operasional, perusahaan bertanggung jawab dalam pengelolaan listrik dan air, termasuk pencatatan penggunaan, pemeliharaan sistem distribusi, serta memastikan ketersediaan layanan bagi para penyewa. Selain itu, perusahaan juga menangani perawatan fasilitas, yang mencakup kebersihan, keamanan, dan perbaikan infrastruktur guna menciptakan lingkungan usaha yang nyaman dan produktif. Pada sisi administrasi keuangan, PT Sumber Jaya Kelola Indonesia memiliki sistem pengelolaan yang terstruktur untuk mendukung operasional bisnis. Salah satu aspek yang menjadi perhatian utama adalah pembuatan invoice, baik untuk biaya sewa, penggunaan listrik, maupun air oleh para penyewa ruko dan kios. Melalui sistem ini, perusahaan dapat menjaga transparansi serta efisiensi dalam manajemen keuangan.

Pada pendekatan yang sistematis dan berbasis kebutuhan pasar, PT Sumber Jaya Kelola Indonesia terus berkomitmen dalam menciptakan lingkungan bisnis yang produktif dan berkelanjutan, memastikan bahwa setiap penyewa mendapatkan layanan optimal dalam mendukung pertumbuhan usaha mereka. Pada segi aspek operasional dan administrasi, PT Sumber Jaya Kelola Indonesia juga berperan dalam meningkatkan kualitas layanan dengan menerapkan sistem manajemen yang efisien dan berbasis teknologi. Digitalisasi dalam pengelolaan data penyewa, pelacakan pembayaran, serta

pengelolaan fasilitas memungkinkan perusahaan untuk memberikan layanan yang lebih transparan dan responsif. Dengan pendekatan ini, perusahaan dapat memastikan bahwa kebutuhan setiap penyewa ditangani secara profesional dan tepat waktu, menciptakan ekosistem bisnis yang lebih terorganisir dan produktif.

3.2 Pelaksanaan Kerja

3.2.1 Melakukan *Controlling* Pasar

Pada melaksanakan tahapan-tahapan kerja profesi, praktikan sebagai bagian dari tim atau divisi teknik operasional memiliki tanggung jawab utama dalam menjalankan fungsi *controlling* atau pengawasan terhadap berbagai aspek penting di area pasar. Pengawasan ini mencakup pada pengecekan terhadap tata letak kios dan area publik, guna memastikan kesesuaian dengan standar pengelolaan yang berlaku. Praktikan juga bertanggung jawab dalam memantau kebersihan lingkungan, seperti memastikan bahwa titik-titik sampah telah dibersihkan secara rutin, serta melakukan evaluasi terhadap fasilitas umum seperti, toilet dan juga pencahayaan pada lokasi setempat. Seluruh hasil observasi ini nantinya akan praktikan laporkan setiap hari kepada *Head Supervisor* sebagai bagian dari sistem dokumentasi operasional yang terstruktur.

Pada sisi lain, aspek keamanan pasar juga menjadi perhatian utama. Praktikan memastikan kehadiran petugas keamanan (*security*) di setiap titik penjagaan telah sesuai dengan jadwal dan posisi yang telah ditentukan. Hal tersebut menjadi penting untuk menjamin kenyamanan dan keamanan bagi para pedagang serta pengunjung yang datang. Selain itu, praktikan juga melakukan pencatatan harga jual dari sejumlah pedagang setempat, guna memastikan kesesuaian harga dengan standar pasar. Data harga ini tidak hanya berfungsi sebagai pengawasan namun, berperan sebagai indikator stabilitas ekonomi dalam pasar tradisional yang dikelola secara modern.



Gambar 3. 1 Praktikan Melakukan Controlling Pasar

Sumber: Dokumentasi Praktikan

Fungsi *controlling* yang dijalankan oleh praktikan mencerminkan upaya konkret transformasi pasar tradisional menuju sistem pengelolaan pasar modern. Meskipun Pasar Modern Bintaro masih mempertahankan karakteristik pasar tradisional dalam hal interaksi sosial dan pola perdagangan namun, pada pendekatan operasional yang diterapkan meliputi pelaporan berkala, standar kebersihan, pemantauan keamanan, dan kontrol harga merupakan contoh dari proses mengadopsi praktik manajemen modern. Pengalaman praktikan ini memperkuat pemahaman praktikan bahwa tata kelola yang baik dapat menjadi kunci bagi pasar tradisional untuk bertahan dan berkembang di tengah persaingan dengan ritel modern dan *e-commerce* yang semakin massif.

3.2.2 Membuat Rancangan Anggaran Biaya Supervisor

Pada melaksanakan tahapan-tahapan kerja profesi, praktikan melakukan kegiatan operasional salah satunya yaitu, penyusunan anggaran. Penyusunan RAB ini menjadi elemen yang krusial karena mendukung keberlanjutan layanan, pemeliharaan fasilitas, dan pengembangan sarana publik. Praktikan terlibat secara langsung dalam proses penyusunan ini yang dimulai dari indentifikasi kebutuhan pasar, baik yang berasal dari laporan supervisor, teknisi, maupun permintaan langsung dari para pedagang setempat pasar. Kebutuhan ini dapat mencakup berbagai hal, dimulai dari perbaikan fasilitas seperti adanya kerusakan atap, penggantian alat kebersihan, hingga penambahan sarana

pendukung kegiatan operasional lainnya. Keterlibatan praktikan dalam proses ini tidak hanya memperkenalkan pemahaman teknis namun, turut menunjukkan juga penting pengamatan terhadap lingkungan kerja yang dinamis.

Pada saat item kebutuhan telah dikumpulkan, praktikan melakukan riset harga pasar terkini untuk memastikan estimasi anggaran yang disusun bersifat realistis dan efisien. Riset ini melibatkan perbandingan dari berbagai penyedia atau vendor, sehingga diperoleh harga yang terbaik dengan mempertimbangkan kualitas barang dan/atau jasa. Praktikan kemudian melakukan penyusunan data tersebut kedalam format RAB yang sistematis dengan mencantumkan rincian kebutuhan, jumlah, satuan harga, dan total biaya. Hasil dari RAB ini nantinya akan diserahkan oleh praktikan kepada manajer untuk dapat ditinjau dan digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan anggaran.

Proses ini menjadi penting dalam membangun akurasi, tanggung jawab administratif, dan keterampilan komunikasi yang professional. Praktikan mendapatkan pemahaman bahwa melalui penyusunan anggaran turut mencerminkan prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam manajemen pasar. Pada konteks pasar, praktikan melakukan penganggaran yang tertib dan berbasis kebutuhan nyata sebagai wujud pengelolaan yang professional dan berorientasi pada keberlanjutan.

3.2.3 Berkoordinasi dengan Teknisi

Pada melaksanakan tahapan-tahapan kerja profesi, praktikan menjadi bagian integral dalam memastikan kenyamanan dan keamanan lingkungan pasar bagi para pedagang maupun pengunjung. Pada proses ini, kebutuhan perbaikan atau penggantian fasilitas sering kali bermunculan akibat terjadinya keusakan pada beberapa daerah atau sudut pasar, baik kondiis ringan ataupun berat. Pada setiap kerusakan yang ada, praktikan bertugas dalam mencatat dan mengidentifikasi laporan kerusakan berdasarkan hasil monitoring harian yang dilakukan praktikan. Data kerusakan yang telah diverifikasi menjadi dasar awal dalam menentukan tindak lanjut teknis yang diperlukan.

Saat semua informasi telah terkumpul dengan baik, praktikan melakukan tugasnya untuk berperan sebagai penghunung langsung antara tim operasional dan teknisi. Koordinasi yang dilakukan cukup intensif untuk

menjelaskan kondisi lapangan serta memastikan bahwa teknisi memahami titik kerusakan, urgensi, dan spesifikasi perbaikan yang dibutuhkan. Tindakan teknis yang dilakukan oleh teknisi selanjutnya akan dipantau oleh praktikan dan dilaporkan kembali kepada supervisor sebagai bagian dari dokumentasi kerja.



Gambar 3. 2 Praktikan Berkoordinasi dengan Teknisi

Sumber: Dokumentasi Praktikan

Proses ini menuntut ketelitian, ketepatan komunikasi, dan kemampuan manajemen waktu agar pelayanan pasar tetap berjalan optimal tanpa mengganggu aktivitas niaga para tenant. Melalui proses ini, praktikan menyadari pentingnya kolaborasi lintas divisi dalam mendukung fungsi operasional pasar secara menyeluruh. Kegiatan ini membentuk sinergi antara teknisi dan tim pengelola dalam meningkatkan daya saing pasar di tengah kemajuan fasilitas dan pelayanan yang ditawarkan oleh ritel modern dan pusat perbelanjaan besar.

3.2.4 Berkoordinasi dengan Admin Keuangan

Pada melaksanakan tahapan-tahapan kerja profesi, praktikan sebagai bagian dari proses administrasi turut serta dalam pengelolaan data keuangan bulanan yang mencakup seluruh tenant atau kios yang beroperasi di lingkungan pasar. Saat setiap bulan, data transaksi dan tagihan dari masing-masing tenant

hal-hal lainnya. Pada saat pelaksanaan, praktikan sering kali mendapatkan lapak yang melebihi penggunaan lapaknya dengan menaruh berbagai barang jualan ataupun barang lainnya sehingga terlihat lapak-lapak tersebut telah memakan ruang jalan dan/atau ruang lapak lainnya yang bersebelahan atau bersebrangan.

3.3.2 Anggaran Unit Tidak Mencukup

Praktikan dihadapkan permasalahan pada saat membuat rancangan anggaran supervisor yaitu, anggaran unit yang tidak mencukupi. Pada proses pekerjaan ini, praktikan telah membuat rancangan biaya yang diserahkan dan dilaporkan kepada manajer unit. Hal yang beberapa kali terjadi adalah anggaran unit yang diberikan tidak dapat mencukupi kebutuhan. Setiap unitnya memiliki anggaran pada setiap semester yang mencakup berbagai kebutuhan unit mencakup biaya fasilitas dan operasional lainnya. Hal tersebut membuat khawatir dan tidak maksimal terpenuhinya kebutuhan dari unit-unit tersebut.

3.3.3 Manajemen Komunikasi Tidak Terjalin dengan Baik

Praktikan dihadapkan permasalahan pada saat berkoordinasi dengan teknisi yaitu, manajemen komunikasi antara teknik operasional dengan teknisi tidak terjalin dengan baik. Jarak ruangan bekerja teknisi dengan teknik operasional cukup jauh dan tidak adanya agenda *briefing* sebelum bekerja serta evaluasi dari pekerjaan. Beberapa faktor tersebut membuat alur komunikasi seringkali membuat pelaksanaan kerja menjadi tidak maksimal. Selain itu, beberapa masalah yang didapatkan di lapangan menjadi tidak terselesaikan dengan baik dan tidak ada solusi yang ditempuh karena mengabaikan fungsi perencanaan dan evaluasi kinerja.

3.3.4 Terjadinya Kesalahan Proses Penginputan Data

Praktikan dihadapkan permasalahan pada saat berkoordinasi dengan admin keuangan yaitu, adanya kesalahan data yang didapatkan dari pelaporan para teknisi. Teknisi melakukan pelaporan dan rekap data yang mencakup data meter air, listrik, dan lain sebagainya. Pada saat admin keuangan akan melakukan input satu per satu dari data tersebut, admin keuangan mendapatkan bahwa ada ruko yang terlewatkan proses input data tersebut. Hal tersebut membuat invoice belum terdata secara lengkap. Praktikan yang bertugas

sebagai perantara harus melakukan pemastian data kembali secara optimal kepada teknisi dan dilanjutkan kepada admin keuangan.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

3.4.1 Melaporkan dengan Pihak Security

Cara mengatasi kendala tersebut, yang dilakukan oleh praktikan adalah melakukan koordinasi lebih lanjut dengan pihak yang berkaitan yaitu, satpam setempat. Tugas satpam setempat pada saat adanya kondisi lapak yang tidak sesuai dengan aturan tata letak, satpam akan melakukan teguran kepada pemilik lapak tersebut. Apabila teguran tersebut telah dijalankan, praktikan akan melanjutkan tugas nya dan terus melakukan *controlling* apakah lapak tersebut sudah melakukan perubahan dengan menempatkan lapak sesuai aturan yang berlaku. Permasalahan tersebut dapat dikatakan merupakan masalah yang terus berulang, baik dari lapak yang sama ataupun dilakukan oleh lapak lainnya. Apabila kendala atau permasalahan ini berulang hingga 3 (tiga) kali, akan ada tindak lanjut dari supervisor secara langsung melalui surat peringatan yang dikeluarkan dari kantor.

3.4.2 Melakukan Efisiensi Anggaran Biaya

Cara mengatasi kendala tersebut, yang dilakukan oleh praktikan adalah melakukan efisiensi mengenai anggaran biaya apabila mendapatkan hasil bahwa anggaran unit tidak dapat mencukup. Praktikan akan melaporkan permasalahan biaya dengan divisi yang berkaitan yaitu, divisi keuangan. Pada Divisi Keuangan, mereka akan melakukan *press budget* atau efisiensi anggaran yang telah didiskusikan lebih lanjut dengan teknik operasional. Hal tersebut dilakukan dengan adanya pertimbangan dengan kebutuhan unit terkait. Saat hasil dari efisiensi anggaran dan melakukan prioritas pengeluaran sudah mencukupi atau tepat dengan *budget* yang ada, praktikan akan kembali melaporkan dan melakukan pencatatan data yang diserahkan beserta koordinasi dengan teknisi.

3.4.3 Melakukan Briefing dan Evaluasi Bersama

Cara mengatasi kendala tersebut, yang dilakukan oleh praktikan adalah melakukan koordinasi antara tim teknik operasional dengan tim teknisi pada

pagi hari atau sebelum melakukan pekerjaan di jam awal bekerja. Setiap pagi, teknisi berkoordinasi di ruangan teknik operasional beserta supervisor lainnya untuk melakukan update pekerjaan di hari tersebut hingga bagaimana *flow* kerja yang akan dilakukan di hari tersebut sehingga proses pekerjaan dapat terditeksi dengan baik dan dapat diatur secara waktu dan pembagian kebutuhan kerja setiap harinya. Segala kendala yang terjadi, akan diusahakan untuk melakukan koordinasi dalam satu lokasi serta akan dibahas lebih lanjut pada saat hari berikutnya setiap memulai awal pekerjaan.

3.4.4 Penindaklanjutan dari Admin Keuangan ke Teknisi Melalui Praktikan

Cara mengatasi kendala tersebut, yang dilakukan oleh praktikan adalah melakukan tindak lanjut kepada pihak yang melakukan pendataan yaitu, teknisi. Saat praktikan telah melakukan hal tersebut, praktikan akan melakukan penginputan ulang data yang memiliki kesesuaian yang tepat. Setelah itu, praktikan akan kembali melakukan pelaporan data kelengkapan kepada admin keuangan.

3.5 Pembelajaran yang diperoleh dari Kerja Profesi

Pengalaman yang telah dilakukan oleh praktikan selama melakukan kerja profesi di PT Sumber Jaya Kelola Indonesia, memberikan banyak pembelajaran yang dapat diperoleh. Praktikan memperoleh pembelajaran praktis yang berkaitan dengan manajemen operasional di lingkungan kerja nyata dengan berbagai fenomena yang terjadi. Praktikan mendapatkan keterlibatan dalam berbagai kegiatan yang mencerminkan tanggung jawab sebagai seorang supervisor-teknik operasional dalam proses menjaga kelancaran dan kenyamanan pasar secara keseluruhan.

Pada kegiatan keseharian praktikan dalam menjalankan kerja profesi, praktikan belajar mengenai proses pemeliharaan fasilitas umum pasar serta penanganan secara teknik pada kios dan ruko setempat. Ketika praktikan menghadapi kendala seperti tata lapak yang tidak sesuai, praktikan belajar pentingnya pengawasan langsung dilapangan serta koordinasi dengan pihak keamanan (*security*), sekaligus pemahaman terhadap prosedur pelaporan dan tindakan lanjutan berupa surat peringatan. Hal ini mengajarkan kedisiplinan, ketegasan, serta pendekatan prosedural dalam menyelesaikan konflik lapangan.

Pada sisi lain, dalam proses penyusunan rencana anggaran biaya yang tidak mencukupi, praktikan mendapatkan pembelajaran mengenai efisiensi anggaran, bagaimana melakukan prioritas kebutuhan unit, serta pentingnya koordinasi lintas divisi, khususnya dengan divisi keuangan. praktikan serta kemampuan menyampaikan informasi dengan jelas dan solutif, Praktikan jadi lebih memahami bagaimana cara membuat keputusan berdasarkan keterbatasan anggaran unit yang Dimana praktikan harus memahami efisiensi anggaran biaya dan selalu berorientasi dengan hasil.

Sementara itu, saat mengalami kesalahan penginputan data dari teknisi, praktikan mendapat pengalaman nyata dalam verifikasi data secara menyeluruh, menjadi penghubung antar divisi, serta memahami pentingnya ketelitian, akurasi, dan validasi informasi sebelum data di proses lebih lanjut oleh admin keuangan. Praktikan belajar bahwa detail kecil kesalahan dalam pencatatan nominal pemakaian Listrik atau air dapat menyesuaikan ketidaksesuaian dalam tagihan yang berdampak langsung dalam penyusunan invoice. Dari pengalaman ini, praktikan menyadari bahwa tanggung jawab administrasi memerlukan ketelitian yang tinggi dan komunikasi aktif lintas divisi, agar proses kerja berjalan dengan efisien dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.

Pada sisi lain, praktikan belajar mengenai komunikasi yang tepat dalam menjalin interaksi professional, baik dengan para tenant, pengunjung pasar, maupun dalam lingkup internal Perusahaan. Hal ini melatih kemampuan praktikan dalam menyampaikan informasi secara jelas dan solutif, baik secara lisan maupun tertulis. Praktikan juga memahami pentingnya sikap proaktif dalam menyampaikan laporan kepada atasan serta mendokumentasikan kegiatan operasional secara baik dan tepat.

Sebagai mahasiswa Program Studi Manajemen, praktikan juga mendapatkan pemahaman yang aplikatif pada tiga peminatan utama yaitu, pemasaran, sumberdaya, dan keuangan. Seluruh pengalaman diatas memperluas wawasan praktikan terhadap dinamika dunia kerja professional serta memperkuat pemahaman teori manajemen yang telah dipelajari selama kuliah. Hal ini membentuk sikap professional memperkuat pemahaman teori manajemen yang telah dipelajari selama kuliah. Hal ini membentuk sikap professional, meningkatkan rasa tanggung jawab, dan mengasah kemampuan manajerial praktikan untuk diterapkan di masa yang akan datang.