

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

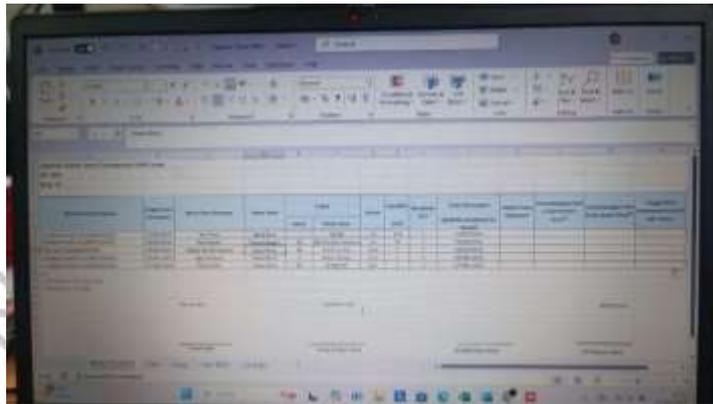
3.1 Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan kerja profesi di Sinar Mas Land – ITC BSD, sebuah perusahaan pengembang properti yang memiliki fokus pada pengelolaan dan pengembangan pusat perdagangan ritel modern. ITC BSD merupakan bagian dari jaringan *International Trade Center* (ITC) yang tersebar di berbagai wilayah strategis di Indonesia dan dikenal sebagai salah satu pusat perbelanjaan yang menyediakan beragam produk untuk berbagai segmen pasar dengan harga kompetitif. Dalam pelaksanaan kegiatan kerja profesi, praktikan ditempatkan pada posisi administrasi *leasing*. Posisi tersebut memiliki tanggung jawab utama dalam mengelola data tenant, melakukan *follow-up* perpanjangan kepada tenant, membuat laporan bulanan, membuat surat penawaran, serta mendukung aktivitas administratif yang berkaitan dengan penempatan dan pengelolaan tenant di area ITC BSD.

Bidang kerja ini memberikan kesempatan bagi praktikan untuk memahami secara langsung bagaimana proses penyusunan dan pengarsipan dokumen legal *leasing* dilakukan, sekaligus belajar mengenai mekanisme bisnis properti komersial, termasuk sistem pelaporan, koordinasi dengan departemen lain seperti *finance* dan legal, hingga pemantauan masa berlaku kontrak sewa. Selain itu, praktikan juga terlibat dalam pencatatan data tenant secara digital, pengelolaan arsip fisik, serta kegiatan administratif harian lainnya yang mendukung operasional divisi. Pengalaman ini memperkaya wawasan praktikan mengenai sistem kerja profesional dalam sektor real estate dan properti, khususnya di lingkungan pusat perbelanjaan.

3.2 Pelaksanaan Kerja

3.2.1 Pembuatan laporan bulanan

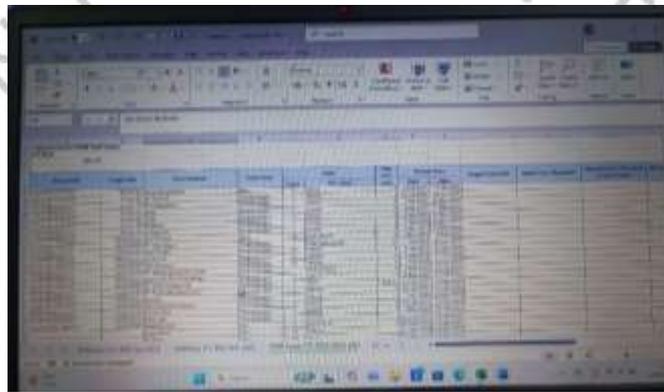


Gambar 3.1 Laporan Bulanan
Sumber: Data Perusahaan

Selama pelaksanaan kerja profesi di ITC BSD, praktikan mendapatkan kepercayaan untuk terlibat secara langsung dalam proses pembuatan laporan bulanan *leasing* dan penyusunan data monitoring tenant, yang merupakan salah satu bagian penting dari tugas administrasi *leasing*. Aktivitas ini menjadi sarana pembelajaran yang sangat berharga, karena tidak hanya memberikan pemahaman teknis mengenai proses pelaporan, tetapi juga mengasah kemampuan analisis data, ketelitian dalam pencatatan informasi, serta keterampilan penggunaan perangkat lunak perkantoran seperti Microsoft excel dan word.

Laporan bulanan disusun dengan tujuan untuk mendokumentasikan seluruh kegiatan dan status terkini dari proses penyewaan unit yang terjadi selama periode satu bulan berjalan. Laporan ini mencakup informasi detail

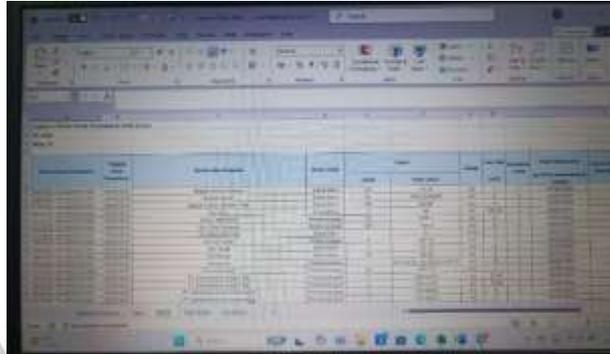
seperti laporan perjanjian sewa menyewa, laporan status surat penawaran, laporan data realisasi transaksi, laporan *monthly operational review* (MOR), dan dokumen pendukung lainnya. Praktikan bertugas mengumpulkan informasi tersebut dari berbagai sumber internal, seperti sistem database tenant, arsip dokumen perjanjian, dan hasil koordinasi dengan tim *leasing* maupun divisi terkait. Setelah data terkumpul, praktikan menyusunnya dalam format yang sistematis dan mudah dipahami, agar dapat digunakan oleh pihak manajemen sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan strategis.

The image shows a screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet. The spreadsheet contains a table with several columns and many rows of data. The columns appear to be organized into sections, possibly representing different attributes of lease agreements. The data is presented in a standard grid format with alternating light and dark rows for readability. The Excel interface, including the ribbon and taskbar, is visible around the spreadsheet.

Gambar 3.2 Laporan Perjanjian Sewa Menyewa
Sumber: Data Perusahaan

Laporan PSM merupakan rekapitulasi yang memuat informasi lengkap mengenai kontrak atau perjanjian sewa yang telah disepakati antara pihak penyewa (tenant) dan pengelola dalam periode waktu tertentu. Laporan perjanjian sewa menyewa ini menyajikan data nomor surat perjanjian sewa menyewa, nama tenant, status kontrak baru atau perpanjangan, luas lokasi, kode lokasi, dan periode kontrak berlaku.

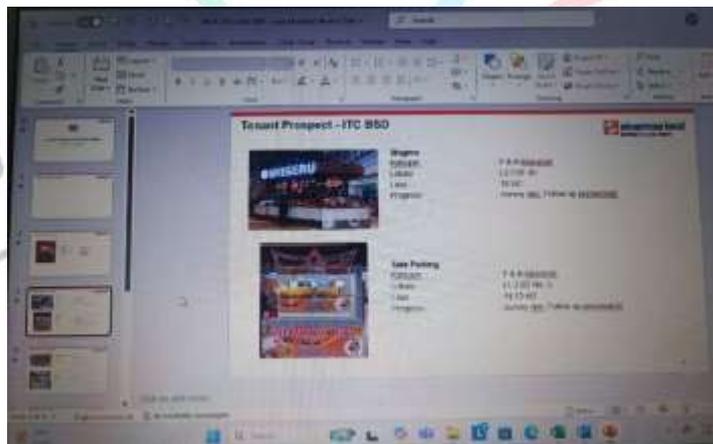
Sementara itu, dalam laporan status surat penawaran, praktikan harus mampu melacak perkembangan setiap surat mulai dari tahap draft, revisi,



Gambar 3.3 Laporan Status Surat Penawaran
Sumber: Data Perusahaan

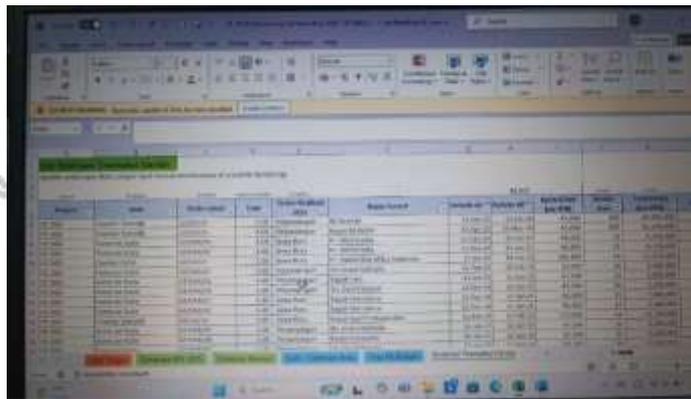
hingga finalisasi dan pengesahan. Ketepatan dalam memasukkan data sangat penting karena laporan ini digunakan sebagai referensi resmi oleh manajemen leasing.

Selain itu, praktikan juga menyusun laporan MOR yang berisi data target vs realisasi tenant masuk dalam bulan tertentu, serta mencatat



Gambar 3.4 Laporan MOR
Sumber: Data Perusahaan

tenant-tenant yang masih dalam status prospek atau negosiasi. Laporan ini digunakan oleh tim *leasing* sebagai tolok ukur pencapaian kinerja bulanan dan dasar evaluasi strategi kerja ke depan. Dalam pelaksanaannya, praktikan belajar untuk memahami dinamika proses penyewaan, mulai dari pencarian calon tenant, negosiasi, hingga proses penandatanganan perjanjian.



Gambar 3.5 Laporan Realisasi Transaksi

Sumber: Data Perusahaan

Laporan realisasi transaksi merupakan salah satu dokumen penting yang disusun secara berkala oleh divisi administrasi *leasing*, dengan tujuan untuk mencatat dan memantau seluruh kegiatan penyewaan unit usaha yang berhasil direalisasikan selama periode tertentu, baik dalam bentuk kontrak baru maupun perpanjangan kontrak sewa. Selama masa kerja profesi di ITC BSD, praktikan mendapatkan kesempatan untuk turut serta dalam proses penyusunan laporan ini, mulai dari pengumpulan data awal hingga penyajian laporan akhir yang siap dilaporkan kepada pihak manajemen.

Secara umum, laporan realisasi transaksi berisi data yang mencerminkan aktivitas penyewaan unit komersial seperti counter, kios, kios jumbo, maupun area *big space* yang berhasil disewakan kepada tenant. Di dalam laporan tersebut, informasi yang disajikan meliputi nama tenant, jenis unit yang disewa, luas area, periode kontrak, nilai sewa yang disepakati, serta tanggal penandatanganan perjanjian sewa. Dengan adanya laporan ini,

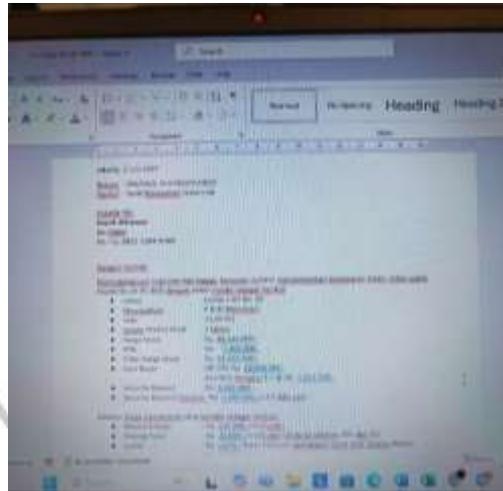
pihak manajemen dapat menilai sejauh mana target penyewaan telah tercapai dan mengidentifikasi kontribusi setiap transaksi terhadap pendapatan perusahaan.

Proses penyusunan laporan dimulai dengan pengumpulan data dari dokumen kontrak yang telah disahkan dan ditandatangani, baik oleh tenant maupun pihak manajemen. Praktikan bertugas mencatat setiap transaksi baru ke dalam format pelaporan yang telah ditentukan, umumnya menggunakan microsoft excel agar memudahkan proses klasifikasi, perhitungan nilai total sewa, serta pemantauan status masing-masing unit. Praktikan juga memastikan bahwa seluruh informasi dalam laporan tersebut telah sesuai dengan isi kontrak dan tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan nilai nominal atau durasi kontrak.

Selain mencantumkan transaksi yang telah terealisasi, laporan ini juga dapat menjadi dasar dalam melakukan evaluasi performa divisi *leasing*, terutama terkait efektivitas strategi penawaran, keberhasilan negosiasi dengan calon tenant, serta seberapa besar kontribusi transaksi terhadap pencapaian target bulanan atau tahunan perusahaan. Oleh karena itu, ketelitian dalam menyusun laporan realisasi transaksi sangatlah krusial, mengingat laporan ini juga akan digunakan dalam rapat evaluasi internal, serta sebagai bahan pelaporan kepada manajemen pusat.

Dengan terlibat langsung dalam proses ini, praktikan mendapatkan pemahaman mengenai pentingnya sistem pelaporan yang akurat dan terpercaya dalam dunia properti komersial. Praktikan juga memahami bagaimana data keuangan yang bersifat administratif seperti laporan realisasi transaksi dapat menjadi dasar dalam membuat keputusan bisnis strategis, seperti menentukan tarif sewa, merancang program promosi, atau merencanakan pengembangan unit baru. Melalui pengalaman ini, praktikan tidak hanya meningkatkan kemampuan teknis dalam pelaporan, tetapi juga mengembangkan sikap profesional dalam menangani data penting yang berkaitan langsung dengan kinerja perusahaan.

3.2.2 Penyusunan surat perpanjangan dan penawaran sewa baru



Gambar 3.6 Surat Penawaran
Sumber: Data Perusahaan

Praktikan turut berperan aktif dalam kegiatan administratif yaitu, penyusunan surat perpanjangan kontrak sewa dan surat penawaran sewa baru.

Praktikan membantu Menyusun surat kontrak sewa baru maupun perpanjangan yang berisi detail seperti:

- Nama tenant dan unit yang disewa
- Durasi perpanjangan/kontrak baru yang ditawarkan (misalnya 1 atau 2 tahun)
- Harga sewa lokasi
- Harga sewa listrik, *service charge*, cara pembayaran, dan *security deposit*
- Tanggal jatuh tempo konfirmasi dari tenant

Setelah penyusunan selesai, dokumen tersebut dikirimkan terlebih dahulu kepada *coordinator leasing* untuk direview dan disetujui. Proses revisi melibatkan pengecekan format, validitas data, dan kesesuaian harga dengan standar yang berlaku. Setelah mendapat persetujuan, surat diberikan kepada *department head* untuk di tanda tangan, setelah itu surat yang sudah di tanda tangan dikirimkan kepada tenant melalui email

perusahaan atau melalui platform komunikasi seperti *whatsapp* untuk mempercepat proses komunikasi.

3.2.3 Pengelolaan dan pengurusan dokumen untuk tanda tangan



Gambar 3.7 Surat Penawaran dan Dokumen PSM
Sumber: Data Perusahaan

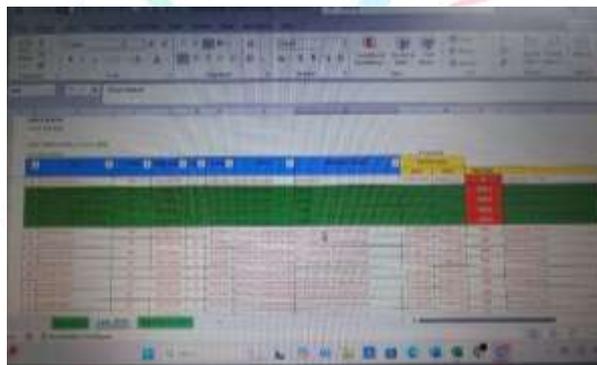
Selama masa pelaksanaan kerja profesi, praktikan secara aktif terlibat dalam proses pengelolaan dan pengurusan dokumen untuk keperluan tanda tangan oleh tenant maupun pihak manajemen. Aktivitas ini merupakan bagian penting dari operasional *leasing* karena berkaitan langsung dengan validitas hukum atas perjanjian sewa-menyewa properti. Proses diawali dengan identifikasi jenis dokumen yang membutuhkan tanda tangan, seperti dokumen perpanjangan kontrak sewa, addendum perubahan nilai sewa, perubahan data tenant, maupun dokumen administratif lainnya. Setelah dokumen tersebut disiapkan oleh tim *leasing* atau *legal*, praktikan melakukan pengecekan terlebih dahulu terhadap kelengkapan informasi seperti identitas tenant, nomor unit, masa berlaku sewa, dan harga sewa. Setelah dipastikan tidak ada kesalahan, praktikan melakukan proses pengesahan atau tanda tangan dokumen oleh pihak-

pihak yang berwenang, baik dari tenant maupun pihak manajemen. Penjadwalan dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan waktu masing-masing pihak dan memastikan dokumen disampaikan tepat waktu

Setelah dokumen ditandatangani:

- Praktikan melakukan pemindaian (*scanning*) untuk kebutuhan arsip digital
 - File hasil *scan* diunggah ke sistem atau folder internal sesuai struktur klasifikasi dokumen
 - Setelah dokumen di *scan*, dokumen dikirimkan ke tenant dan manajemen
- Dengan terlibat langsung dalam proses ini, praktikan tidak hanya memperoleh pemahaman teknis mengenai manajemen dokumen, tetapi juga mengasah keterampilan komunikasi, ketelitian administratif, serta pemahaman terhadap pentingnya keabsahan dokumen dalam kegiatan bisnis.

3.2.4 Membuat dan menyusun list monitoring sewa tenant

The image shows a screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet. The spreadsheet is titled 'List Monitoring Sewa Tenant' and contains a table with multiple columns and rows. The columns likely represent tenant information, lease terms, and monitoring status. The rows contain data for individual tenants. The spreadsheet is displayed on a computer screen, and the Windows taskbar is visible at the bottom.

Gambar 3.8 List Monitoring Sewa Tenant

Sumber: Data Perusahaan

Praktikan juga secara rutin membuat dan memperbarui list monitoring tenant. Tugas ini melibatkan pencatatan informasi masa sewa masing-masing tenant, seperti tanggal mulai dan tanggal berakhir kontrak, sisa masa sewa, serta status perpanjangan yang sedang berlangsung. *Monitoring* ini sangat berguna bagi tim *leasing* untuk memastikan tidak ada

kontrak tenant yang terlewat atau kadaluarsa tanpa tindak lanjut, sehingga stabilitas tingkat hunian dan kontinuitas pendapatan perusahaan dapat terjaga. Format *monitoring* disusun dalam bentuk tabel excel dengan rumus otomatis untuk menghitung sisa hari sewa, yang kemudian digunakan sebagai dasar untuk menentukan waktu *follow-up* kepada tenant.

Keterlibatan praktikan dalam kegiatan pelaporan dan *monitoring* ini memberikan pengalaman nyata mengenai bagaimana data administratif dapat digunakan sebagai alat manajerial yang mendukung pengambilan keputusan di dunia kerja. Selain itu, kegiatan ini juga menanamkan pentingnya akurasi, konsistensi, dan keteraturan dalam proses administrasi, karena kesalahan sekecil apa pun dalam laporan bisa berpengaruh terhadap reputasi dan efisiensi operasional perusahaan. Melalui aktivitas ini, praktikan mampu meningkatkan kompetensi teknis dan profesionalisme dalam pengelolaan data *leasing*, sekaligus memperluas pemahaman tentang pentingnya integritas dalam administrasi properti komersial.

3.3 Kendala yang Dihadapi

Selama menjalani kegiatan kerja profesi menjadi administrasi *leasing* di ITC BSD, praktikan menghadapi berbagai kendala dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Berbagai hambatan tersebut menjadi bagian dari proses pembelajaran yang memberikan pengalaman berharga bagi praktikan dalam memahami dinamika kerja di lingkungan pusat perbelanjaan dan properti komersial. Adapun kendala-kendala yang dialami selama pelaksanaan kerja profesi di ITC BSD antara lain sebagai berikut:

3.3.1 Kendala Pembuatan Laporan Bulanan

Selama menjalani kerja profesi di bagian administrasi *leasing*, praktikan mendapat tugas untuk melakukan pembuatan laporan bulanan yang terdiri dari laporan perjanjian sewa menyewa, laporan status surat penawaran, laporan data realisasi transaksi, dan laporan *monthly operational review* (MOR). Praktikan mengalami kesulitan dalam memahami format laporan yang cukup kompleks, penggunaan rumus excel, serta minimnya panduan teknis membuat proses penyusunan laporan menjadi lambat dan rawan kesalahan input data.

3.3.2 Kendala Penyusunan Surat Perpanjangan dan Penawaran Sewa Baru

Selama menjalani kerja profesi di bagian administrasi *leasing*, praktikan mendapat tugas untuk membuat dan menyusun surat penawaran, praktikan beberapa kali melakukan kesalahan dalam mencantumkan informasi penting seperti masa kontrak, tarif sewa, atau cara pembayaran. Hal tersebut disebabkan oleh banyaknya surat yang harus dibuat dalam waktu yang sedikit, serta belum terbiasanya praktikan dengan standar yang digunakan.

3.3.3 Kendala Pengelolaan dan Pengurusan Dokumen Untuk Tanda Tangan

Selama menjalani kerja profesi di bagian administrasi *leasing*, praktikkan mendapatkan tugas untuk mengelola dokumen kontrak dan perjanjian sewa, praktikkan menghadapi hambatan yaitu, seringnya kekeliruan dalam dokumen perjanjian sewa menyewa yang dikirim dari kantor pusat, baik berupa kesalahan dalam periode kontrak, nominal sewa, atau rincian pembayaran. Sebagai pihak yang bertanggung jawab dalam administrasi *leasing*, praktikkan perlu mencermati dan melakukan koreksi agar dokumen yang dikirimkan ke tenant sudah benar dan valid.

3.3.4 Kendala Membuat dan Menyusun List *Monitoring* Sewa Tenant

Selama menjalani kerja profesi di bagian administrasi *leasing*, Praktikkan menghadapi kendala dalam penyusunan list *monitoring* masa sewa tenant karena sebagian data belum diperbarui atau tidak konsisten antara dokumen fisik dan digital. Hal ini menyulitkan proses identifikasi tenant yang masa sewanya hampir habis, sehingga berpotensi menyebabkan keterlambatan dalam follow-up perpanjangan kontrak. Selain itu, dokumen perjanjian yang disusun oleh tim *leasing* sebelum tim saat ini ditemukan dalam kondisi yang kurang rapi dan tidak terstruktur dengan baik, sehingga menyulitkan proses pencarian data dan verifikasi informasi.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi selama menjalani kerja profesi sebagai administrasi *leasing* di ITC BSD, praktikkan berusaha mencari solusi untuk meminimalisir kendala yang dihadapi. Berikut upaya yang dilakukan praktikkan untuk meminimalisir kendala yang dihadapi:

3.4.1 Mengatasi Kendala Pembuatan Laporan Bulanan

Untuk mengatasi kesulitan dalam memahami format laporan bulanan dan monitoring tenant, praktikan secara aktif bertanya kepada koordinator *leasing* dan meminta contoh laporan dari bulan sebelumnya untuk dipelajari sebagai referensi. Selain itu, praktikan juga menyusun template baru di excel dengan formula otomatis agar proses penginputan data menjadi lebih efisien dan akurat. Praktikan juga mencatat langkah-langkah penyusunan laporan sebagai panduan pribadi untuk pekerjaan selanjutnya.

3.4.2 Mengatasi Kendala Penyusunan Surat Perpanjangan dan Penawaran Sewa Baru

Agar terhindar dari kesalahan input data, praktikan membiasakan diri membuat form checklist sebelum mulai menyusun surat penawaran. Checklist ini memuat poin-poin penting seperti nama tenant, jenis unit, durasi sewa, dan nominal harga. Praktikan juga selalu melakukan pengecekan ulang sebelum menyerahkan dokumen kepada koordinator leasing untuk direview. Dengan membangun kebiasaan kerja yang lebih terstruktur, tingkat kesalahan berhasil ditekan secara signifikan.

3.4.3 Mengatasi Kendala Pengelolaan dan Pengurusan Dokumen Untuk Tanda Tangan

Untuk mengatasi kendala dokumen perjanjian sewa menyewa, praktikan selalu melakukan pengecekan terlebih dahulu terhadap perjanjian sewa menyewa yang dikirim dari kantor pusat, jika terdapat data yang salah maka praktikan akan menginformasikan ke koordinator *leasing*, sehingga bisa dilakukan revisi.

3.4.4 Mengatasi Kendala Membuat dan Menyusun List *Monitoring* Sewa Tenant

Untuk mengatasi kendala dalam menyusun data *monitoring* masa sewa tenant, praktikan melakukan penataan ulang dokumen secara sistematis, merapikan dokumen secara digital dan fisik sesuai dengan tahun, serta menerapkan sistem penamaan file sesuai tahun dan nama tenant agar lebih mudah diakses dan ditelusuri di kemudian hari, lalu seluruh informasi dari dokumen fisik dan dokumen digital dimasukkan ke dalam satu sistem *database* menggunakan excel. Data tersebut diklasifikasikan berdasarkan periode kontrak dan jenis tenant. Praktikan juga bekerja sama dengan tim *leasing* dan bagian keuangan untuk memastikan seluruh data telah diperbarui dan valid, sehingga proses *follow-up* perpanjangan kontrak dapat dilakukan tepat waktu dan tidak menimbulkan kekosongan sewa.

3.5 Pembelajaran yang diperoleh dari Kerja Profesi

Pelaksanaan kerja profesi menjadi administrasi *leasing* di ITC BSD memberikan banyak pembelajaran berharga bagi praktikan, baik dalam aspek teknis maupun non-teknis. Berbagai tantangan yang dihadapi selama menjalankan tugas menjadi sarana untuk memperkuat keterampilan, sikap profesional, dan kesiapan kerja praktikan.

Pada pembuatan laporan bulanan, praktikan mengalami kesulitan dalam memahami format laporan yang cukup kompleks, penggunaan rumus excel, serta minimnya panduan teknis membuat proses penyusunan laporan menjadi lambat dan rawan kesalahan input data, dari kendala dan kesulitan tersebut praktikkan belajar bahwa kemampuan teknis, terutama dalam pengolahan data, sangat krusial di dunia kerja. Praktikkan belajar pentingnya inisiatif dalam bertanya dan mencari referensi, serta mengembangkan kemampuan menggunakan formula excel secara mandiri. Selain itu, praktikkan menyadari bahwa ketelitian dan sistematisasi dalam bekerja sangat memengaruhi akurasi laporan yang menjadi dasar keputusan manajemen.

Dalam pembuatan surat penawaran praktikkan beberapa kali melakukan kesalahan dalam mencantumkan informasi penting seperti masa kontrak, tarif sewa, atau cara pembayaran. Hal tersebut disebabkan oleh banyaknya surat yang harus dibuat dalam waktu yang sedikit, serta belum terbiasanya praktikkan dengan standar yang digunakan. Dari kesalahan dalam pembuatan surat penawaran, praktikkan belajar pentingnya ketelitian dalam bekerja dan manajemen waktu yang baik. Praktikkan menyadari bahwa tekanan pekerjaan bukan alasan untuk terburu-buru tanpa verifikasi ulang. Oleh karena itu, praktikkan mulai membiasakan diri untuk selalu mengecek ulang hasil pekerjaan sebelum diserahkan. Hal ini membentuk sikap kerja yang lebih disiplin dan bertanggung jawab.

Pada pengelolaan dan pengurusan dokumen untuk di tanda tangan terdapat kendala yaitu, seringnya kekeliruan dalam dokumen perjanjian sewa menyewa yang dikirim dari kantor pusat, baik berupa kesalahan dalam periode kontrak, nominal sewa, atau rincian pembayaran. Melalui kendala dalam pengurusan dokumen yang sering mengalami kesalahan dari kantor pusat, praktikkan memperoleh pelajaran tentang pentingnya komunikasi yang efektif dan penyampaian informasi yang jelas dalam lingkungan kerja. Praktikkan belajar bahwa validasi dokumen bukan hanya sekadar tugas administratif, melainkan bentuk tanggung jawab hukum perusahaan yang harus dijaga dengan penuh ketelitian. Praktikkan juga mengasah kemampuan dalam mengoordinasikan waktu antar pihak terkait.

Selanjutnya, dalam menyusun list *monitoring* sewa tenant, praktikkan menghadapi kendala karena sebagian data belum diperbarui atau tidak konsisten antara dokumen fisik dan digital. Kendala dalam menemukan data yang tidak terstruktur dan tidak *ter-update* mengajarkan praktikkan pentingnya keteraturan dalam pengarsipan dan pembaruan data. Praktikkan belajar bahwa dokumen yang tidak rapi dapat memperlambat operasional perusahaan dan memengaruhi kinerja tim. Melalui kegiatan penataan ulang data, praktikkan memperkuat kemampuan dalam mengelola *database* secara efisien dan menerapkan prinsip kerja yang sistematis untuk mendukung efisiensi kerja tim *leasing*.

Selain keterampilan teknis, praktikan juga *mengembangkan soft skills* yang sangat penting dalam dunia kerja, seperti komunikasi, kerja sama tim, serta kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja. Praktikan juga mendapatkan dan memahami pentingnya menjaga etika kerja, integritas, dan kedisiplinan dalam menjalankan tanggung jawab sehari-hari.

Lebih lanjut, melalui interaksi dengan berbagai pihak di lingkungan ITC BSD, praktikan juga memperoleh pemahaman mengenai pentingnya membangun jaringan (*networking*) di dunia profesional. Hubungan yang baik dengan rekan kerja dan atasan tidak hanya mendukung kelancaran pekerjaan, tetapi juga membuka potensi untuk peluang kerja di masa depan.

