



11.22%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 4 JUL 2025, 3:09 PM

Similarity report

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

● IDENTICAL
1.47%

● CHANGED TEXT
9.74%

Report #27330009

1 BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Dalam dunia pendidikan, keterampilan teoritis yang diperoleh di bangku perkuliahan perlu diseimbangkan dengan pengalaman praktis di dunia kerja. Salah satu bentuk implementasi dari keseimbangan tersebut adalah program Kerja Profesi (KP) yang diselenggarakan oleh Universitas Pembangunan Jaya. Program ini bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari ke dalam dunia kerja, serta memperoleh pemahaman yang mendalam mengenai lingkungan kerja profesional. Kerja Profesi bukan hanya bertujuan sebagai syarat akademik semata, namun juga berperan penting dalam membentuk kesiapan mahasiswa untuk menghadapi dunia kerja setelah lulus. Melalui program ini, mahasiswa dapat mengasah kemampuan komunikasi, kedisiplinan, tanggung jawab, serta pengambilan keputusan dalam dunia industri yang sebenarnya. Pengalaman langsung yang diperoleh di lapangan menjadi bekal penting dalam membangun pola pikir yang adaptif, profesional, dan berorientasi pada solusi. 7 22

23 26 Menurut Sumardiono (2014: 116), magang adalah proses belajar dari seorang ahli melalui kegiatan dunia nyata. 7 Selain itu, magang adalah proses mempraktikkan pengetahuan dan keterampilan untuk menyelesaikan masalah nyata di sekitar.

Praktikan melaksanakan kegiatan kerja profesi (magang) di Sinar Mas Land - International Trade Center Bumi Serpong Damai (ITC BSD), sebuah perusahaan properti berskala nasional yang memiliki reputasi baik dalam

pengembangan dan pengelolaan pusat perdagangan modern. Praktikan ditempatkan pada divisi leasing sebagai administrasi leasing, yang memiliki peran penting dalam mendukung proses administrasi sewa-menyewa unit antara perusahaan dan tenant. Melalui kegiatan ini, praktikan mendapatkan 2 pengalaman langsung mengenai sistem kerja di sektor properti komersial, termasuk pengelolaan data tenant, pembuatan dan pembaruan dokumen perjanjian sewa, serta koordinasi dengan berbagai divisi terkait. Melalui keterlibatan secara langsung di dunia kerja sebagai administrasi leasing, mahasiswa memperoleh pemahaman yang lebih dalam mengenai bagaimana industri properti komersial beroperasi dan memperkuat keterampilan administratif. Selain itu, mahasiswa juga berkesempatan untuk berkontribusi dalam mendukung proses bisnis perusahaan melalui penyusunan data, pengelolaan dokumen perjanjian sewa, serta keterlibatan dalam proses komunikasi antar divisi yang mendukung kelancaran operasional pusat perbelanjaan. Di tengah pesatnya pertumbuhan industri properti dan pusat perbelanjaan di Indonesia, ITC BSD hadir sebagai salah satu pusat perdagangan modern yang memberikan kontribusi signifikan dalam menyediakan ruang usaha strategis bagi pelaku usaha mikro kecil dan menengah (UMKM) dan bisnis ritel. Berada di bawah naungan Sinar Mas Land, ITC BSD telah menjadi destinasi belanja pilihan masyarakat, dengan berbagai tenant yang menawarkan produk dan jasa beragam sesuai dengan kebutuhan

pasar. Praktikan melaksanakan kegiatan kerja profesi di ITC BSD, yang merupakan pusat perdagangan dan perbelanjaan yang berlokasi strategis di kawasan BSD, tangerang selatan. Dalam pelaksanaan kerja profesi ini, praktikan ditempatkan pada bagian administrasi leasing, sebuah unit kerja yang memiliki tanggung jawab utama dalam mendukung proses penyewaan unit toko atau kios kepada para tenant secara administratif. Selama melaksanakan kerja profesi, praktikan berperan dalam mengelola data penyewa, membantu proses penyusunan perjanjian sewa, melakukan pengarsipan dokumen, serta memastikan kelengkapan informasi yang dibutuhkan oleh tenant maupun manajemen. Praktikan juga ikut terlibat dalam kegiatan monitoring masa berlaku kontrak dan mendukung koordinasi dengan divisi terkait seperti finance, building maintenance, dan keamanan. Pengalaman ini memberikan wawasan mendalam mengenai proses administrasi properti komersial serta pentingnya ketelitian, 3 keteraturan, dan kerja sama tim dalam pengelolaan sebuah pusat perbelanjaan berskala besar. Seluruh mahasiswa dari Universitas Pembangunan Jaya wajib untuk mengikuti kegiatan kerja profesi sebagai bagian dari kurikulum akademik. **4 29** Kegiatan ini tercantum sebagai mata kuliah wajib dan menjadi salah satu syarat kelulusan. Mahasiswa diharuskan untuk menjalani program kerja profesi di sebuah institusi atau perusahaan yang berbadan hukum. Melalui pelaksanaan kegiatan ini, Universitas Pembangunan Jaya berharap mahasiswa tidak hanya sekadar menyelesaikan kewajiban akademik, tetapi juga memperoleh pengalaman langsung yang mampu meningkatkan kompetensi dan kesiapan mereka untuk bersaing di dunia profesional. Dalam pelaksanaan kerja profesi ini, praktikan ditempatkan pada divisi administrasi leasing di ITC BSD, yang merupakan bagian dari pengelolaan pusat perdagangan. Praktikan memiliki kesempatan untuk memahami proses administrasi penyewaan unit usaha, mulai dari pengarsipan dokumen, pemantauan masa kontrak, hingga koordinasi internal dengan berbagai divisi terkait. Kegiatan ini memberikan pemahaman nyata tentang pengelolaan properti komersial dan kerja profesi ini menjadi sarana yang tepat untuk membekali mahasiswa dengan keterampilan yang

relevan dan menunjang kesiapan mereka memasuki dunia kerja. 4 19 23 32 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 4 1 Maksud Kerja Profesi Pelaksanaan kerja profesi yang dilaksanakan oleh praktikan memiliki maksud, sebagai berikut: 1. Untuk mengenal, mempelajari, dan memberikan gambaran nyata tentang bagaimana lingkungan kerja, proses kerja, dan budaya perusahaan. Hal tersebut mencakup pemahaman ritme kegiatan harian, dinamika kerja sama antar divisi, serta alur proses bisnis secara keseluruhan dalam lingkungan profesional 4 2. 4 Mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang dimiliki selama menjadi mahasiswa ke dalam dunia kerja. Hal ini memungkinkan mahasiswa untuk mengaplikasikan berbagai ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan. 3. Menambah pengetahuan dan pengalaman tentang dunia kerja serta membangun relasi. Program ini memberikan kesempatan nyata bagi mahasiswa untuk mengasah kemampuan, memahami lingkungan kerja yang profesional, dan menerapkan ilmu yang telah dipelajari di bangku perkuliahan 4. 4 Mengetahui dan memahami cara menyikapi dan mengatasi kendala yang ada di dunia kerja. Pengalaman langsung di lapangan menjadi bekal penting dalam membangun pola pikir yang adaptif dan profesional 1.2 19 25 2 Tujuan Kerja Profesi Pelaksanaan kerja profesi yang dilaksanakan oleh praktikan memiliki tujuan, sebagai berikut: 1. Tujuan utama dari kerja profesi adalah agar praktikan memiliki bekal pengalaman sebelum terjun langsung ke dunia kerja setelah lulus. Program ini penting dalam membentuk kesiapan mahasiswa untuk menghadapi dunia kerja setelah lulus 2. Praktikan dapat belajar dan memperdalam keterampilan administratif sebagai administrasi leasing. Ini melibatkan pemahaman teknis mengenai proses pelaporan, 5 kemampuan analisis data, ketelitian dalam pencatatan informasi, serta keterampilan penggunaan perangkat lunak perkantoran seperti microsoft excel dan word 3. Praktikan belajar dan turut mengimplementasikan kemampuan komunikasi bisnis dengan berbagai pihak seperti calon tenant, pelanggan, dan tim internal. Keterampilan ini penting dalam membangun hubungan profesional yang baik 1.3 Manfaat Kerja Profesi Pelaksanaan kegiatan Kerja Profesi (KP) yang dijalani oleh praktikan tidak hanya sebatas pemenuhan kewajiban akademik

di Universitas Pembangunan Jaya, melainkan juga membekali mahasiswa dengan pengalaman langsung di dunia kerja. Kegiatan ini memberikan kesempatan nyata bagi mahasiswa untuk mengasah kemampuan, memahami lingkungan kerja yang profesional, dan menerapkan ilmu yang telah dipelajari di bangku perkuliahan. Selain itu, manfaat kerja profesi tidak hanya dirasakan oleh mahasiswa sebagai praktikan, tetapi juga memberi kontribusi positif bagi universitas sebagai penyelenggara program serta bagi perusahaan tempat kerja profesi berlangsung, yaitu ITC BSD. Manfaat pelaksanaan kerja profesi bagi mahasiswa yaitu praktikan, sebagai berikut: a.

Mahasiswa, dalam hal ini praktikan, memperoleh manfaat berupa pembelajaran dan pengembangan diri melalui berbagai aktivitas dan tanggung jawab yang dijalankan selama berada di posisi administrasi leasing. b. Praktikan mendapatkan pemahaman yang jelas dan nyata mengenai dunia kerja yang akan dihadapi setelah lulus. Selama masa kerja profesi, praktikan memiliki kesempatan untuk mengamati secara langsung bagaimana sistem kerja di sebuah perusahaan dijalankan, termasuk dinamika kerja sama antar divisi serta alur proses bisnis yang berlangsung. Pengalaman ini memberikan wawasan mengenai lingkungan kerja yang profesional, ritme kegiatan harian, dan ekspektasi dunia industri terhadap kinerja individu. Selain itu, melalui keterlibatan langsung dalam aktivitas operasional sehari-hari, praktikan juga dapat mengevaluasi minat dan potensi diri, sehingga lebih siap dalam merencanakan arah karier sesuai dengan kemampuan dan tujuan jangka panjang. c. Praktikan dapat memperluas jaringan profesional.

21 Dalam situasi kerja yang nyata, praktikan akan berinteraksi dengan berbagai pihak, mulai dari rekan kerja, atasan, hingga mitra perusahaan. Relasi ini penting karena bisa menjadi pintu masuk bagi kesempatan karir di masa depan. Di tengah persaingan ketat mencari pekerjaan, memiliki jaringan profesional yang kuat sering kali menjadi pembeda yang signifikan. 1.3 11 2 Manfaat Bagi Universitas Pembangunan Jaya Manfaat pelaksanaan kerja profesi bagi Universitas Pembangunan Jaya a. UPJ dapat meningkatkan dan mempersiapkan mahasiswa agar lebih siap menghadapi dan beradaptasi di dunia kerja. 12 Program

kerja profesi dirancang untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa, memungkinkan mereka mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata. Hal ini sangat krusial dalam membentuk kesiapan mahasiswa untuk menghadapi tantangan setelah lulus. Dengan terjun langsung ke lingkungan profesional, mahasiswa dapat mengasah kemampuan komunikasi, kedisiplinan, tanggung jawab, serta pengambilan keputusan dalam dunia industri yang sebenarnya. Pengalaman ini menjadi bekal penting dalam membangun pola pikir yang adaptif, profesional. b. UPJ memberikan peluang kepada mahasiswa untuk memperluas jaringan profesional. Melalui kegiatan kerja profesi, mahasiswa berinteraksi dengan berbagai pihak, mulai dari rekan kerja, supervisor, hingga mitra perusahaan. Relasi yang terjalin ini sangat penting karena dapat menjadi pintu masuk bagi kesempatan karir di masa depan. Dalam persaingan ketat mencari pekerjaan, memiliki jaringan profesional yang kuat sering kali menjadi pembeda yang signifikan. Dengan memfasilitasi mahasiswa untuk membangun jaringan ini, UPJ secara tidak langsung meningkatkan prospek kerja lulusannya c. Program kerja profesi meningkatkan hubungan kerja sama dengan industri.

13 Program ini menunjukkan sinergi yang positif antara dunia pendidikan dan dunia industri. 5 Perusahaan seperti ITC BSD telah memberikan wadah pembelajaran yang nyata bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di bangku perkuliahan ke dalam praktik kerja langsung. Melalui kemitraan ini, universitas dapat memperoleh umpan balik konstruktif dari pihak mitra kerja, yang sangat penting untuk membantu mahasiswa dalam meningkatkan kemampuan dan kualitas diri mereka. Hubungan yang erat dengan industri juga dapat membuka peluang untuk kolaborasi riset, pengembangan kurikulum yang lebih relevan dengan kebutuhan pasar kerja, dan peningkatan relevansi pendidikan secara keseluruhan. 1.3.3 Manfaat Bagi ITC BSD Manfaat pelaksanaan kerja profesi bagi perusahaan yaitu, ITC BSD, sebagai berikut: a. ITC BSD mendapatkan tambahan sumber daya manusia dari kalangan mahasiswa yang sedang menjalani kerja profesi. Kehadiran praktikan dapat membantu berbagai aktivitas operasional, terutama

dalam bidang administrasi leasing atau pengelolaan tenant. b. ITC BSD memperoleh keuntungan berupa akses langsung terhadap calon tenaga kerja yang sudah memiliki bekal pengetahuan akademis, sekaligus memberi ruang bagi mereka untuk belajar melalui praktik langsung di lapangan.

Kehadiran praktikan memberikan kesempatan bagi perusahaan untuk mengamati, melatih, dan membentuk mahasiswa kerja profesi agar sesuai dengan kebutuhan dan budaya kerja yang berlaku di perusahaan. Proses ini secara tidak langsung dapat mempercepat proses rekrutmen di masa depan, karena mahasiswa yang telah melaksanakan kerja profesi sebelumnya sudah memiliki pemahaman mengenai sistem kerja di perusahaan, sehingga siap untuk berkontribusi secara optimal apabila nantinya direkrut secara resmi

1.4 Tempat Kerja Profesi Aktivitas kerja profesi dilakukan di kantor

pengelola ITC BSD yang berlokasi di Jl. **31** Pahlawan Seribu No 12, Lengkong Wetan, Kec.

30 Serpong, Kota Tangerang Selatan, Banten 15310. ITC BSD merupakan sebuah

pusat perbelanjaan dan perdagangan terkemuka yang berlokasi strategis di kawasan Serpong, Tangerang Selatan. Gambar 1.1 Lokasi ITC BSD Sumber:

Google Maps 1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Kerja Profesi dilakukan

mulai tanggal 13 Januari 2025 sampai 13 Maret 2025, praktikan

melaksanakan kerja profesi secara langsung di kantor pengelola ITC BSD

dengan jadwal kerja setiap hari Senin s/d Jumat pukul 08.30 – 17.30

0 WIB. Berikut merupakan tugas yang dikerjakan oleh praktikan: 10 No.

Tanggal Materi yang Dikerjakan 1 13 Januari 2025 Perkenalan dengan

divisi-divisi yang ada di ITC BSD dan tugas- tugas divisi leasing 2

14 Januari 2025 Diajarkan tentang tugas yang akan dikerjakan kedepannya

3 15 Januari 2025 Membuat surat penawaran perpanjangan sewa untuk

Bapak Parmanto 4 16 Januari 2025 Mengatur dan merapikan dokumen-dokumen

fisik leasing 5 17 Januari 2025 Bertemu dengan tenant dan membuat

surat penawaran 6 20 Januari 2025 Mengurus surat dokumen perjanjian

untuk di tanda tangan tenant dan manajemen 7 21 Januari 2025 Membuat

surat penawaran perpanjangan sewa untuk Bapak Adi, Ibu Amie, dan Bapak

Novel 8 22 Januari 2025 Membuat surat penawaran perpanjangan sewa

REPORT #27330009

untuk Bapak Ombu, Bapak Surya, Bapak Jose, dan Bapak Jatnika 9 23 Januari 2025 Membuat surat penawaran sewa baru untuk Ibu Sela, Idil Soviandi, PT. Sumoda, dan Ibu Lisa 10 24 Januari 2025 Melakukan canvasing ke ICE BSD 11 30 Januari 2025 Bertemu tenant untuk melihat lokasi di parkir BSD Junction dan membuat surat penawaran 12 31 Januari 2025 Membuat surat penawaran perpanjangan untuk Kinderfield, KAPLAN, CFC, KFC, dan mengurus surat dokumen perjanjian untuk di tanda tangan tenant dan manajemen 13 03 Februari 2025 Membuat laporan status surat penawaran unit lease 14 04 Februari 2025 Membuat laporan MOR, membuat surat penawaran sewa baru 15 05 Februari 2025 Membuat laporan perjanjian sewa menyewa 11 16 06 Februari 2025 Membuat laporan list realisasi transaksi harian 17 07 Februari 2025 Membuat surat penawaran perpanjangan untuk Ibu Grace, Ibu Natalina, Bapak Johhny, dan Bapak Yosua 18 10 Februari 2025 Membuat surat penawaran sewa baru untuk Bapak Setya, Bread Life, GIO Furniture, Bapak Hela, dan mengurus surat dokumen perjanjian untuk di tanda tangan tenant dan manajemen 19 11 Februari 2025 Mengurus surat dokumen perjanjian untuk di ttd tenant dan manajemen 20 12 Februari 2025 Melakukan canvasing ke blok m square 21 13 Februari 2025 Membuat surat penawaran perpanjangan untuk Bapak Parmanto, membuat surat penawaran sewa baru untuk media promosi richeese factory dan medprom MING 22 14 Februari 2025 Membuat surat penawaran sewa baru untuk Ibu Fiora, CV Mutiara Multi, Vivo Center, PT. Nusantara Sehat, dan mengurus surat dokumen perjanjian untuk di tanda tangan tenant dan manajemen 23 17 Februari 2025 Membuat surat penawaran perpanjangan untuk PT. Ramayana, Bapak Hemy, Bapak Henry Brown, dan Ibu Sela 24 18 Februari 2025 Mengurus surat dokumen perjanjian untuk di tanda tangan tenant dan manajemen 25 19 Februari 2025 Membuat surat penawaran sewa baru untuk Bapak Novel, Ibu Meti, Ibu Anis, Ibu Nani, dan mengurus surat dokumen perjanjian untuk di tanda tangan tenant dan manajemen 26 20 Februari 2025 Bertemu dengan tenant yang ingin menyewa tempat di foodcourt 27 21 Februari 2025 Membuat

surat penawaran perpanjangan untuk Roti O, Wingstop, Wyn Karaoke, dan PT. Tata Jago Utama 28 24 Februari 2025 Membuat surat penawaran sewa baru untuk Recharge Powerbank, Shigeru, Neo Photo, dan mengurus surat dokumen perjanjian untuk di tanda tangan tenant dan manajemen 29 25 Februari Membuat surat penawaran perpanjangan untuk Bapak Rizkih, 12 2025 Bapak Tukino, Bapak Sonny, Ibu Siti Romlah, dan Ibu Indriningsih 30 26 Februari 2025 Membuat surat balasan kepada tenant, membuat surat penawaran sewa baru kepada Jus Cidee 31 27 Februari 2025 Membuat surat penawaran sewa baru untuk Fit Hub, AGRES, dan merekap surat penawaran perpanjangan yang dibuat 32 03 Maret 2025 Membuat laporan status surat penawaran unit lease 33 04 Maret 2025 Membuat laporan MOR, membuat surat penawaran sewa baru 34 07 Maret 2025 Membuat laporan perjanjian sewa menyewa 35 08 Maret 2025 Membuat laporan list realisasi transaksi harian 36 09 Maret 2025 Membuat surat penawaran perpanjangan sewa 37 10 Maret 2025 Melakukan Stock Opname bersama tim leasing dan finance 38 11 Maret 2025 Mengurus surat dokumen perjanjian untuk di tanda tangan tenant dan manajemen, serta membuat surat penawaran perpanjangan sewa untuk ice cream KURU, studio photo, dan ibu Zubaidah Tabel 1.1 Tugas Harian Praktikan Sumber: Data Pribadi 13

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA 2.1 Sejarah ITC BSD Sinar Mas

Land merupakan salah satu perusahaan properti terkemuka di Indonesia dan bagian dari kelompok usaha besar Sinar Mas Group. Perusahaan ini bermula dari sebuah toko kelontong grosir yang didirikan oleh Eka Cipta Wijaya pada tahun 1938. **18** Seiring berjalannya waktu, pada tahun 1962, perusahaan ini berada di bawah naungan Sinar Mas Group, sebuah konglomerat besar yang didirikan oleh Eka Tjipta Widjaja. **2** Sinar Mas berkembang ke berbagai sektor industri di tanah air, seperti media kertas, perbankan, properti, dan lainnya. **1 2** Didirikan pada tahun 1988, Sinar Mas Land telah meluncurkan berbagai proyek properti, mencakup pembangunan kawasan perumahan, perkantoran, pusat perbelanjaan, hotel, hingga area industri. Perusahaan ini memiliki reputasi yang kuat sebagai salah satu

pengembang properti terdepan di Indonesia dengan portofolio proyek yang luas dan tersebar di kota-kota besar seperti Jakarta, Surabaya, Medan, dan Bali. **1**

Salah satu proyek terbesar mereka adalah kota mandiri BSD City (Bumi Serpong Damai) yang berlokasi di Tangerang Selatan. **3** Sinar Mas Land Limited (AFP Properties Limited) merupakan perusahaan properti berskala internasional yang berkantor pusat di Singapura dan menjalankan operasionalnya di sejumlah negara Asia, termasuk Indonesia, Tiongkok, Malaysia, dan Singapura. Sebagai bagian dari Sinarmas Group, perusahaan ini memiliki sejumlah anak perusahaan yang bergerak di berbagai sektor, serta fokus pada investasi jangka panjang dalam pengembangan properti seperti kawasan komersial, hotel, dan resort. **3 8** Hingga tahun 2011, Sinar Mas Land telah menguasai sekitar 10.000 hektar lahan strategis yang diperuntukkan bagi pengembangan proyek-proyek skala besar, meliputi kota mandiri, kawasan perumahan, 14 area komersial dan ritel, kawasan industri, serta sektor perhotelan. **3** Dengan cakupan lahan yang luas dan perencanaan pembangunan yang terstruktur, Sinar Mas Land telah tumbuh menjadi salah satu perusahaan properti terkemuka di Indonesia. Sejak awal berdirinya, Sinar Mas Land telah menorehkan banyak pencapaian. **1 2 10** Pada 1991, mereka meraih penghargaan atas proyek Plaza BII sebagai Kebun Kantor Non-Pemerintahan terbaik. Perkembangan perusahaan semakin pesat setelah mengakuisisi BSD City pada tahun 2002 dengan konsep kota cerdas (smart city). **1 2** Mereka juga menggandeng berbagai mitra strategis, seperti Hong Kong Land dalam proyek hunian Nava Park. Sinar Mas Land juga mengembangkan berbagai fasilitas hiburan dan wisata, seperti The Breeze Mall, Go! **1 2 6 14 28** Wet Water Park, Indonesia Convention Exhibition (ICE), dan AEON Mall di BSD City. **1 2 10 24** Pada 2017, perusahaan ini menjalin kerja sama dengan Itochu dan Shimizu Corporation untuk proyek Aerium Apartment di Jakarta Barat. **1** Untuk mendukung transformasi BSD City menjadi kawasan berbasis teknologi, Sinar Mas Land meluncurkan inisiatif seperti Digital Hub dan aplikasi mobile OneSmile. **1 2** Salah satu pencapaian penting lainnya adalah keberhasilannya menjadi tuan rumah untuk akademi pengembangan software Apple pertama di Asia pada tahun 2018.

Beberapa anak perusahaan yang berada di bawah naungan perusahaan ini adalah PT Bumi Serpong Damai Tbk dan PT Duta Pertiwi Tbk, yang masing-masing memiliki nilai investasi pasar mencapai lebih dari 2 miliar dollar Amerika. Dalam pengembangan sumber daya manusia, Sinar Mas Land memberikan pelatihan, transfer pengetahuan, serta pengalaman kerja yang mendukung, didukung oleh penerapan teknologi informasi modern yang menunjang efisiensi dan efektivitas proses bisnis. Dengan komitmen tinggi terhadap kualitas, PT Sinar Mas Land terus berusaha untuk memenuhi harapan pelanggan melalui penyediaan produk-produk unggulan dan pengalaman layanan terbaik di industri properti. Pada akhir dekade 1980-an, industri properti di Indonesia mulai mengalami pertumbuhan signifikan, ditandai dengan meningkatnya permintaan akan hunian terjangkau yang tetap menghadirkan fasilitas premium. Merespons kebutuhan tersebut, pada tahun 1988 PT Duta Pertiwi mulai mengembangkan proyek perumahan. Namun, persaingan di sektor properti semakin ketat seiring kemunculan berbagai perusahaan baru yang menghadirkan inovasi proyek-proyek seperti apartemen, area komersial, pusat perbelanjaan, gedung perkantoran, hingga kawasan kota terpadu dan industri. Dalam menghadapi tantangan tersebut, Sinar Mas Land hadir sebagai bentuk perwujudan visi besar perusahaan, salah satunya dengan membangun proyek ikonik Bumi Serpong Damai (BSD) yang dimulai pada tahun 1989. BSD kini dikenal luas sebagai salah satu kota mandiri dan proyek real estate tersukses di Indonesia, mencerminkan komitmen Sinar Mas Land dalam menghadirkan pengembangan properti yang bernilai tinggi dan berkualitas unggul. **3 | 17** PT Bumi Serpong Damai Tbk (PT BSD) telah tercatat di Bursa Efek Indonesia (BEI) dan menjadi salah satu perusahaan real estate dengan kapitalisasi pasar terbesar di tanah air. **3** Tak hanya fokus pada pengembangan kawasan perkotaan, pada tahun yang sama, yaitu 1989, PT BSD juga mulai mengembangkan proyek di sektor ritel dan perdagangan melalui pembangunan ITC (International Trade Center). Proyek ITC ini tersebar di berbagai kota besar di Indonesia, seperti ITC Mangga Dua, ITC BSD, ITC Fatmawati, ITC Cempaka Mas, dan ITC Permata Hijau. ITC

BSD adalah salah satu pusat perbelanjaan yang cukup ikonik di kawasan Bumi Serpong Damai (BSD), Tangerang Selatan. **16** Mall ini dibangun oleh PT Sinar Mas Land dan resmi dibuka pada tahun 2005. Sejak awal kehadirannya, ITC BSD dirancang sebagai pusat perdagangan dengan sistem strata title retail, di mana kepemilikan kios-kios di dalamnya dapat dimiliki oleh individu maupun pelaku usaha secara langsung. **16** Mall ini berdiri di atas lahan seluas sekitar 35.000 meter persegi dan terdiri dari empat lantai. Berbeda dengan pusat perbelanjaan lain yang mungkin lebih fokus pada gaya hidup atau hiburan, ITC BSD lebih dikenal sebagai tempat belanja grosir dan eceran untuk berbagai kebutuhan, mulai dari pakaian, 16 aksesoris, elektronik, hingga kebutuhan rumah tangga. Suasana yang ramai dan dinamis menjadikan ITC BSD sebagai tempat favorit para pedagang maupun masyarakat umum untuk berbelanja dengan harga terjangkau. Pembangunan ITC BSD juga tidak bisa dilepaskan dari perkembangan BSD City itu sendiri. Pada tahun 1980-an, kawasan ini masih berupa hutan karet dan belum terjamah pembangunan modern. Namun sejak dimulainya pengembangan BSD City secara besar-besaran pada akhir dekade 1980-an, kawasan ini perlahan bertransformasi menjadi kota mandiri yang modern dan tertata, lengkap dengan sarana hunian, pendidikan, bisnis, dan hiburan. **1 2 15 2.2**

Visi Perusahaan Visi dari perusahaan adalah menjadi pengembang properti terkemuka di Asia Tenggara, dipercaya konsumen, karyawan, masyarakat, dan pemangku kepentingan lainnya. **1 2** Sinar Mas Land selalu berusaha menjadi perusahaan properti terdepan yang berfokus pada inovasi, keberlanjutan, dan memberikan pengalaman terbaik kepada para pelanggan. **2.3 Misi Perusahaan 2.3**

1 1 Integritas Sinarmas Land berkomitmen untuk bertindak sesuai dengan janji yang diberikan kepada konsumen dan pemangku kepentingan. Dengan melakukan tindakan yang konsisten dan dapat diandalkan, Sinarmas Land berupaya untuk selalu mendapatkan dan menjaga kepercayaan mereka. **1 2.3 1 6 14 27**

2 Komitmen Sinarmas Land bekerja dengan dedikasi dan sepenuh hati untuk mencapai hasil terbaik. **1** Mereka bertanggung jawab penuh terhadap kepuasan pelanggan dan pemangku kepentingan, serta berusaha untuk memenuhi

kewajiban mereka secara bertanggung jawab 17 2.3 1 3 Inovasi Sinarmas Land aktif dalam mengembangkan solusi inovatif. 1 Mereka berkomitmen untuk meningkatkan nilai dan layanan bagi konsumen dan pemangku kepentingan mereka melalui pengembangan ide-ide baru dan solusi kreatif. 1 2.3 1 4 Sikap Positif Sinarmas Land menekankan pentingnya hubungan yang baik antara konsumen dan pemangku kepentingan. 1 6 Melalui perilaku yang mendukung, Sinarmas Land menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan menjaga hubungan yang positif dengan mereka. 1 2.3 5 Peningkatan Tanpa Henti Sinarmas Land terus meningkatkan kemampuan diri, unit kerja, dan organisasi secara berkelanjutan. 1 Dengan melakukan perbaikan tanpa henti, Sinarmas Land berupaya untuk memberikan hasil terbaik bagi konsumen dan pemangku kepentingan mereka. 1 2.3 6 Loyalitas Sinarmas Land aktif dalam mengembangkan solusi inovatif. Mereka berkomitmen untuk meningkatkan nilai dan layanan bagi konsumen dan pemangku kepentingan mereka melalui pengembangan ide-ide baru dan solusi kreatif 2.4 Logo ITC BSD 2.1

Logo ITC BSD Sumber: Google 18 2.5 Struktur Organisasi ITC BSD

Berikut merupakan uraian tugas dari masing-masing divisi: A. Department Head • Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh divisi di bawahnya • Menyusun strategi, perencanaan kerja, serta pengambilan keputusan operasional dan strategis Department Head Coordinator Building Maintenance Staff Building Maintenance Coordinator Material Management Staff Material Management Coordinator Leasing Staff Leasing Administration Quality Management System Human Resource Development Promotion Customer Relation Customer Relation Administration Coordinator Security & Parking Security Parking Attendant Coordinator Housekeeping Cleaning Service 19 • Menjaga a sinergi antar departemen dan memastikan target bisnis tercapai. • Bertanggung jawab langsung kepada manajemen puncak (direksi) • Melakukan evaluasi kinerja dan pengembangan SDM di bawah departemennya B. Coordinator Building Maintenance • Mengelola seluruh aspek operasional dan teknis gedung (infrastruktur, utilitas, dan fasilitas) • Menyusun laporan harian, mingguan, dan bulanan kepada atasan • Memberikan arahan da

n pelatihan teknis kepada staf di bawahnya • Menjaga kelayakan bangunan dan memastikan sistem Heating, Ventilation, and Air Conditioning (HVAC), listrik, air, dan lift berjalan baik • Berkoordinasi dengan vendor atau kontraktor terkait pemeliharaan gedung • Menyusun Standard Operation Procedure (SOP) untuk perawatan rutin dan darurat C. Staff Building Maintenance • Melaksanakan perawatan dan perbaikan harian pada instalasi listrik, plumbing, air conditioner (AC), genset, panel listrik, pompa air, lift, dan fasilitas lainnya • Menangani laporan kerusakan dari tenant secara langsung • Melakukan pengecekan rutin terhadap sistem mekanikal, elektrikal, dan bangunan • Berkoordinasi dengan vendor atau kontraktor terkait pemeliharaan gedung • Mengelola seluruh aspek operasional dan teknis gedung (infrastruktur, utilitas, dan fasilitas) D. Coordinator Material Management 20 • Membuat Material Requirement Planning (MRP) berdasarkan jadwal produksi atau proyek • Melakukan proses pembelian material dari pemasok (vendor) • Menyimpan material di gudang dengan sistem yang teratur dan mudah dilacak • Mencatat semua transaksi keluar masuk material • Menyusun laporan inventaris, pemakaian, dan efisiensi penggunaan material • Melakukan stok opname berkala bersama tim (harian, mingguan, atau bulanan) E. Staff Material Management • Mengontrol stok material di Gudang • Melakukan proses pembelian material dari pemasok (vendor) • Mencatat semua transaksi keluar masuk material • Menyusun laporan inventaris, pemakaian, dan efisiensi penggunaan material • Melakukan stok opname berkala bersama tim (harian, mingguan, atau bulanan) • Membantu pengemasan dan pengiriman material ke lokasi proyek jika diperlukan F. Coordinator Leasing • Melakukan penyewaan unit (kios, counter, dan big space) yang tersedia kepada tenant • Menyusun perjanjian sewa menyewa • Membuat laporan bulanan • Melakukan follow-up calon tenant • Melakukan canvassing G. Staff Leasing • Melakukan penyewaan unit (kios dan counter) yang tersedia kepada tenant 21 • Membuat laporan bulanan • Melakukan follow-up calon tenant • Melakukan canvassing H. Leasing Administration • Mengelola data tenant dan dokumen leasi



REPORT #27330009

ng (LOI, kontrak, addendum, dan lainnya) • Menyusun laporan administras
i leasing seperti laporan keuangan, laporan status surat penawaran,
laporan perjanjian, dan laporan Monthly Operational Review (MOR)
• Mengirimkan surat dokumen perjanjian kepada tenant untuk di tanda tang
n • Memberikan surat dokumen perjanjian yang sudah di tanda tang
n tenant ke manajemen untuk di tanda tangan I. Quality Management
System • Menyusun dan mengimplementasikan sistem manajemen mutu sesua
i standar kebijakan perusahaan • Memonitor kinerja mutu melalui Ke
y Performance Indicator (KPI) • Mengidentifikasi peluang perbaikan dala
m proses kerja J. Human Resource Development • Menyusun dan memasan
g iklan lowongan kerja • Menyaring curriculum vitae (CV) dan melakuka
n seleksi administrasi • Melakukan wawancara awal dan koordinasi denga
n user terkait kebutuhan tenaga kerja • Mengatur proses psikotes
, wawancara lanjutan, dan tes lainnya • Mengurus proses onboarding da
n orientasi karyawan baru • Menghitung dan memproses gaji bulana
n karyawan, termasuk lembur, potongan pajak, dan tunjangan • Menyusu
n sistem penilaian kinerja yang objektif dan terukur 22 • Melakuka
n evaluasi rutin terhadap kinerja karyawan bersama dengan atasan
langsung K. Promotion • Merancang dan menjalankan kegiatan promosi, event
, dan campaign untuk meningkatkan traffic dan brand image • Menyusu
n kalender promosi tahunan atau musiman • Bekerja sama dengan tenan
t untuk menyukseskan event promosi bersama • Mengelola media sosial, iklan
, dan publikasi L. Customer Relation • Menjadi penghubung antara pengelol
a gedung dengan tenant dan pengunjung • Menangani keluhan, saran, da
n masukan dari tenant/pengunjung • Memberikan pelayanan informasi yan
g ramah dan solutif • Melakukan survei kepuasan tenant dan pengunjun
g secara berkala • Membina hubungan jangka panjang yang harmonis da
n professional M. Customer Relation Administration • Menginput da
n memperbarui data pelanggan ke dalam sistem (database pelanggan)
• Menyiapkan dokumen administratif seperti surat konfirmasi, form complain
, notulen meeting dengan pelanggan, dll • Mengelola komunikasi via email

, telepon, whatsapp, atau aplikasi resmi perusahaan • Memberikan informasi terbaru terkait produk, promo, atau kegiatan perusahaan kepada tenant dan pelanggan N. Coordinator Security & Parking 23 • Mengelola seluruh tim keamanan dan memastikan area gedung aman dari gangguan • Menyusun sistem pengamanan (pengawasan CCTV, patroli, SOP keamanan) • Bekerja sama dengan aparat keamanan eksternal (polisi, pemadam kebakaran, dsb) • Melatih anggota keamanan untuk situasi darurat seperti evakuasi dan bencana • Menangani kasus kehilangan, kerusakan, atau insiden di area properti • Memberikan pengarahan, pelatihan, dan evaluasi kepada petugas parkir • Memastikan pencatatan transaksi parkir dilakukan dengan akurat (baik manual maupun elektronik) • Membuat laporan insiden bila terjadi masalah seperti kerusakan sistem, komplain pelanggan, atau kejadian luar biasa O. Security • Melakukan patroli secara berkala di seluruh area tugas • Memantau CCTV (jika tersedia) untuk mendeteksi potensi gangguan • Mencegah dan menangani tindakan pencurian, perusakan, atau tindak kejahatan lainnya • Menyambut dan mengarahkan pengunjung dengan sopan • Memberikan informasi dasar mengenai lokasi, jalur keluar-masuk, dll • Siap siaga menangani situasi seperti kebakaran, kerusakan, atau kecelakaan P. Parking Attendant • Memberi informasi lokasi parkir kosong, pintu masuk/keluar, dan area khusus (VIP, difabel, motor, dll) 24 • Bersikap sopan, ramah, dan profesional dalam berinteraksi dengan pengunjung • Memberikan bantuan ringan jika ada masalah, misalnya ban kempes, kendaraan mogok, atau arah kendaraan Q. Coordinator Housekeeping • Mengatur jadwal kerja tim kebersihan untuk menjaga kebersihan seluruh area gedung (publik) • Menyusun standar kebersihan dan memastikan implementasinya (termasuk penggunaan bahan kimia dan alat pembersih) • Melakukan inspeksi rutin dan memberikan laporan kebersihan • Melatih staf cleaning agar sesuai dengan standar pelayanan gedung • Berkoordinasi dengan vendor outsourcing R. Cleaning Service • Menjaga kebersihan area di bagian dalam gedung maupun di luar • Melakukan pengecekan dan perawatan rutin 2.6 Kegiatan Umum Perusahaan ITC BSD,

sebagai salah satu pusat perdagangan modern yang dikelola oleh Sinar Mas Land, memiliki berbagai kegiatan operasional mendukung kelancaran dan keberlangsungan operasional pusat perbelanjaan, kenyamanan pengunjung, serta kepuasan para tenant yang menjadi bagian penting dari ekosistem perdagangan yang ada di dalamnya. Secara umum, kegiatan utama yang dilakukan perusahaan mencakup pengelolaan dan pengawasan fasilitas bangunan kegiatan sewa menyewa kios dan counter, kegiatan promosi dan pemasaran, pelayanan konsumen, pengembangan area komersial, serta pelaksanaan tanggung jawab sosial perusahaan (CSR). Semua kegiatan tersebut tidak berdiri 25 sendiri, melainkan saling mendukung dan berperan strategis dalam mencapai tujuan operasional perusahaan secara menyeluruh. Salah satu aspek terpenting dalam kegiatan harian ITC BSD adalah pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas gedung. Pengelolaan ini mencakup pemantauan kebersihan seluruh area pusat perbelanjaan, baik di area publik maupun area khusus, melalui tim cleaning service yang bekerja secara bergiliran sepanjang hari. Selain itu, perusahaan juga memiliki sistem pengamanan internal yang dikoordinasikan oleh tim keamanan yang berjaga selama 24 jam penuh dengan sistem shift untuk memastikan keamanan dan ketertiban seluruh lingkungan ITC BSD, termasuk pengawasan kamera keamanan, patroli rutin, serta penanganan situasi darurat. Pemeliharaan fasilitas teknis seperti sistem pendingin udara, travelator, eskalator, pencahayaan, dan jaringan listrik juga menjadi bagian penting dalam kegiatan teknis operasional, yang dilaksanakan oleh tim engineering secara berkala agar tidak mengganggu kenyamanan aktivitas pengunjung maupun tenant. Lalu bagian leasing bertanggung jawab untuk melakukan proses sewa menyewa unit yang ada, seperti negosiasi harga sewa, menjelaskan ketentuan kontrak, serta memfasilitasi proses administrasi penyewaan hingga ditandatanganinya perjanjian sewa-menyewa. Selama masa penyewaan, perusahaan juga secara aktif memberikan pelayanan administratif kepada tenant, termasuk penanganan keluhan teknis, perpanjangan kontrak, serta dukungan dalam kegiatan promosi toko atau produk milik tenant tersebut. Hubungan

antara pihak pengelola dan tenant dijaga melalui komunikasi yang intensif, baik melalui pertemuan rutin maupun media komunikasi digital, agar tercipta hubungan kerja sama yang profesional dan saling menguntungkan. Di sisi pemasaran dan promosi, ITC BSD menyelenggarakan berbagai kegiatan untuk meningkatkan jumlah 26 kunjungan dan menciptakan suasana belanja yang menarik bagi konsumen. Kegiatan promosi ini meliputi penyelenggaraan event musiman seperti ramadhan fair, year end sale, Chinese new year, lomba fashion show, lomba menggambar, serta program belanja berhadiah. Pihak manajemen pusat perbelanjaan juga melakukan strategi digital marketing dengan memanfaatkan media sosial, email marketing, dan website resmi sebagai sarana komunikasi dan promosi yang efektif di era digital. Seluruh aktivitas promosi ini dirancang untuk tidak hanya meningkatkan traffic pengunjung, tetapi juga memberikan nilai tambah bagi tenant dalam menjual produk mereka. Tidak kalah pentingnya, ITC BSD juga menjalankan kegiatan pengembangan area komersial secara berkala untuk menjaga daya saing pusat perbelanjaan di tengah persaingan industri ritel yang dinamis. Pengembangan ini bisa berupa renovasi interior seperti pengecatan dinding bagian luar dan dalam, renovasi toilet, dan penambahan fasilitas umum seperti ruang menyusui. Sebagai perusahaan yang memiliki kepedulian terhadap lingkungan sosial di sekitarnya, ITC BSD juga aktif menjalankan program corporate social responsibility (CSR) sebagai bagian dari komitmen tanggung jawab sosial perusahaan. Kegiatan CSR ini antara lain berupa penyelenggaraan donor darah, kampanye pengurangan penggunaan plastik, bantuan kepada masyarakat sekitar yang kurang mampu atau pada saat bencana, serta kolaborasi dengan sekolah dan lembaga sosial untuk kegiatan edukatif dan kemasyarakatan. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memperkuat citra perusahaan, membangun hubungan baik dengan masyarakat, serta menciptakan dampak sosial yang positif di sekitar lingkungan operasional perusahaan. 9 27 BAB

III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Praktikan melaksanakan kegiatan kerja profesi di Sinar Mas Land – ITC BSD, sebuah perusaha

n 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.

28 3.2 Pelaksanaan Kerja 3.2.1 Pembuatan laporan bulanan

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 Gambar 3.1 Laporan Bulanan Sumber: Data Perusahaan 29 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. 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. Gambar 3.2 Laporan Perjanjian Sewa Menyewa Sumber: Data Perusahaan 30 Sementara itu, dalam laporan status surat penawaran, praktikan harus mampu melacak perkembangan setiap surat mulai dari tahap draft, revisi, 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 3.3 Laporan Status Surat Penawaran Sumber: Data Perusahaan Gambar 3.4 Laporan MOR Sumber: Data Perusahaan 31 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. 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, Gambar 3.5 Laporan Realisasi Transaksi Sumber: Data Perusahaan 32 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.

3.3.2.2 Penyusunan surat perpanjangan dan penawaran sewa baru

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, biaya 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

3.6 Surat Penawaran

Sumber: Data Perusahaan 34 perusahaan atau melalui platform komunikasi seperti whatsapp untuk mempercepat proses komunikasi.

3.2.3 Pengelolaan dan pengurusan dokumen untuk tanda tangan

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-

Gambar 3.7 Surat Penawaran dan Dokumen PSM Sumber: Data Perusahaan 35 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

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

Gambar 3.8 List Monitoring Sewa Tenant Sumber: Data Perusahaan 36 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.

38 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:

39 3.4.1 Mengatasi Kendala Pembuatan Laporan Bulanan Untuk mengatasi kesulitan dalam memahami format laporan bulanan dan monitoring tenant, praktikkan secara aktif bertanya kepada koordinator leasing dan meminta contoh laporan dari bulan sebelumnya untuk dipelajari sebagai referensi. Selain itu, praktikkan juga menyusun template baru di excel dengan formula otomatis agar proses penginputan data menjadi lebih efisien dan akurat. Praktikkan 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 praktikan belajar bahwa kemampuan teknis, terutama dalam pengolahan data, sangat krusial di dunia kerja. Praktikan belajar pentingnya inisiatif dalam bertanya dan mencari referensi, serta mengembangkan kemampuan menggunakan formula excel secara mandiri. Selain itu, praktikan menyadari bahwa ketelitian dan sistematisasi dalam bekerja sangat memengaruhi akurasi laporan yang menjadi dasar keputusan manajemen. 41 Dalam pembuatan 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. Dari kesalahan dalam pembuatan surat penawaran, praktikan belajar pentingnya ketelitian dalam bekerja dan manajemen waktu yang baik. Praktikan menyadari bahwa tekanan pekerjaan bukan alasan untuk terburu-buru tanpa verifikasi ulang. Oleh karena itu, praktikan 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, seringkali 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, praktikan memperoleh pelajaran tentang pentingnya komunikasi yang efektif dan penyampaian informasi yang jelas dalam lingkungan kerja. Praktikan belajar bahwa validasi dokumen bukan hanya sekadar tugas administratif, melainkan bentuk tanggung jawab hukum perusahaan yang harus dijaga dengan penuh ketelitian. Praktikan juga mengasah kemampuan dalam

mengoordinasikan waktu antar pihak terkait. Selanjutnya, dalam menyusun list monitoring sewa tenant, praktikan 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 praktikan pentingnya keteraturan dalam pengarsipan dan pembaruan data. Praktikan belajar bahwa dokumen yang tidak rapi dapat memperlambat operasional perusahaan dan memengaruhi kinerja tim. Melalui kegiatan penataan ulang data, praktikan memperkuat kemampuan dalam mengelola database secara efisien dan menerapkan prinsip kerja yang sistematis untuk mendukung efisiensi kerja tim leasing. 42 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. 20 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. 43

BAB IV PENUTUP 4.1 Kesimpulan

Berdasarkan seluruh rangkaian kegiatan kerja profesi yang telah dilaksanakan di Sinar Mas Land – ITC BSD, dapat disimpulkan bahwa program kerja profesi memberikan manfaat yang sangat besar bagi pengembangan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa. Melalui penempatan di posisi administrasi leasing, praktikan tidak hanya memahami secara teknis proses administrasi penyewaan unit usaha, tetapi juga terlibat langsung dalam aktivitas penting seperti penyusunan laporan bulanan, pengelolaan dokumen kontrak, monitoring masa kontrak tenant, hingga penyusunan surat perpanjangan sewa. Keterlibatan langsung ini menjadi pengalaman yang tidak tergantikan karena memberi gambaran nyata bagaimana proses bisnis berlangsung di dunia profesional. Kendala yang dihadapi menjadi sarana

pembelajaran yang sangat berharga dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Kesulitan dalam menyusun laporan bulanan mengajarkan pentingnya penguasaan keterampilan teknis dan ketelitian dalam pengolahan data. Kendala dalam penyusunan surat penawaran mendorong praktikan untuk membentuk kebiasaan kerja yang terstruktur dan teliti. Masalah dalam pengelolaan dokumen untuk tanda tangan memberikan pemahaman mendalam tentang pentingnya validasi administratif dan komunikasi lintas divisi. Sedangkan permasalahan dalam penyusunan monitoring masa sewa mengasah kemampuan manajemen data dan dokumentasi secara sistematis. 44

Selain aspek teknis, kerja profesi ini juga memperkaya kemampuan praktikan dalam hal komunikasi, kerja tim, manajemen waktu, serta adaptasi terhadap budaya kerja yang menuntut tanggung jawab dan kedisiplinan tinggi. Praktikan juga mendapatkan kesempatan untuk membangun relasi dengan para profesional di bidangnya, yang menjadi modal penting untuk membangun jaringan karir ke depan. Dalam hal ini, program kerja profesi tidak hanya memenuhi aspek akademik sebagai syarat kelulusan, tetapi juga memberikan pengalaman praktis yang mampu meningkatkan kesiapan mahasiswa untuk menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan studi. 13 Program ini juga menunjukkan sinergi yang positif antara dunia pendidikan dan dunia industri.

5 ITC BSD telah memberikan wadah pembelajaran yang nyata bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di bangku perkuliahan ke dalam praktik kerja langsung. Diharapkan ke depan, kerja sama semacam ini dapat terus ditingkatkan dan diperluas, sehingga semakin banyak mahasiswa yang memperoleh manfaat serupa dan mampu berkontribusi positif di dunia profesional setelah lulus. . 4.2 Saran 4.2.1 Bagi Mahasiswa (Praktikan) Bagi mahasiswa yang akan menjalani kegiatan kerja profesi, disarankan untuk mempersiapkan diri secara matang sebelum memasuki lingkungan kerja profesional. Persiapan ini mencakup beberapa hal seperti: a) Pelajari kemampuan dasar Excel dan Word 45 Sebelum melaksanakan kerja profesi, mahasiswa disarankan untuk membekali diri dengan keterampilan penggunaan excel (seperti VLOOKUP, filter, dan pivot

table) dan word agar lebih siap dalam pelaksanaan tugas. b) Bangun sikap profesional dan bertanggung jawab Disiplin, inisiatif, dan ketelitian sangat penting dalam posisi administrasi. Biasakan mencatat tugas harian agar tidak ada pekerjaan yang terlewat. c) Memahami prinsip administrasi, surat-surat dan laporan Mahasiswa perlu mengetahui prinsip dasar mengenai surat masuk, surat keluar, dan pembuatan laporan yang digunakan dalam operasional sewa menyewa kios dan konter di tempat perbelanjaan. Hal tersebut penting agar mahasiswa dapat langsung menyesuaikan diri dengan alur kerja yang berlaku. d) Mempersiapkan diri baik secara mental dan kemampuan komunikasi yang baik Lingkungan kerja di bidang administrasi leasing menuntut kesiapan mental, ketelitian, serta kemampuan komunikasi yang baik. Mahasiswa diharapkan mampu menjaga sikap profesional, bersikap ramah dan sopan, aktif dalam mendengarkan arahan, serta tidak ragu untuk bertanya atau berdiskusi dengan staf apabila menemui hambatan dalam menjalankan tugas.

4.2.2 Bagi Perusahaan (ITC BSD)

Selama pelaksanaan kerja profesi di ITC BSD, praktikan memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat membantu meningkatkan kelancaran proses administrasi dan efisiensi kerja di lingkungan ITC BSD. Adapun saran tersebut adalah sebagai berikut:

- Perbaiki sistem digitalisasi dan pengarsipan dokumen Disarankan agar perusahaan melakukan digitalisasi arsip dokumen leasing dan menyusun folder berdasarkan sistem tahun dan nama tenant agar lebih efisien dan mudah diakses.
- Melakukan perawatan rutin perangkat kerja 46 Perusahaan disarankan untuk menetapkan jadwal perawatan rutin terhadap peralatan kantor seperti scanner, komputer, dan laptop yang digunakan dalam aktivitas administrasi. Langkah ini bertujuan untuk mencegah terjadinya gangguan teknis yang berpotensi menurunkan efisiensi dan kelancaran proses kerja.

4.2.3 Bagi Universitas

(Universitas Pembangunan Jaya) Sebagai lembaga pendidikan yang memiliki tanggung jawab dalam mempersiapkan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja, universitas perlu terus berinovasi dan menyesuaikan metode pembelajaran, kurikulum, serta program pendukung lainnya agar selaras dengan tuntutan

dan dinamika lingkungan kerja profesional, khususnya di bidang administrasi bisnis. Berdasarkan pengalaman praktikan selama menjalani kerja profesi, berikut beberapa saran bagi pihak universitas: a) Adakan pelatihan secara terstruktur Universitas disarankan menyelenggarakan pelatihan teknis (Excel, Word, manajemen dokumen), pengetahuan dan keterampilan administrasi dasar seperti penyusunan laporan, pengelolaan dokumen, serta pelatihan soft skill (komunikasi dan manajemen waktu) sebelum mahasiswa menjalani kerja profesi. b) Melaksanakan evaluasi rutin terhadap kurikulum dan metode pengajaran. Agar materi perkuliahan tetap relevan dengan tuntutan dunia kerja, universitas disarankan untuk secara rutin meninjau kembali isi kurikulum, strategi pengajaran, serta mendorong keterlibatan praktisi industri dalam proses pembelajaran. Upaya ini akan membantu mahasiswa untuk lebih siap dalam menghadapi dinamika pekerjaan yang menuntut ketelitian, efisiensi, dan sikap profesional. 47 DAFTAR PUSTAKA Sumardiono. (2014).

7 22 Apa Itu Homeschooling Jakarta: PT. Gramedia. 48 LAMPIRAN - LAMPIRAN
49 A. LAMPIRAN A Lampiran 1.1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi 50
Lampiran 1.2 Surat Pengantar Kerja Profesi 51 Lampiran 1.3 Formulir
Penerimaan Kerja Profesi 52 Lampiran 1.4 Lembar Harian Pelaksanaan Kerja
profesi 53 54 Lampiran 1.5 Lembar Bimbingan Kerja Profesi 55 Lampiran
1.6 Formulir Rencana Tidak Lanjut Pemantauan Kerja profesi 56 Lampiran
1.7 Surat Penerimaan Kerja Profesi 57 58 Lampiran 1.8 Formulir
Penilaian Pembimbing Lapangan Kerja Profesi 59 B. LAMPIRAN B 2.1
Lampiran Praktikan Bersama Pembimbing Kerja dan rekan-rekan divisi



REPORT #27330009

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	4.63% kc.umn.ac.id	● ●
	https://kc.umn.ac.id/id/eprint/26822/3/BAB_II.pdf	
INTERNET SOURCE		
2.	2.33% kc.umn.ac.id	●
	https://kc.umn.ac.id/id/eprint/28436/3/BAB_II.pdf	
INTERNET SOURCE		
3.	2.18% eprints.upj.ac.id	●
	https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/2676/12/BAB%20II.pdf	
INTERNET SOURCE		
4.	0.65% eprints.upj.ac.id	●
	https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7437/11/11.%20BAB%20I.pdf	
INTERNET SOURCE		
5.	0.55% repository.fe.unj.ac.id	●
	http://repository.fe.unj.ac.id/4168/1/FULL%20LAPORAN%20PKL.pdf	
INTERNET SOURCE		
6.	0.49% kc.umn.ac.id	●
	https://kc.umn.ac.id/id/eprint/33529/3/BAB_II.pdf	
INTERNET SOURCE		
7.	0.41% ejournal.unma.ac.id	● ●
	https://ejournal.unma.ac.id/index.php/bernas/article/download/4184/2392/184...	
INTERNET SOURCE		
8.	0.4% cda.itny.ac.id	●
	https://cda.itny.ac.id/sinarmas-land-lowongan-kerja-bidang-teknik/	
INTERNET SOURCE		
9.	0.38% eprints.upj.ac.id	●
	https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9746/9/BAB%20III.pdf	



REPORT #27330009

INTERNET SOURCE		
10.	0.35% kc.umn.ac.id https://kc.umn.ac.id/id/eprint/37225/3/BAB_II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
11.	0.34% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6805/11/11.%20BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
12.	0.29% core.ac.uk https://core.ac.uk/download/pdf/159371652.pdf	●
INTERNET SOURCE		
13.	0.28% eng.ui.ac.id https://eng.ui.ac.id/mahasiswa-arsitektur-ui-terjun-langsung-ke-lapangan-pelaj...	●
INTERNET SOURCE		
14.	0.28% www.bsdcity.com https://www.bsdcity.com/app/uploads/2024/04/AR-BSDE-2023.pdf	●
INTERNET SOURCE		
15.	0.26% kc.umn.ac.id https://kc.umn.ac.id/id/eprint/36394/3/BAB_II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
16.	0.26% kfmap.asia https://kfmap.asia/leased-retail/the-breeze-sinar-mas-land-10770	●
INTERNET SOURCE		
17.	0.24% pressrelease.kontan.co.id https://pressrelease.kontan.co.id/news/sinar-mas-land-raih-4-penghargaan-ber...	●
INTERNET SOURCE		
18.	0.24% kc.umn.ac.id https://kc.umn.ac.id/id/eprint/35530/3/BAB_II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
19.	0.24% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9651/11/BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
20.	0.22% jurnal.iuqibogor.ac.id https://jurnal.iuqibogor.ac.id/index.php/tadbiruna/article/download/1510/767	●



REPORT #27330009

INTERNET SOURCE		
21. 0.22%	blog.unmaha.ac.id <i>https://blog.unmaha.ac.id/keterampilan-yang-dibutuhkan-untuk-pekerjaan-adm..</i>	●
INTERNET SOURCE		
22. 0.22%	scriptura.petra.ac.id <i>https://scriptura.petra.ac.id/index.php/iko/article/view/21166/19513</i>	● ●
INTERNET SOURCE		
23. 0.21%	kc.umn.ac.id <i>https://kc.umn.ac.id/id/eprint/24449/2/BAB_I.pdf</i>	●
INTERNET SOURCE		
24. 0.2%	id.wikipedia.org <i>https://id.wikipedia.org/wiki/Sinar_Mas_Land</i>	●
INTERNET SOURCE		
25. 0.18%	repository.fe.unj.ac.id <i>http://repository.fe.unj.ac.id/9562/1/LAPORAN%20PKL_FARASTIA%20SALSABILA..</i>	●
INTERNET SOURCE		
26. 0.16%	www.kompasiana.com <i>https://www.kompasiana.com/nurjanah91835/622d9c54bb4486177a377172/ken..</i>	●
INTERNET SOURCE		
27. 0.15%	repository.umj.ac.id <i>https://repository.umj.ac.id/13600/11/10.%20BAB%20IV.pdf</i>	●
INTERNET SOURCE		
28. 0.13%	www.sinarmasland.com <i>https://www.sinarmasland.com/about-us/history</i>	●
INTERNET SOURCE		
29. 0.12%	kc.umn.ac.id <i>https://kc.umn.ac.id/16856/3/BAB_I.pdf</i>	●
INTERNET SOURCE		
30. 0.07%	www.realtor.com <i>https://www.realtor.com/international/id/perumahan-serpong-terrace-jalan-cia...</i>	●
INTERNET SOURCE		
31. 0.06%	alamat.co.id <i>https://alamat.co.id/mall/itc-bsd-city-13390.html</i>	●



REPORT #27330009

INTERNET SOURCE

32. 0.05% repository.fe.unj.ac.id

<http://repository.fe.unj.ac.id/5721/1/Laporan%20PKL.pdf>

