

ABSTRAK

Aulia Kaifa Nabila (2020021175)

AKTIVITAS KERJA PROFESI SEBAGAI *GENERAL AFFAIRS OFFICER* DI PT. EPIK PROPERTI INDONESIA

Selama melaksanakan kerja profesi di PT. Epik Properti Indonesia, saya berada di bawah pengawasan serta arahan dari *Human Resources Development Manager*. Dalam kerja profesi, saya berkesempatan untuk turut berpartisipasi dan terlibat langsung dalam pelaksanaan manajemen fasilitas kantor, pengelolaan inventaris, dan peran dalam meningkatkan efisiensi operasional. Selain itu, saya juga berkesempatan untuk ikut berkontribusi dalam pengembangan kebijakan keamanan dan manajemen acara Kantor.

Peran atau tanggung jawab divisi *General Affairs* untuk mengelola berbagai aspek operasional dan kesejahteraan karyawan dalam sebuah organisasi, termasuk manajemen fasilitas, keamanan, peralatan, serta berbagai tugas administratif dan pengelolaan peraturan. serta memastikan agar organisasi beroperasi dengan lancar dan karyawan merasa nyaman dan aman.

Laporan ini memberikan gambaran singkat tentang pelaksanaan kerja profesi di bidang *General Affairs* di PT. Epik Properti Indonesia selama periode tertentu. Laporan ini bertujuan untuk memberikan gambaran tentang peran dan tanggung jawab, serta pembelajaran yang diperoleh selama masa kerja. Saya berharap laporan ini akan memberikan pemahaman yang komprehensif tentang pekerjaan yang saya lakukan, serta kontribusi positif yang telah saya bawa ke dalam perusahaan. Selanjutnya, laporan ini akan membantu perusahaan dalam mengidentifikasi area-area perbaikan dan pengembangan yang mungkin diperlukan dalam manajemen *General Affairs* di masa depan

Kata kunci : *general affairs*, peran dan tanggung jawab, manajemen