

# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi

Kerja profesi yaitu tahap pertama seseorang memasuki dunia pekerjaan. Bertujuan untuk mengembangkan keterampilan, mendapatkan pengalaman juga memberikan pemahaman yang mendalam terkait konteks sosial, ekonomi, dan juga industri di mana profesi tersebut beroperasi. Hal ini membantu seseorang memahami peran, tantangan, dan peluang dalam profesi tersebut, dan mempersiapkan diri untuk menghadapi lingkungan kerja profesional dan sebenarnya.

Untuk mendukung tujuan kerja profesi, Universitas Pembangunan Jaya mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan kerja profesi sebagai bagian dari salah satu mata kuliahnya, hal ini menjadi salah satu persyaratan untuk kelulusan yang memiliki bobot sebanyak 3 SKS. Universitas memberikan pengetahuan dasar seperti Budaya Organisasi, Manajemen Perubahan, Etika Bisnis, Komunikasi Bisnis, dan pemahaman tentang bagaimana teori yang dipelajari di kelas dapat diterapkan di dunia nyata melalui program kerja profesi.

Berkaitan dengan hal tersebut praktikan melaksanakan kerja profesi di PT. Epic Properti Indonesia sebagai *General Affairs Officer*. Epic Property didirikan pada tahun 2018, Berfokus pada Penjualan dan Pemasaran Properti, Pengembangan Proyek, Konsultan dan Desain Properti. Berkantor Pusat di Daerah BSD Kota Tangerang Selatan. Praktikan melaksanakan kerja profesi selama 400 jam atau kurang lebihnya 2 bulan. Pada saat menjalankan kerja profesi, Praktikan mendapat kesempatan untuk ikut berpartisipasi dan terlibat dalam pelaksanaan manajemen fasilitas kantor, pengelolaan inventaris, dan peran dalam meningkatkan efisiensi operasional. Selain itu, saya juga berkesempatan untuk ikut berkontribusi dalam pengembangan kebijakan kebersihan dan keamanan serta manajemen acara kantor.

## 1.2 Tujuan Kerja Profesi

Berikut tujuan dilakukannya kerja, profesi yaitu :

1. Untuk mengembangkan keterampilan dalam mengelola anggaran terkait manajemen fasilitas dan operasional kantor.
2. untuk memperoleh pemahaman mendalam tentang manajemen fasilitas kantor
3. untuk mengembangkan kemampuan dalam pengelolaan inventaris kantor, mulai dari penyusunan daftar inventaris, pembelian, penyimpanan, hingga perbaikan inventaris aset.
4. untuk mengembangkan kemampuan individu dalam mengatur dan mengelola acara kantor, pertemuan, dan kegiatan perusahaan lainnya.
5. untuk mengembangkan kebijakan kebersihan dan pemeliharaan fasilitas.

## 1.3 Manfaat Kerja Profesi

Adapun manfaat yang dapat diperoleh dari kerja profesi bagi Universitas Pembangunan Jaya, Mahasiswa dan perusahaan yaitu:

### 1. Bagi Universitas Pembangunan Jaya

- a. Dapat membangun hubungan erat antara universitas dengan perusahaan dan organisasi di luar lingkungan akademik.
- b. Dapat menjalin kemitraan dengan perusahaan dan organisasi yang menyediakan peluang magang dan karier bagi mahasiswa.
- c. Dapat memberikan informasi yang dapat digunakan dalam pengembangan dan penelitian akademis yang berkualitas dari Wawasan dan data yang dihasilkan dari pengalaman kerja profesi.

### 2. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa mendapatkan keterampilan dalam mengelola anggaran.
- b. Mahasiswa mendapatkan pemahaman mendalam mengenai manajemen fasilitas kantor, termasuk aspek pemeliharaan, perbaikan, dan perencanaan ruang.
- c. Mahasiswa dapat mengembangkan kompetensi dalam pengelolaan inventaris kantor, mencakup penyusunan daftar inventaris, pembelian,

- penyimpanan, dan perbaikan inventaris aset.
- d. Mahasiswa dapat mengembangkan kemampuan organisasi dan koordinasi dalam mengatur dan mengelola acara kantor, pertemuan, dan kegiatan perusahaan.
  - e. Mahasiswa dapat mengembangkan kebijakan kebersihan dan pemeliharaan fasilitas.

### 3. Bagi Perusahaan

- a. Mahasiswa dapat berperan membantu perusahaan dalam manajemen anggaran terkait dengan operasional dan fasilitas kantor.
- b. Mahasiswa yang menjalankan kerja profesi sebagai *General Affairs Officer* dapat membantu perusahaan dalam pengelolaan fasilitas kantor untuk menciptakan lingkungan kerja yang optimal.
- c. Mahasiswa yang menjalankan kerja profesi sebagai *General Affairs Officer* dapat membantu perusahaan dalam menjaga aset dan mengoptimalkan penggunaannya.
- d. Mahasiswa dapat menciptakan pengalaman positif bagi karyawan dan pemangku kepentingan melalui pengelolaan acara yang baik.
- e. Mahasiswa dapat berperan untuk menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan mendukung, mencerminkan citra positif perusahaan.

#### 1.4 Tempat Kerja Profesi

Tabel 1. 1 Informasi Perusahaan

<i>Company Name</i>	PT. Epik Properti Indonesia
<i>Head Office</i>	Villa Melati Mas JL. Magnolia VI, Blok.L5 No.18 Jelupang,Serpong Utara. Banten 15323
<i>Business Activities</i>	Penjualan & Pemasaran Properti, Pengembangan Proyek, Konsultan dan Desain Properti.
<i>Operating Regions</i>	BSD Serpong, Sepatan Tangerang, Karawang, Bogor, Bali dan Bekasi.
No. Telepon	021- 538- 6485



**Gambar 1. 1 Kantor PT.Epik Properti, Villa Melati Mas.**

Pada Gambar 1.1 merupakan tampak depan Kantor PT. Epik Properti Indonesia yang berada di deretan jalan Komplek Villa Melati Mas, BSD Serpong. Dimana kantor ini merupakan tempat praktikan menjalankan kerja profesinya



**Gambar 1. 2 Ruang Receptionist**

Pada Gambar 1.2 merupakan ruang *Receptionist* EPIC yang berperan penting dalam operasional sehari-hari perusahaan. Praktikan menggunakan ruangan ini untuk melaksanakan berbagai tugas administratif penting, berfungsi sebagai pusat informasi yang menyediakan bantuan dan arahan bagi tamu dan karyawan. Tugas-tugas yang dijalankan praktikan di ruang ini mencakup penerimaan tamu, memberikan informasi yang dibutuhkan, serta mengelola sistem absensi dan *fingerprint* karyawan. Ruangan ini juga dilengkapi dengan berbagai peralatan dan sistem yang mendukung praktikan dalam menjalankan tanggung jawabnya, termasuk laptop, telepon, dan peralatan lainnya yang diperlukan untuk kegiatan administratif dan komunikasi.

Selain itu, ruangan ini juga dirancang untuk memberikan kenyamanan dan aksesibilitas bagi tamu yang berkunjung, memastikan bahwa mereka mendapatkan kesan positif pertama tentang perusahaan. Dalam konteks kerja profesi praktikan, ruang *Receptionist* ini menjadi tempat di mana praktikan mengembangkan keterampilan komunikasi, manajemen waktu, dan kemampuan organisasi yang sangat diperlukan dalam lingkungan kerja profesional.



Gambar 1. 3 Ruang *Street Fighter* atau Meeting Kecil

Pada Gambar 1.3 merupakan ruang *street fighter* atau meeting kecil yang merupakan ruangan multifungsi dan sering digunakan oleh praktikan untuk berbagai keperluan penting. Ruangan ini dirancang untuk pertemuan skala kecil seperti menerima tamu perusahaan yang bisa meliputi partner bisnis, klien, atau stakeholder lainnya. Selain itu, ruangan ini berfungsi sebagai tempat untuk bimbingan bersama pembimbing kerja, di mana praktikan mendapatkan arahan dan *feedback* mengenai kinerja dan perkembangan profesionalnya. Ruang *Street Fighter* juga sering digunakan untuk meeting internal kecil bersama anggota Divisi *Human Resources & General Affairs*, tempat di mana diskusi strategis dan koordinasi tugas dilakukan.

Ruangan ini juga digunakan sebagai tempat untuk melakukan interview calon karyawan EPIC. Dengan berbagai fungsi ini Ruang *Street Fighter* menjadi ruang kerja yang krusial bagi praktikan dalam menjalankan kerja profesinya mendukungnya dalam membangun keterampilan komunikasi, koordinasi, dan evaluasi yang efektif. Ruangan ini juga mencerminkan lingkungan kerja dinamis dan adaptif, berbagai kegiatan bisa dilakukan secara efisien dalam satu ruang.



Gambar 1. 4 Ruang *Minecraft* atau Meeting Besar

Pada Gambar 1.4 merupakan Ruang *Minecraft* atau meeting besar digunakan oleh praktikan untuk mengadakan rapat penting dengan anggota Divisi *Human Resources & General Affairs*. Ruangan ini dirancang dengan fasilitas yang mendukung kegiatan meeting termasuk peralatan audio visual dan penataan tempat duduk yang memadai untuk mengakomodasi jumlah peserta meeting yang besar. Selain sebagai tempat untuk pertemuan, gambar tersebut juga menunjukkan bagaimana ruangan tersebut menjadi bagian dari tanggung jawab praktikan, di mana praktikan bertugas untuk mengatur dan memastikan ketersediaan ruangan tersebut. Tugas ini meliputi koordinasi jadwal, memastikan ruangan siap digunakan, dan menangani segala persiapan yang diperlukan. Ini mencakup pengaturan waktu, konfirmasi kehadiran peserta, serta persiapan materi dan teknologi yang diperlukan untuk *meeting*. Tanggung jawab ini membutuhkan keterampilan organisasi yang baik dan kemampuan komunikasi efektif, mengingat pentingnya rapat tersebut dalam operasional dan pengambilan keputusan di dalam divisi.



**Gambar 1. 5** Praktikan bertugas di PT.Epik Properti

Pada Gambar 1.5 merupakan foto praktikan di ruang kerjanya pada saat menjalankan kerja profesi di EPIC sebagai karyawan di Divisi *Human Resources & General Affairs*

### **1.5 Pelaksanaan Kerja Profesi**

Dalam melaksanakan aktivitas kerja profesi praktikan membagi beberapa tahapani yaitu:

1. Tahap Persiapan

Di tahapan ini praktikan mempersiapkan dokumen serta formulir yang sudah di tentukan oleh Universitas Pembangunan Jaya yang akan digunakan praktikan untuk meminta persetujuan perusahaan untuk bisa melakukan kerja profesi sebagai *General Affairs Officer* pada Divisi *Human Resources & General Affairs* di EPIC. sekaligus meminta persetujuan kepada ibu Lusia Aliftiani untuk menjadi pembimbing kerja dimana beliau merupakan *Head Of Human Resources & General Affairs* di EPIC.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap ini praktikan melaksanakan kerja profesi sebagai *General Affairs Officer* di kantor pusat EPIC yang berada di daerah BSD serpong, selama kurang lebihnya 2 bulan terhitung sejak tanggal 02 Oktober 2023 sampai dengan 08 Desember 2023 dengan waktu kerja 8 jam perhari mulai dari jam 09.00 – 17.00 WIB. Dengan waktu libur dalam seminggu 2 hari yaitu di hari Sabtu dan Minggu. Maka dengan ini pelaksanaan kerja profesi yang praktikan lakukan telah memenuhi salah satu syarat yang diberikan oleh pihak Universitas Pembangunan Jaya yaitu sebagai salah satu syarat kelulusan kerja profesi.

## 3. Tahap Laporan

Setelah pelaksanaan kerja profesi sudah dilakukan selama kurang lebihnya 2 bulan dan praktikan telah mendapatkan penilaian serta evaluasi dari pembimbing kerja. Maka, dengan ini praktikan telah dinyatakan selesai menjalankan kerja profesinya di EPIC untuk dapat memenuhi salah satu syarat kelulusan yaitu yang diberikan oleh pihak Universitas Pembangunan Jaya.

Dengan berakhirnya masa kerja profesi tersebut, tahap selanjutnya praktikan dapat Menyusun laporan kerja profesi yang nantinya akan diserahkan kepada pihak Universitas Pembangunan Jaya sebagai bentuk bahwa praktikan telah menyelesaikan tanggung jawab dan memenuhi syarat serta ketentuan kerja profesi yang diberikan oleh pihak Universitas Pembangunan Jaya.

Berikut adalah tugas dan tanggung jawab selama kerja profesi yang saya lakukan di PT. Epik Properti :

**Tabel 1. 2 aktivitas selama melakukan kerja profesi**

No.	Uraian Aktivitas Kerja Profesi
1	<i>Purchase</i> (pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor)
2	Pemeliharaan lingkungan dan fasilitas kantor
3	Mengelola inventaris dan aset kantor
4	Pengajuan budget divisi HR & GA
5	Membuat laporan purchase <i>General Affairs</i> untuk finance
6	Membuat <i>report monthly general affairs</i>
7	Membantu tim mengelola <i>event</i> kantor.
8	Menyediakan keperluan karyawan (ID card, seragam, kartu nama, starterpack, dan lainnya)