

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

#### **3.1 Bidang Kerja**

Kerja profesi yang sudah dilakukan praktikan selama kurang lebihnya 2 bulan, praktikan dapat kesempatan untuk dapat bekerja pada Divisi *Human Resources & General Affairs* di PT. Epik Properti Indonesia. Pada saat melaksanakan kerja profesi, praktikan dapat mempelajari terkait bagaimana caranya untuk mengelola fasilitas dan aset perusahaan, seperti perawatan fasilitas kantor, pengadaan barang dan manajemen inventaris, serta koordinasi kegiatan internal. Praktikan mendapatkan bimbingan langsung dari Ibu Lusia Aliftiani selaku Team Leader *Human Resources & General Affairs*.

Sebelum dilaksanakannya kerja profesi terlebih dahulu pembimbing kerja memberikan arahan serta memberikan gambaran terkait Divisi *Human Resources & General Affairs* dan terkait apa saja tugas yang diberikan kepada praktikan agar praktikan mengetahui gambaran yang menjadi tugas serta tanggung jawabnya. Pembimbing kerja juga memberikan penilaian untuk pekerja yang sudah melakukan tugas yang diberikan setelah kegiatan kerja profesi selesai.

Tugas utama *General Affairs* meliputi berbagai aspek yang *esensial* untuk mendukung operasional sehari-hari. Berikut ini adalah beberapa tugas utama dari *General Affairs*:

1. Pengelolaan Fasilitas dan Aset Perusahaan

Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengelolaan semua fasilitas perusahaan, termasuk gedung kantor, peralatan, dan kendaraan. Tugas ini mencakup perawatan rutin, perbaikan, dan pembaruan fasilitas untuk memastikan bahwa semua aset berada dalam kondisi baik dan siap digunakan.

Tugas ini mengharuskan pengelolaan fasilitas untuk melakukan perawatan rutin yang meliputi pemeriksaan berkala terhadap kondisi bangunan, menjalankan pemeliharaan dan mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan atau pembaruan. Selain itu, tugas ini juga mencakup pembaruan

fasilitas sesuai dengan kebutuhan terkini seperti pembaruan teknologi, renovasi ruangan, atau penggantian peralatan yang sudah usang. Pengelolaan yang efektif ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua aset dalam kondisi baik dan siap digunakan, sehingga mendukung kelancaran operasional perusahaan dan memberikan lingkungan kerja aman dan nyaman bagi seluruh karyawan. Hal ini juga termasuk mengelola dokumentasi terkait aset seperti asuransi, pendaftaran, dan pembaruan izin, serta mengkoordinasikan dengan vendor dan kontraktor untuk pekerjaan pemeliharaan dan perbaikan yang diperlukan.

## 2. Pengadaan Barang dan Manajemen Inventaris

Mengelola proses pengadaan barang dan jasa. mulai dari penilaian kebutuhan, pemilihan vendor, negosiasi harga, hingga pengawasan pengiriman dan penerimaan barang. Juga bertanggung jawab atas manajemen inventaris, termasuk pencatatan, penyimpanan, dan distribusi barang-barang kebutuhan kantor. manajemen inventaris adalah tugas yang melibatkan pencatatan yang teliti, penyimpanan yang aman, dan distribusi barang-barang kebutuhan kantor ke departemen yang memerlukannya. Sistem manajemen inventaris yang efektif sangat penting untuk memastikan ketersediaan barang ketika dibutuhkan dan menghindari pemborosan atau kekurangan stok. Proses ini juga melibatkan pemantauan berkala terhadap kondisi barang, mengelola penggantian barang yang rusak atau usang, dan pembaruan inventaris berdasarkan perubahan kebutuhan dalam perusahaan. Dengan demikian, pengadaan barang dan manajemen inventaris berperan penting dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan dan efisiensi pengelolaan sumber daya.

## 3. Administrasi Umum dan Dokumentasi

Melaksanakan berbagai tugas administratif, termasuk pengaturan dokumentasi, penyimpanan data, dan pengelolaan arsip. Tugas ini juga bisa mencakup penanganan surat-menyurat, pembuatan laporan, dan koordinasi kegiatan administratif lainnya. Administrasi Umum dan Dokumentasi merupakan aspek penting dalam menjaga efisiensi dan organisasi internal perusahaan. Dalam melaksanakan tugas administratif ini, tim bertanggung jawab atas berbagai kegiatan seperti pengaturan dan pemeliharaan dokumentasi penting perusahaan yang meliputi catatan internal. Tugas ini juga melibatkan

penyimpanan data secara sistematis dan aman, baik dalam bentuk fisik maupun digital untuk memastikan mudah diakses dan terlindungi dari kerusakan atau kehilangan. Pengelolaan arsip secara efektif sangat penting untuk memudahkan pencarian dokumen saat dibutuhkan, serta memastikan kepatuhan terhadap peraturan penyimpanan dokumen. Selain itu, tugas administrasi umum dan dokumentasi juga mencakup penanganan surat-menyurat yang masuk dan keluar, termasuk sortir, distribusi, dan pencatatan surat untuk memastikan komunikasi yang efisien dan terdokumentasi dengan baik.

#### 4. Koordinasi Kegiatan Internal dan Eksternal

Mengatur dan mengkoordinasikan kegiatan internal, seperti rapat dan acara perusahaan. Selain itu, *General Affairs* juga sering berperan dalam mengkoordinasikan kegiatan eksternal, termasuk interaksi dengan vendor, penyedia layanan, dan Manajemen *event project*.



Gambar 3. 1 Kegiatan internal kantor

#### 5. Menyediakan Keperluan karyawan

Salah satu tugas utama *General Affairs* yaitu menyediakan keperluan karyawan. Tanggung jawab ini mencakup penyediaan berbagai perlengkapan dan keperluan kantor yang penting bagi karyawan, termasuk Alat Tulis Kantor (ATK), ID card, seragam, kartu nama, dan *starter pack*. Penyediaan ATK meliputi berbagai alat seperti pulpen, kertas, stapler, dan peralatan lain yang diperlukan

untuk kegiatan sehari-hari karyawan di kantor. ID card, yang merupakan kartu identitas resmi dan seragam bila diperlukan, ditujukan untuk meningkatkan profesionalisme serta memperkuat identitas perusahaan. Kartu nama disediakan untuk memudahkan karyawan dalam melakukan interaksi dan jaringan bisnis profesional.

Selain itu, *starter pack* yang biasanya diberikan kepada karyawan baru saat pertama kali bergabung, merupakan paket penyambutan yang berisi kombinasi dari item-item penting yang akan mereka perlukan untuk memulai pekerjaan, seperti buku panduan karyawan, alat tulis, dan informasi penting lainnya tentang perusahaan. Tugas ini tidak hanya mencakup penyediaan barang-barang tersebut, tetapi juga memastikan bahwa mereka tersedia dalam kualitas yang baik dan didistribusikan secara efisien dan tepat waktu. Penyediaan keperluan karyawan ini memainkan peran penting dalam memastikan bahwa karyawan memiliki sumber daya yang diperlukan untuk menjalankan tugas mereka dengan efektif yang pada akhirnya berkontribusi terhadap produktivitas dan kepuasan kerja karyawan. Oleh karena itu, *General Affairs* harus memahami kebutuhan karyawan dan memastikan bahwa keperluan tersebut disediakan dengan cara yang efisien dan efektif.

### 3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan telah menjalankan kerja profesi yaitu selama 400 jam atau 2 bulan terhitung sejak tanggal 02 Oktober 2023 sampai dengan 08 Desember 2023 dengan waktu kerja 8 jam perhari dimulai dari jam 09.00 – 17.00 WIB. Dengan waktu libur dalam seminggu 2 hari yaitu di hari Sabtu dan Minggu. Pada saat memulai kerja profesi, Praktikan didampingi langsung oleh pembimbing kerja pada saat melakukan pekerjaan sehari – hari yang biasa dilakukan praktikan sebagai karyawan *General Affairs*.

Berikut rincian pelaksanaan kerja praktikan yang diberikan pembimbing kerja sebagai *General Affairs* yaitu :

1. Membuat pengajuan *budget* Divisi *Human Resources & General Affairs*

**EPIC**  
BUDGET DIVISI  
~~NO. AB/HR/2023/051~~

---

Tanggal : 20 Oktober 2023  
Divisi : HR & GA

NO	KETERANGAN	QTY	HARGA	SUB TOTAL
1	Konsumsi Meeting PIC	12	Rp35.000	Rp385.000
2	Pantry	1	Rp215.000	Rp215.000
3	Percetakan	1	Rp100.000	Rp100.000
4	Listrik Kantor Depan	1	Rp503.000	Rp503.000
5	Listrik Depan	1	Rp1.003.500	Rp1.003.500
6	Listrik Belakang	1	Rp1.003.500	Rp1.003.500
7	Listrik Samping	1	Rp1.003.500	Rp1.003.500
8	IPL Oktober Kantor blok M	1	Rp400.000	Rp400.000
9	Service Motor Lexy + Kaca Spion	1	Rp235.000	Rp235.000
<b>NETT TOTAL</b>				<b>Rp4.848.500</b>

Kami mohon pembayaran tersebut dapat ditransfer ke :

No Rekening : ~~0050050722~~  
Bank : BCA  
Nama : Agnes Nathashia Gita

Demikianlah surat pengajuan ini kami ajukan, atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Menyetujui,                      Mengetahui,                      Menyetujui,

Lusia Aliftiani                      Agnes Natashia Gita Camilla                      Daniel Wiratama Pramono

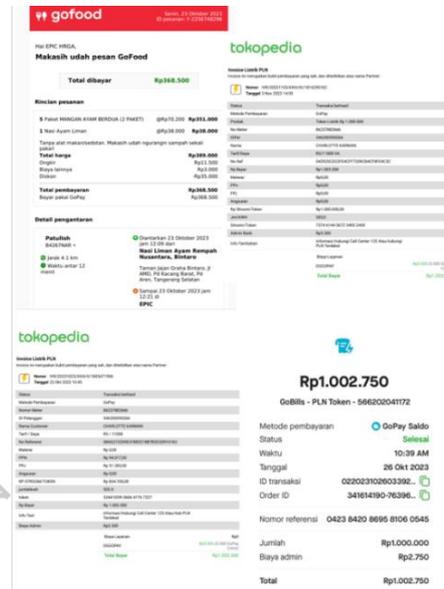
Villa Melati Mas Blok L5 No. 18  
Serpong Utara - Tangerang Selatan 15332  
(021) 5386.485  
hello@epic.co.id

www.epic.co.id

**Gambar 3. 2 Pengajuan *Budget* Divisi *Human Resources & General Affairs***

*Jobdesc* pertama praktikan yaitu mengajukan budget divisi ke Tim *Finance* untuk membeli segala kebutuhan operasional kantor sehari – hari. Budget diajukan setiap satu minggu sekali dihari jum'at.

## 2. Pembelian dan pembayaran



Gambar 3. 3 Bukti Pembayaran dan Pembelian

Setelah budget diajukan dan sudah dicairkan oleh *Finance*. Selanjutnya praktikan bertugas untuk melakukan pembelian dan pembayaran segala kebutuhan dan perlengkapan kantor berikut ini,

- Jamuan meeting (*Tentative*)
- Cetak ID Card, Kartu Nama, Spanduk (*Tentative*)
- Pembelian Hampers (*Tentative*)
- Pembelian papan bunga (*Tentative*)
- Pembelian seragam kantor (*Tentative*)
- Pembelian kebutuhan pantry (*Daily*)
- Pembayaran Listrik (*Weekly*)
- Pembayaran WIFI (*Monthly*)
- Pembayaran IPL (*Monthly*)
- Pembayaran telepon / internet (*Monthly*)

### 3. Laporan purchase

**Alokasi Budget Divisi HR&GA**  
Periode : 23 Oktober - 27 Oktober 2023

No	Request Budget	Harga	Alokasi Budget	Harga	Sisa uang
1	Konsumsi Meeting PIC	Rp380.500	Konsumsi Meeting PIC	Rp368.500	Rp12.000
2	Transport bensin ke vendor seragam	Rp50.000	Transport bensin ke vendor seragam	Rp50.000	
3	IPL Kantor bulan oktober	Rp400.000	IPL Kantor bulan oktober	Rp400.000	
4	Listrik Depan	Rp1.940.000	Listrik Depan	Rp1.002.750	-Rp66.250
5	Listrik samping		Listrik samping	Rp1.003.500	
6	Listrik Belakang	Rp1.003.500	Listrik Belakang	Rp1.003.500	
7	Pantry	Rp150.000	Pantry	Rp132.900	Rp17.100
8	Konsumsi Meeting weekly sales agent	Rp308.000	Konsumsi Meeting weekly sales agent	Rp308.000	
9	Konsumsi Training IES	Rp350.000	Konsumsi Training IES	Rp338.000	Rp12.000
<b>Total</b>				<b>Rp4.607.150</b>	<b>Rp41.100</b>

kekurangan pakai saldo gopay sisa kembalian

Dibuat oleh, Mengetahui, Menyetujui,

(Aulia) (Lusia) (Agnes)  
Admin PIC Finance

**Gambar 3. 4 Laporan Purchase**

Setelah praktikan melakukan pembelian dan pembayaran, di minggu selanjutnya praktikan membuat laporan purchase mulai dari pengumpulan bukti pembelian atau bon, lalu merekap seluruh pembelian kedalam spreadsheet sehingga menjadi sebuah laporan purchase yang akan di serahkan ke tim finance.

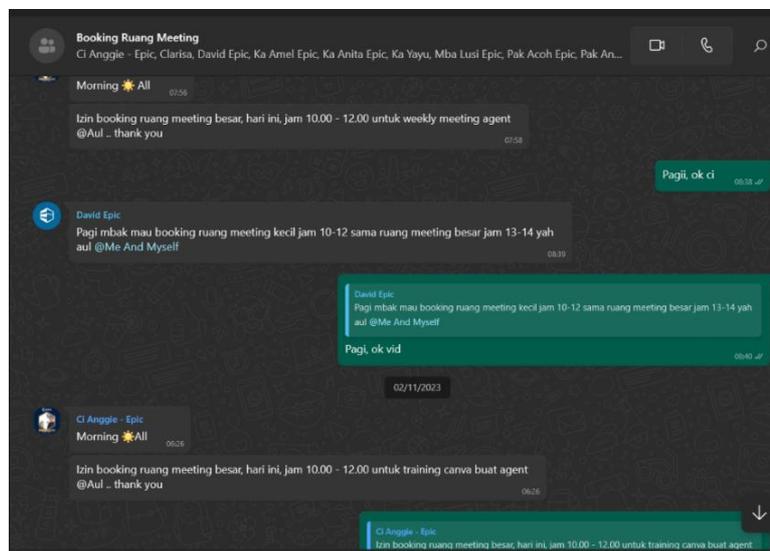
### 4. Menerima dokumen dan Surat Menyurat

Tanggal	Terima dari	diurukan oleh	Perihal	TTD
29/10/23	Jani	Aulia	• kwitansi pembelian A/B 100.000	[Signature]
29/10/23	Epic Permana	Natasya	• kwitansi pembelian Eramuliv A/ISG • kwitansi pembelian Gendak A/ISG	[Signature]
30/10/23	Epic Karawang	[Signature]	• CF 120000000 0/100% • CF 120000000 0/100%	[Signature]
01/11/23	Epic Karawang	Natasya	• CF 120000000 0/100% • SPK + BHP	[Signature]
02/11/23	Epic Tangerang	Ariel	NOTA kepengembalian NO. DATA /EP/10/14/23	[Signature]
06/11/23	Pem. Bukett Pemas	MEO / Lusi	1 Amplop	[Signature]
06/11/23	P. Inhouse	Amisa / Ariel	• BUKU DUN/SA/10/2023	[Signature]
06/11/23	Denda/Keuangan	DAPP	• kwitansi pembelian	[Signature]
06/11/23	LINE NINGRA	PIONA	• nota	[Signature]
06/11/23	B. Si. KLP	Yosua / Natasya		[Signature]

**Gambar 3. 5 Contoh Penerimaan Dokumen dan surat menyurat**

Proses ini mencakup penerimaan, pengelolaan, dan distribusi surat dan dokumen baik dalam bentuk fisik maupun digital. Saat dokumen atau surat diterima, harus dicatat, diperiksa untuk akurasi, dan kemudian disalurkan ke departemen atau individu yang relevan. Tugas ini juga melibatkan pengiriman surat dan dokumen keluar dengan memastikan bahwa semua dilakukan dengan baik dan tepat waktu.

#### 5. Mengelola jadwal pemakaian ruang meeting kantor



**Gambar 3. 6 Contoh Pemesanan Ruang Meeting**

Yaitu melibatkan koordinasi dan penjadwalan ruang meeting berdasarkan permintaan dari berbagai departemen atau individu dalam organisasi. Termasuk memantau ketersediaan ruangan, menerima dan memprioritaskan permintaan pemesanan, serta mengonfirmasi jadwal kepada pihak-pihak terkait. Dalam proses ini, penting untuk mempertimbangkan kebutuhan spesifik untuk setiap pertemuan, seperti kapasitas ruang, peralatan yang diperlukan (seperti proyektor, pointer, atau papan tulis), dan pengaturan tempat duduk.

## 6. Mengelola inventaris kantor

No	NIK	Nama	Jabatan	List Inventaris							
				Mobil	Merk	Laptop	Merk	Kelengkapan	HP	Mark	
1	18.01.014	Hendriadi Wahiduddin	Business Development Head	<input checked="" type="checkbox"/>	Toyota	<input checked="" type="checkbox"/>	Lenovo			<input checked="" type="checkbox"/>	
2	18.00.008	Ahmad Riza Grenaldi (Aco)	Head Copywriter	<input checked="" type="checkbox"/>	Grandmax	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	
3	18.00.010	Heri Suryawinata	Head Project	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	HP 14s	Tas + Charger		<input type="checkbox"/>	
4	18.00.012	Anggrani	Sales Manager	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	Samsung A03
5	18.00.016	Revalo Suffi Hertanto	Estate & Project Head	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	HP 14s	Charger + Tas		<input checked="" type="checkbox"/>	Samsung A03
6	18.01.017	Panji Yulianto Pratama	Estate Manager	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	HP 14s	Tas + Charger		<input type="checkbox"/>	
7	18.01.002	Clarisa Sapriya	Business Development Officer	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	HP Pavilion 14	Tas + Charger		<input checked="" type="checkbox"/>	Xiaomi Poco F4
8	18.01.005	M Fakhri ARI S	Graphic Designer	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Apple macbook	Charger		<input type="checkbox"/>	
9	18.01.008	Agnes Natashia Gita Camilla	Account Payable	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	HP 14s	Tas + Charger		<input type="checkbox"/>	
10										<input checked="" type="checkbox"/>	Redmi 8 A Pro
11	18.01.009	Dea Alfaini	Lead Specialist	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	HP 14s silver	Charger + Tas		<input checked="" type="checkbox"/>	Redmi 9
12										<input checked="" type="checkbox"/>	Samsung
13	18.01.010	Lusia Alfitriani	Human Resources Development	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	HP 14s silver	Charger + tas + Flashdisk 16GB		<input type="checkbox"/>	
14	18.01.018	Yudi Winandari	Business Development Officer	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	
15	18.01.025	Rikhan Dwi Gurba	Admin Reception	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	
16	18.01.030	Yayuk Winarsih	Business Analyst	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	HP 14s	Charger + Tas		<input type="checkbox"/>	
17	18.01.021	Viki-Julian Lesty	Marketing Officer Senior	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	
18	18.01.031	Milda Yudiana Dianta	Business Office Treasurer	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Lenovo T410	Printer & Mouse Keyboard (tidak ada)		<input type="checkbox"/>	

Gambar 3. 7 Data inventaris yang dikelola praktikan

Yaitu mencakup pencatatan, pelacakan, dan pembaruan status berbagai item inventaris seperti Laptop, Handhone, perlengkapan kantor, kendaraan operasional dan lainnya. Pengelolaan inventaris ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua barang dalam kondisi baik dan tersedia untuk digunakan kapan saja. Hal ini meliputi pengecekan berkala kondisi fisik barang, pemeliharaan atau perbaikan yang diperlukan, serta penggantian barang yang rusak atau usang.

7. Menghandle vendor perbaikan aset

B. Pemeliharaan AC												
NO	RUANG	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER
1	Receptionist	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ga dingin	Ga dingin	Ok
2	Minecraft	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok
3	Street Fighter	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok
4	Final Fantasy 1	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Dipindah ke kantor depan	Dipindah ke kantor depan	Dipindah ke kantor depan
5	Final Fantasy 2	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok
6	Final Fantasy 3	Ok	Kerusakan ac outdoor/kompresor	Ok	Ok	Ganti Dinamo	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok
7	Harvest Moon	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ganti outdoor	Ok	Ok
8	Grand Turismo	Ok	Ok	Pipa bocor	Pipa bocor	Pipa bocor	Pipa bocor	Pipa bocor	Pipa bocor	Pipa bocor	Pipa bocor	Pipa bocor
9	Tetris	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok	Ok

Company Confidential EPIC 2022 17

PEMELIHARAAN ASET PERUSAHAAN								
BULAN	LEXY	GRANDMAX	AIR	LISTRIK DEPAN	KANTOR	TELEPON	AC	LAPTOP
Januari		Service KM						
Februari	Ganti Oli							
Maret		Cuci Mobil						
April								
Mei		Service KM						
Juni								
Juli			Ganti Pompa Air	Ganti MCB				
Agustus		Tambal Ban						
September		Service KM & Ganti Ban	Service mesin air & tagihan PDAM		Duplikat Kunci			
Oktober	Service KM					Ganti Kabel Konektor		
November							Bongkar Pasang AC	
Desember								Ganti Keyboard

16

Gambar 3. 8 Perbaikan Aset Perusahaan

Yaitu melibatkan identifikasi, negosiasi, dan koordinasi dengan vendor atau penyedia jasa eksternal yang bertanggung jawab atas perbaikan dan pemeliharaan aset kantor, seperti peralatan elektronik, mesin printer, service kendaraan operasional dan lainnya.

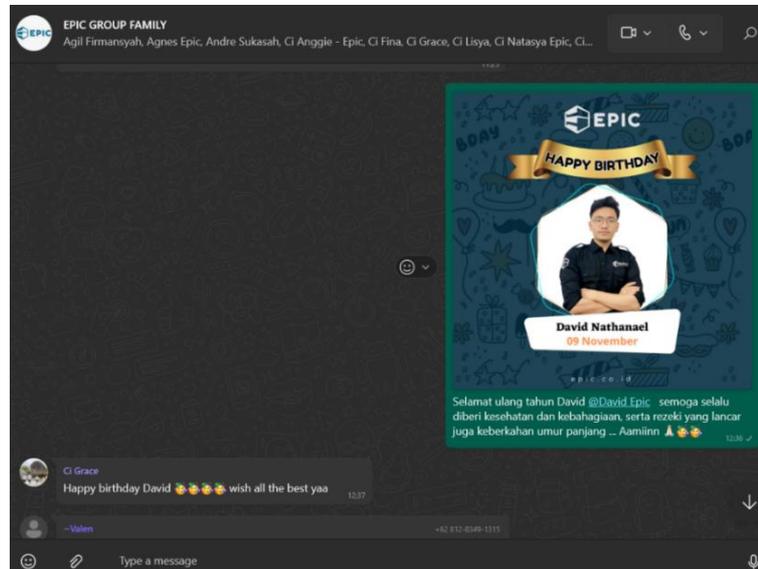
## 8. *Announcement Rented & Sold*



**Gambar 3. 9 Design Rented & Sold**

Yaitu menciptakan dan mendesain konten visual untuk postingan media sosial atau materi pemasaran lainnya, yang bertujuan untuk mengumumkan pencapaian agent sales yang berhasil menutup kesepakatan penjualan atau penyewaan properti. Proses ini melibatkan kerjasama dengan tim pemasaran untuk mengembangkan desain yang menarik dan informatif yang mencerminkan detail transaksi seperti lokasi properti, nilai transaksi, dan fitur penting lainnya. Selain itu, desain ini juga sering kali menyertakan pengakuan terhadap prestasi individu agen, sebagai bagian dari strategi motivasi dan penghargaan. Tujuan akhir dari pembuatan dan publikasi postingan ini adalah untuk menyoroti kesuksesan perusahaan dalam penjualan atau penyewaan properti, serta untuk meningkatkan profil dan kredibilitas agen serta perusahaan di mata publik dan klien potensial.

9. *Announcement Birthday Staff*



Gambar 3. 10 *Announcement Birthday Staff*

Praktikan membuat ucapan ulang tahun di grup kantor & menyiapkan jamuan untuk merayakan ulang tahun karyawan.

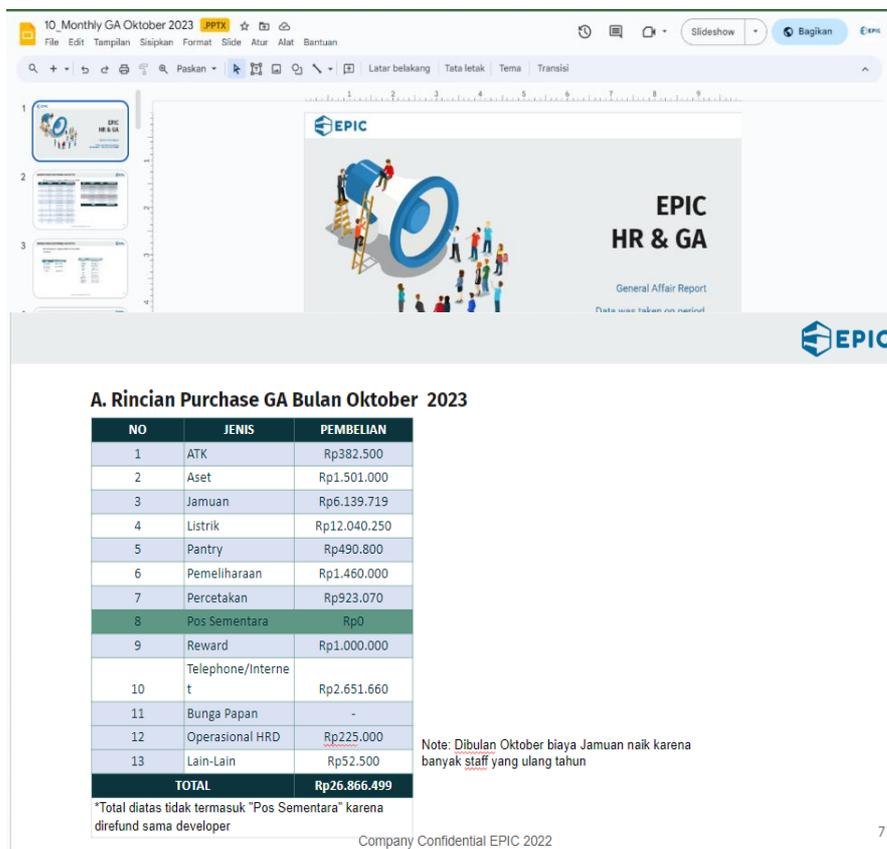
10. *Announcement sales of the month*



Gambar 3. 11 *Announcement Sales Of The Month*

Yaitu pengumpulan dan analisis data penjualan dari periode sebulan untuk menentukan pencapaian dan kinerja penjualan sales. Setelah data dikumpulkan dan dianalisis, informasi tentang penjualan bulanan termasuk pencapaian terbaik dan target yang tercapai. disusun dalam bentuk pengumuman, pengumuman ini biasanya dibagikan kepada tim terkait.

### 11. Report Monthly General Affairs



Gambar 3. 12 Data report monthly

Yaitu berisi rangkuman semua aktivitas dan tugas yang dilakukan oleh Tim *General Affairs* selama sebulan. Laporan ini biasanya mencakup berbagai aspek, seperti pengelolaan fasilitas dan aset kantor, inventarisasi, koordinasi kegiatan internal dan eksternal, manajemen dokumen dan surat menyurat, dan kerjasama dengan vendor.



Gambar 3. 13 Praktikan bersama tim melakukan *report monthly*



Gambar 3. 14 Praktikan dalam menjalankan tugasnya

12. Memastikan Kebersihan dan Keamanan Kantor  
Yaitu berkoordinasi kepada petugas kebersihan dan keamanan kantor.  
Untuk memastikan bahwa kantor menjadi lingkungan yang aman dan nyaman.

### 3.3 Kendala Kerja Yang Dihadapi

Pada saat menjalankan tugas sehari-hari dan mingguan, tim *General Affairs* dihadapkan pada tantangan yang kompleks dan beragam yaitu,

1. Keterbatasan Anggaran: Keterbatasan anggaran ini menuntut praktikan untuk mencari solusi kreatif dalam menyediakan kebutuhan kantor tanpa mengorbankan kualitas.
2. Keterbatasan ruang meeting: Banyaknya permintaan dari berbagai departemen terkait pemakaian ruang meeting yang terbatas di kantor.
3. Manajemen inventaris yang tidak efisien: Manajemen inventaris yang tidak efisien menyebabkan berbagai masalah seperti kekurangan atau kelebihan stok, kesulitan dalam pelacakan inventaris, penggunaan ruang yang tidak efisien, dan peningkatan biaya operasional.
4. Kesulitan dalam menemukan vendor: Praktikan merasa kesulitan dalam menemukan beberapa vendor yang berkualitas yang menawarkan harga dan kualitas terbaik untuk kebutuhan kantor.
5. Permintaan yang mendadak: seperti tugas yang perlu diselesaikan dengan cepat atau kebutuhan sumber daya yang tidak terduga, sering muncul akibat perubahan prioritas, keadaan darurat, atau kurangnya perencanaan. Situasi ini menekan sumber daya dan waktu, sering kali menyebabkan stres bagi praktikan yang perlu menyesuaikan jadwal dan beban kerja mereka dengan segera. sekaligus mengganggu rencana kerja yang telah ditetapkan dan mengurangi efisiensi operasional.
6. Persetujuan yang lambat: Keterlambatan ini biasanya disebabkan oleh proses pengambilan keputusan yang berlarut-larut, kurangnya respons dari pemangku kepentingan, atau ketidakjelasan prosedur persetujuan, yang tidak hanya memperlambat pelaksanaan tugas dan proyek tetapi juga menimbulkan frustrasi di antara anggota tim yang menunggu keputusan atau arahan lebih lanjut

### 3.4 Solusi Terhadap Terjadinya Kendala Kerja

1. Melakukan evaluasi menyeluruh terhadap kebutuhan kantor dan mengidentifikasi area yang dapat dioptimalkan atau ditempatkan pada prioritas tertinggi dan dapat mencari alternatif yang lebih ekonomis tanpa mengorbankan kualitas, seperti memilih produk atau layanan yang memberikan nilai tambah dengan biaya yang lebih terjangkau.
2. Pemesanan ruang meeting digital: yaitu untuk mengatur jadwal penggunaan secara efisien. Atau mempromosikan penggunaan alternatif seperti ruang rapat virtual dapat mengurangi tekanan pada ruang fisik. Selain itu, praktikan harus memenuhi dan mengatur jadwal meeting sebaik mungkin pada saat banyak permintaan dari berbagai departemen terkait pemakaian ruang meeting.
3. Mengadopsi sistem manajemen inventaris berbasis digital: Untuk memperbaiki manajemen inventaris, dapat mengadopsi sistem manajemen inventaris berbasis digital untuk melacak dan mengontrol stok secara akurat. Melakukan audit inventaris secara berkala dan menerapkan strategi seperti *just-in-time inventory* dapat mengurangi kelebihan dan kekurangan stok.
4. Menjalin kerjasama dengan vendor: Menjalin kerjasama dengan vendor untuk negosiasi harga yang lebih baik, memanfaatkan diskon untuk pembelian besar, serta mencari alternatif barang atau layanan yang lebih hemat biaya tanpa mengorbankan kualitas.
5. Peningkatan dalam komunikasi dan kolaborasi: yaitu dengan memastikan bahwa komunikasi berjalan dengan efektif dan kolaborasi baik antar departemen terkait. Hal ini dapat memfasilitasi pertukaran informasi yang lancar sehingga pembelian, pengadaan atau pemenuhan kebutuhan kantor berjalan dengan baik.
6. Praktikan dapat lebih proaktif dalam menyusun prosedur persetujuan yang jelas dan berkomunikasi secara efektif dengan pemangku kepentingan. Keterlibatan yang lebih aktif dengan pihak terkait dapat mempercepat

pengambilan keputusan dan mengurangi risiko keterlambatan.

### 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh Dari Kerja Profesi

Setelah menjalankan kerja profesi selama kurang lebih 2 bulan, praktikan mendapatkan banyak pelajaran yang di dapat. Beberapa pelajaran yang di dapatkan praktikan dalam mengikuti program kerja profesi yaitu:

1. Praktikan belajar untuk mengidentifikasi kebutuhan dan alokasi dana yang sesuai dengan tujuan dan kegiatan Divisi *Human Resources General Affairs*. Ini melibatkan kemampuan analisis untuk menilai prioritas, merencanakan anggaran yang efisien, dan memastikan bahwa sumber daya keuangan dialokasikan dengan bijak.
2. Praktikan dapat belajar untuk mengelola permintaan dari berbagai departemen dengan cara yang adil dan efisien. Hal ini mencakup kemampuan untuk memprioritaskan penggunaan ruang meeting berdasarkan urgensi dan kepentingan masing-masing departemen
3. Praktikan memahami praktik-praktik manajemen fasilitas dan inventaris di lingkungan kerja sehari-hari.
4. Praktikan dapat mengembangkan kemampuan dalam berkomunikasi dan berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dalam komunikasi internal/eksternal perusahaan.
5. Praktikan dapat mengembangkan kemampuan responsif dan fleksibel dalam menanggapi permintaan mendadak dan situasi darurat. Hal ini melibatkan kemampuan untuk dengan cepat menyesuaikan jadwal dan alokasi sumber daya untuk memenuhi kebutuhan yang mendesak.
6. Memberikan pemahaman mendalam tentang pentingnya koordinasi yang efisien dalam tim untuk menghindari hambatan proses. Sebagai hasilnya, praktikan dapat mengembangkan keterampilan manajemen waktu dan komunikasi lebih baik dalam mengatasi tantangan persetujuan lambat.