

BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

4.1 Bidang kerja



Gambar 3.1 Kantor Pengelola Apartemen *Emerald Bintaro*
Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2023

Praktikan melaksanakan kerja profesi di kantor pengelola Apartemen *Emerald Bintaro* yang berlokasi di : Jl. Jombang Raya No.86, Parigi, Kec, Pondok Aren, Kota Tangerang Selatan, Banten 15227. Saat pertama kali pelaksanaan kerja profesi praktikan di berikan arahan pekerjaan di bawah awasan Manajer pengelola Apartemen *Emerald Bintaro*, *Manajer Operasional*, Admin Umum, dan *Tenant Relation*.

Arahan yang diberikan kepada praktikan Berupa:

1. Diberikan tugas untuk menentukan minat praktikan.
2. Membuat Laporan aktivitas mingguan.
3. Pembuatan Gambar Sosialisasi dari buku tata tertib Apartemen Emerald Bintaro.

3.2 Pelaksanaan Kerja



Gambar 3.2 Ruang Kerja
Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2023

Praktikan menjalani kerja profesi selama 3 bulan di PT Sumber Jaya Kelola Indonesia pada Unit Apartemen *Emerald Bintaro* mulai dari tanggal 18 September 2023 sampai 18 Desember 2023. Pada pertama pelaksanaan kerja profesi, praktikan berkenalan dengan karyawan serta posisinya. Sebelumnya praktikan di tentukan jam kerja dimulai dari jam 08.30 sampai jam 17.30 WIB yang kemudian di ubah menjadi 08.00 sampai jam 17.00 WIB yang di arahkan oleh Manajer Pengelola Apartemen Emerald dan pembimbing kerja, hal ini dilakukan untuk melaksanakan laporan kebersihan dan keamanan yang menjadi salah satu tugas untuk menentukan minat praktikan. Selama Pelaksanaan kerja profesi, Praktikan mengutamakan kesopanan, dan kedisiplinan terhadap Pimpinan serta karyawan yang ada di unit Apartemen Emerald Bintaro. Tugas-tugas yang dilakukan oleh praktikan selama kerja profesi, yaitu:

3.2.1 Merekap Data Kebocoran

Pada hari pertama melaksanakan kerja profesi, praktikan di arahkan untuk melaksanakan tugas merekap data kebocoran dan pengerjaannya pada unit tower A dan tower B, Perekepan ini harus sesuai dengan data jadwal yang diberikan dari tenant relation. Dalam ini merekap data ini praktikan tower A dan B harus mengisi tanggal pengerjaan dan keterangan pekerjaan pada nomor unit yang sesuai. Pengerjaan ini dijadwalkan oleh tenant relation sesuai dengan jalur unit. Perekepan ini akan digunakan dan mempermudah *tenant relation* untuk membuat penjadwalan pengerjaan pada kebocoran selanjutnya.

NO	UNIT	Tower	Jalur/unit	KETERANGAN	PEKERJAAN I	PEKERJAAN II	PEKERJAAN III
1	B09-22	B	22	precast dan jendela kamar utama	23 Desember 2022	08 Maret 2023	24 Juli s/d 28 Juli 2023
2	B17-22	B	22	precast dan jendela kamar anak	23 Desember 2022	08 Maret 2023	24 Juli s/d 28 Juli 2023
3	B03-26	B	26	precast kamar anak dan utama	26 Desember 2022	14 Agustus s/d 18 Agustus 2023	
4	B18-26	B	26	precast dan jendela kamar anak dan utama	26 Desember 2022	03 Februari 2023	
5	B22-26	B	26	precast dan jendela kamar anak dan utama	26 Desember 2022	03 Februari 2023	
6	B25-26	B	26	precast dan jendela kamar anak dan utama	26 Desember 2022	31 Juli s/d 04 Agustus 2023	14 Agustus s/d 18 Agustus 2023
7	B02-02	B	2	jendela kedua sisi	28 Desember 2022	16 Maret 2023	
8	B09-02	B	2	bocor precast dan jendela kamar anak dan utaman	28 Desember 2022	20 Februari 2023	
9	B12-02	B	2	precast dan jendela kamar anak dan utama	28 Desember 2022	20 Februari 2023	
10	B15-02	B	2	precast dan jendela kamar anak dan utama	28 Desember 2022	20 Februari 2023	
11	B18-02	B	2	precast dan jendela kamar anak dan utama	28 Desember 2022	16 Maret 2023	
12	B21-02	B	2	precast dan jendela arah ke british	28 Desember 2022	16 Maret 2023	
13	A02-02	A	2	precast dan jendela arah gedung parkir	29 Desember 2022	29 Desember 2022	
14	A08-03	A	3	precast dan jendela	30 Desember 2022	09 Mei 2023	
15	A25-05	A	5	precast dan jendela	30 Desember 2022	14 Februari 2023	
16	A05-33	A	33	precast kamar utama dan anak	30 Desember 2022		18 Mei 2023

Gambar 3.3 Surat izin kerja
Sumber: dokumentasi pribadi, 2024

3.2.2 Pembuatan Surat izin Pekerjaan pada unit

Setelah menyelesaikan merekap data kebocoran, praktikan mendapatkan kesempatan kerja untuk membantu pembuatan surat izin pekerjaan pada unit *tenant*, Pembuatan surat izin dilakukan untuk mengutamakan keamanan pada unit tenant yang bisa mengganggu kenyamanan tenant pada unit selai itu hal ini dilakukan untuk menghindari kerusakan pada unit. Pembuatan surat izin ini sudah

di tentukan jadwalnya yaitu Senin sampai Jumat pada jam kerja dari jam 09.00 – 17.00 WIB.

Surat izin dibuat pada pekerjaan yang praktikan lakukan terbagi menjadi 3 yaitu:

1. Surat izin kerja

FORMULIR		No Dokumen	040/PPA/SJKT/17
SURAT IJIN KERJA		Tgl Berlaku	01 Maret 2018
		No Revisi	1
		Halaman	1 dari 1

SURAT IJIN KERJA 368/SJKI/CHB/IK/IV/2024	
Hari/Tanggal	: 0 / 00 Januari 1900
Ijin Dikeluarkan Kepada	:
2.1. Nama Perusahaan	: 0
2.2. Jabatan	: 0
Lokasi	: 0
Jadwal Pelaksanaan	: 0 / 00 Januari 1900
Uraian Pekerjaan	: 0
Nama Pekerja	: 0
Deposit	: <input checked="" type="checkbox"/> tidak / tidak

Demikian Surat Ijin Kerja ini dikeluarkan, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.
Note: Senin s/d Jumat jam kerja 09:00-17:00 | Sabtu jam 09:00-14:00 | Minggu off

Tangerang Selatan, 24 April 2024

Apartemen Condo Emerald Bintaro


Manager Apartemen

Tembusan :

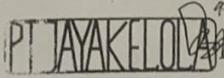
1. Bagian Teknik
2. Bagian Keamanan
3. Bagian Keuangan
4. Bagian Tenant Relation
5. Bagian Lingkungan

Gambar 3.4 Surat izin kerja
Sumber: dokumentasi pribadi, 2023

Surat izin ini biasanya dibuat dan digunakan untuk pekerjaan Service AC, Pemasangan AC, Pemasangan waterheater dan lain-lain. Dalam pembuatan surat ini perlu diketahui jabatan yang meminta surat izin tersebut Bila pemilik yang meminta surat izin maka di isi dengan jabatan *Owner*, bila pekerja atau penyewa maka di isi dengan jabatan PIC. Surat ini harus sesuai dengan nomor suratnya dan berurut dengan surat izin kerja sebelumnya. Pada pembuatan surat izin kerja ini perlu diberikan arahan untuk tidak membuang air lewat balkon, dan untuk pemasangan AC dan Waterheater perlu membuat

komunikasi pada bagian teknisi untuk pengawasan pada pemasangannya. Surat izin ini dibuat untuk pekerjaan yang dijadwalkan pada hari senin sampai jumat dari jam 09:00 sampai jam 17:00 dan hari sabtu dari jam 09:00 sampai jam 14:00, tetapi untuk Pekerjaan yang bersuara hanya di izinkan pada hari kerja dan tidak di izinkan pengerjaan pada hari sabtu dan pada tanggal merah. Hal ini diperlakukan untuk tidak mengganggu ketenangan penghuni lainnya.

2. Surat izin masuk barang

FORMULIR		No Dokumen	
SURAT IJIN MASUK BARANG		Tgl Berlaku	
		No Revisi	
		Halaman	1 dari 1
SURAT IJIN MASUK BARANG 0551/SJKI/CHB/MB/XII/2023			
1 Hari/Tanggal	: Selasa / 12 Desember 2023		
2 Ijin Dikeluarkan Kepada	:		
2.1. Unit	: B12-20		
2.2. Tenant/Owner	:		
2.3. Pelaksana	:		
2.3.1. Nama/PT	:		
2.3.2. Jabatan	:		
3 Maksud & Tujuan	:		
4 Jadwal Pelaksanaan	: Selasa / 12 Desember 2023		
5 Data Barang Yang Masuk	: AC		
Demikian Surat Ijin Masuk Barang ini dikeluarkan, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. <i>Note: Senin s/d Jumat masuk barang maks. Jam 17:00 Sabtu masuk barang maks jam 14:00 Minggu off</i>			
Tangerang Selatan, 12 Desember 2023			
Apartemen Condo Emerald Bintaro			
			
Manager Apartemen			
Tembusan :			
1. Bagian Keamanan			
2. Bagian Tenant Relation			
3. Arsip			

Gambar 3.5 Surat izin masuk barang
Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2023

Surat izin ini dibuat dan digunakan untuk pemasukan barang pada unit *tenant*. Tidak semua barang perlu membuat surat izin hanya barang yang besar yang tidak bisa dibawa oleh Orang,

Seperti AC, Kulkas, Lemari dan lain-lain. Dalam pemasukan surat izin ini diawasi oleh *security* pada unit Apartemen Emerald Bintaro. Untuk pekerjaan ini hanya diizinkan dan dijadwalkan pada hari senin sampai jumat maksimum 17:00 dan pada hari sabtu maksimum 14:00.

3. Surat izin keluar barang

	FORMULIR	No Dokumen	041/FF/PKJ/SJKI/07
	SURAT IJIN KELUAR BARANG	Tgl Berlaku	01 Januari 2007
		No Revisi	0
		Halaman	1 dari 1

SURAT IJIN KELUAR BARANG
0203/SJKI/CHB/KB/XII/2023

1 Hari/Tanggal : Jumat / 08 Desember 2023

2 Ijin Dikeluarkan Kepada

2.1. Unit : B02-01

2.2. Tenant/Owner : _____

2.3. Pelaksana

2.3.1. Nama/PT : _____

2.3.2. Jabatan : pic

3 Maksud & Tujuan : Keluar Barang

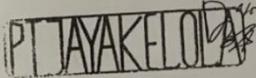
4 Jadwal Pelaksanaan : Jumat / 08 Desember 2023

5 Data Barang Yang Keluar : Puing
Pintu 2 set
Sampah
Lemari
Balok

Demikian Surat Ijin Keluar Barang ini dikeluarkan, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.
Note: Senin s/d Jumat keluar barang maks. Jam 17:00 | Sabtu keluar barang maks Jam 14:00 | Minggu off

Tangerang Selatan, 08 Desember 2023

Apartemen Condo Emerald Bintaro


 Manager Apartemen

Tembusan :

1. Bagian Keamanan
2. Bagian Tenant Relation
3. Arsip

Gambar 3.6 Surat izin keluar barang
Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2023

Surat izin ini dibuat dan digunakan untuk pengeluaran barang dari unit tenant. Seperti surat izin masuk barang, barang yang termasuk pada surat izin ini adalah barang yang tidak bisa dibawa

oleh 1 orang. Untuk Pekerjaan hanya dijadwalkan pada senin sampai jumat maksimum jam 17:00 dan pada hari sabtu maksimum jam 14:00.

DATABASE INPUT SURAT IZIN KERJA				
No	Nomor Surat	Hari	Tanggal	Izin Nama P
864	857	862/SJKI/CHB/IK/X/2023	Jumat	06 Oktober 2023 FADHIL MUHAMMAD
865	858	863/SJKI/CHB/IK/X/2023	Jumat	06 Oktober 2023 IR. MURDIYANTO
866	859	864/SJKI/CHB/IK/X/2023	Sabtu	07 Oktober 2023 DAVID SURYATANTO
867	860	865/SJKI/CHB/IK/X/2023	Sabtu	07 Oktober 2023 CHARMAWAN PURNA W.
868	861	866/SJKI/CHB/IK/X/2023	Sabtu	07 Oktober 2023 DAVID DONOVAN TAMPA
869	862	867/SJKI/CHB/IK/X/2023	Sabtu	07 Oktober 2023 LUHUR DINO HERLAMBA
870	863	868/SJKI/CHB/IK/X/2023	Senin	09 Oktober 2023 I PUTU DENMIA SUTAN
871	864	869/SJKI/CHB/IK/X/2023	Senin	09 Oktober 2023 FARRIE DOLFINSHY TU
872	865	870/SJKI/CHB/IK/X/2023	Selasa	10 Oktober 2023 JUNI HANDOKO
873	866	871/SJKI/CHB/IK/X/2023	Selasa	10 Oktober 2023 ANASTASIA JAYANTI NU
874	867	872/SJKI/CHB/IK/X/2023	Selasa	10 Oktober 2023 EGA ADINENA
875	868	873/SJKI/CHB/IK/X/2023	Selasa	10 Oktober 2023 FERNANDO SIMBOLON
876	869	874/SJKI/CHB/IK/X/2023	Selasa	10 Oktober 2023 EBENEZER SIAHAAN
877	870	875/SJKI/CHB/IK/X/2023	Selasa	10 Oktober 2023 MARIA OCTAVIA
878	871	876/SJKI/CHB/IK/X/2023	Selasa	10 Oktober 2023 AGUS BAMBANG RAHARJO
879	872	877/SJKI/CHB/IK/X/2023	Selasa	10 Oktober 2023 ADITYO KRISTIANTO
880	873	878/SJKI/CHB/IK/X/2023	Selasa	10 Oktober 2023 RIAN

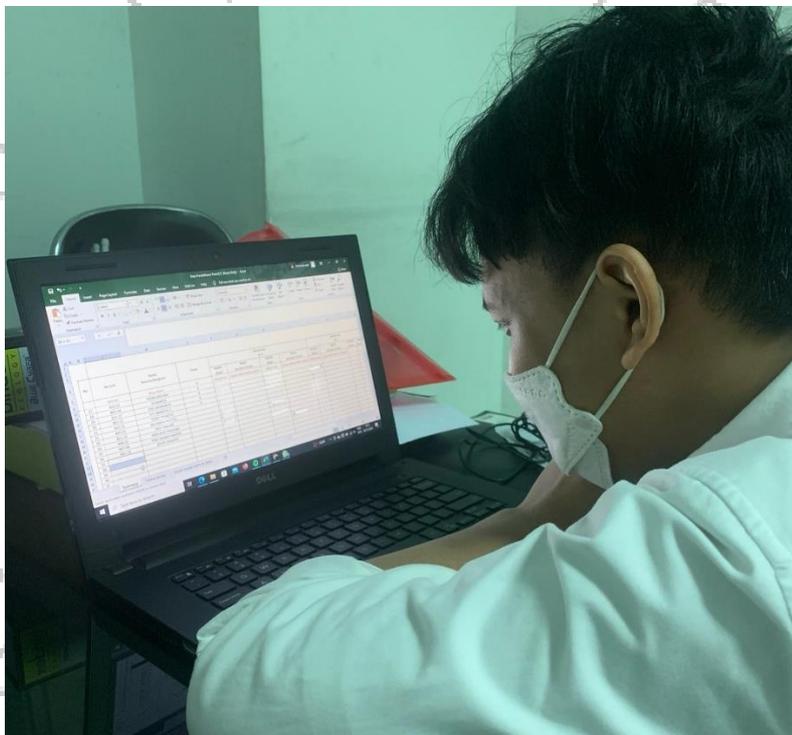
Gambar 3.7 Data input surat izin
 Sumber: Dokumentasi pribadi, 2023

Selama praktikan tugas Dalam pembuatan surat izin ini praktikan di awasi oleh *tenant relation* dan admin umum untuk memastikan apakah surat izin tersebut sudah sesuai atau masih ada kesalahan pada jabatan dan typo dan apakah cara berkomunikasi praktikan dengan *tenant* sudah sesuai dan sopan, hal ini dilakukan untuk membangun hubungan dengan *tenant* dan *profesionalitas*. Pada pembuatan surat izin ini harus memastikan apakah no unit sesuai dengan no unit yang dihuni oleh tenan, selain itu juga harus memastikan apakah pekerja memiliki bukti izin dari pemilik unit. Hal ini perlu dilakukan untuk menghindari ancaman dari orang asing dan meningkatkan keamanan untuk penghuni.

4. Surat Izin Fit Out

Surat izin ini dikeluarkan untuk pekerjaan berupa renovasi seperti pemasangan *kitchense*, Pemasangan partisi dan lain-lain, Pembuatan surat izin ini harus disetujui oleh manajer operasional dan manajer apartemen Emerald Bintaro.

3.2.3 Membantu Menginput Data Daftar Parkir kendaraan



Gambar 3.8 Menginput Data Daftar Parkir
Sumber: Dokumentasi pribadi, 2023

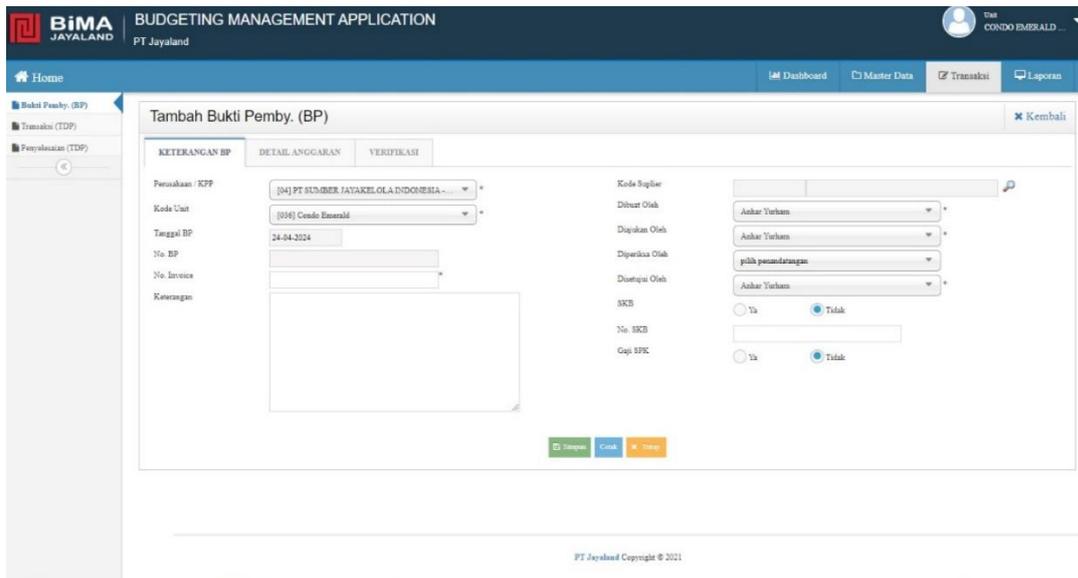
Praktikan mendapatkan kerja untuk membantu menginput data parkir, data ini dikumpulkan dari formulir pendaftaran parkir yang dilakukan oleh *tenant relation* dan resepsionis. Dalam penginputan ini Praktikan bekerja sama dengan *tenant relation* dan resepsionis. Penginputan data ini dibuat untuk mempermudah dan membedakan unit tower a dan unit tower b, dengan data ini juga dapat mengetahui unit tenant yang belum mendaftarkan kendaraan parkir, yang

mendaftarkan dua kendaraan untuk parkir dan yang tidak ingin mendaftarkan kendaraan untuk parkir. Data ini juga digunakan untuk karyawan-karywan dan *outsourcing* dari *supplier* yang bekerja di Kawasan apartemen Emerald Bintaro, Selain itu data ini dibuat untuk *supplier* yang membuat kartu parkir. Dalam penginputan ini praktikan harus disiplin dan memastikan apakah nomor polisi kendaraan sudah sesuai dengan nomor unit tenant, karena kesalahan data akan mempersulit dan mengulang pembuatan kartu parkir.

3.2.4 Pembuatan Bukti Pembayaran (BP)



Gambar 3.9 Pembuatan Bukti Pembayaran
Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2023



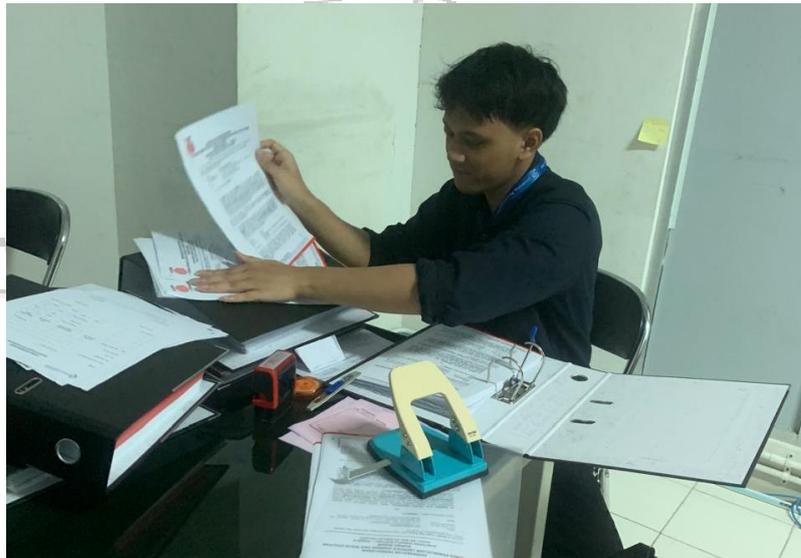
Gambar 3.10 Pembuatan Bukti Pembayaran pada BIMA JayaLand
Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2023

Praktikan berkesempatan untuk melakukan tugas pembuatan bukti pembayaran. Bukti pembayaran ini dilakukan untuk membuat budget yang dibutuhkan untuk unit Apartemen Emerald Bintaro, yang kemudian di input ke *Budgeting Management Application* (BIMA) JayaLand. Bukti Pembayaran ini berupa pembelian perlengkapan seperti pulsa untuk *handphone* pengelola, kebutuhan karyawan, Pembayaran tagihan dari perusahaan *outsourcing* atau *supplier* yang bekerja sama dengan apartemen emerald bintaro seperti *house keeping*, Pembersih taman, *Security* dan lain-lain.

Pembuatan Bukti Pembayaran harus sesuai dengan biaya yang dikeluarkan, maka perlu juga menunjukkan Bukti seperti BON dan pengelurana biaya. Dalam proses pembuatan Bukti Pembayaran harus di isi juga sesuai dengan Perusahaan dan Kode unitnya. Dan juga harus memberikan keterangan seperti pembelian pulsa hotline, pembelian seal dan lain-lain. Kemudian di periksa oleh Manajer pengelola Apartemen. Setelah pemeriksaan sudah selesai, Bukti Pembayaran ini di bawa dan inputkan lagi pada *Budgeting*

Management Application (BIMA) dan diberikan kepada bagian keuangan di kantor pusat PT Jaya Real property atau PT Jaya Sumber Kelola Indonesia.

3.2.5 Filing Form Kesepakatan Pembayaran Iuran Pengelola Lingkungan

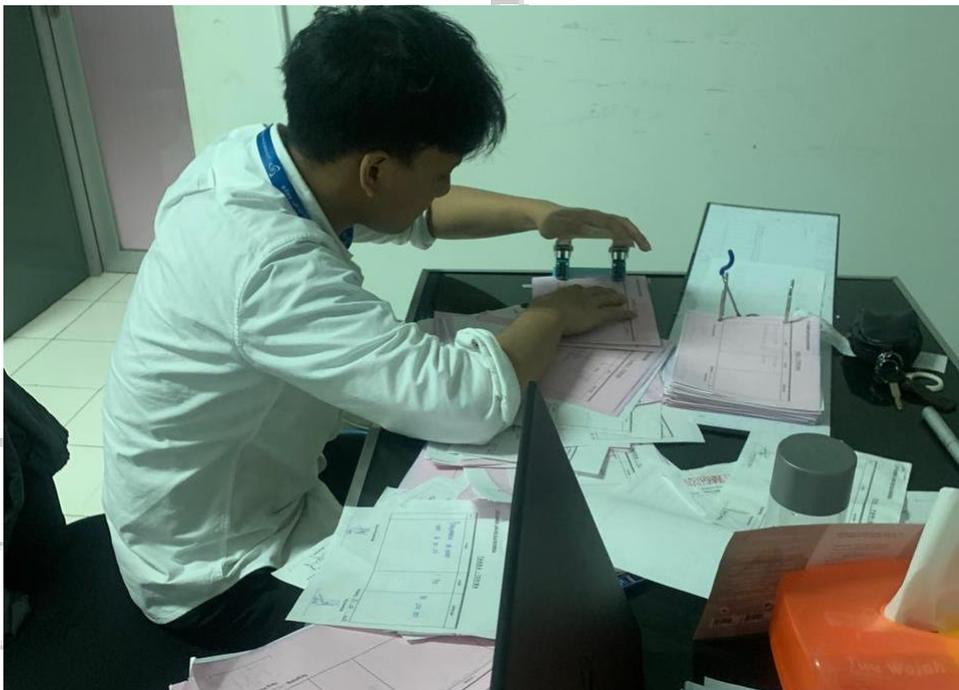


Gambar 3.11 Filing Form Kesepakatan Pembayaran Iuran Pengelola Lingkungan
Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2023

Praktikan diberikan arahan untuk Menyusun atau filing Form Kesepakatan Pembayaran Iuran pengelola lingkungan, Iuran pengelola lingkungan biasanya juga disebut *service charge* adalah biaya pemeliharaan Gedung yang merupakan kewajiban yang dibayar oleh pemilik atau penghuni secara proporsional yang dibebankan sesuai luas unit yang dimiliki penghuni. Dalam filing ini praktikan harus Menyusun secara berurutan dari tahun 2019 sampai tahun 2023 dan memisahkan form kesepakatan Pembayaran Iuran Pengelola tower A dengan tower B. Selain itu praktikan harus memahami isi dari form tersebut. Form ini diberikan pada awal pembelian satuan rumah susun unit. Form ini berupa kesepakatan pembeli dan pengelola terkait pembayaran Iuran

pengelola, pajak pertambahan nilai. Biaya utilitas, dan denda keterlambatan pembayaran pembayaran. Setiap lembar dibuktikan tanda tangan bahwa sudah menyetujui.

3.2.6 Menyusun Bukti Debit (BD)



Gambar 3.12 Menyusun Bukti Debit (BD)
Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2023

Praktikan mendapatkan kesempatan tugas untuk Menyusun bukti debit, dimana praktikan harus Menyesuaikan bukti penerimaan dengan nomor Bukti debit dan kertas SJKI. Praktikan harus memastikan jumlah penerimaan sesuai dengan kertas SJKI. Praktikan harus berkomunikasi dengan bagian *staff collection*, bila ada kertas SJKI yang kurang atau tidak sesuai jumlah penerimaan dengan no bukti debitnya, Bukti debit ini digunakan untuk Pengelola dan tenant sebagai bukti pembayaran.

3.2.7 Tugas Tambahan

Praktikan pada awal pelaksanaan kerja profesi diberikan tugas tambahan dan tugas sampingan untuk mengetahui minat praktikan. Salah satu tugasnya yaitu

1. Membuat Laporan Aktivitas

Praktikan di arahkan untuk membuat laporan aktivitas mingguan yang submit kepada manajer apartemen Emerald Bintaro pada hari jumat. Laporan aktivitas ini berisi terkait tugas apa saja yang dilakukan oleh praktikan, kebersihan pada lingkungan, dan pekerjaan apa saja yang dibuat dalam surat izin setiap hari.

2. Pengecekan kebersihan Lingkungan

Praktikan di arahkan untuk keliling pada lingkungan dan fasilitas apartemen setiap pagi dari jam 08:00 sampai jam 09:30 untuk mengecek kebersihan dan adanya kerusakan, dimana bila ada hal yang tidak layak seperti kerusakan pada lampu banyaknya sampah pada tanaman, praktikan membuat laporan kepada manajer operasional. Dan setiap Rabu dan Kamis, Praktikan di arahkan untuk mengecek Binroom dari lantai 1 sampai 27, pengecekan ini dilakukan untuk memastikan tidak ada pembuangan yang berada di luar tempat sampah, Praktikan melakukan pengecekan ini untuk Tower A pada hari rabu dan untuk Tower B pada hari kamis.

3. Membantu pendaftaran Kendaraan Parkir

Praktikan di arahkan untuk membantu melayani *tenant* atau penghuni untuk mendaftarkan parkir, dalam pekerjaan ini kesopanan dan pengetahuan terkait peraturannya sangat penting, jadi praktikan haru mempelajari peraturannya dan memastikan komunikasi yang sopan. Hal ini dilakukan untuk tidak merusak hubungan pengelola dengan *tenant*. Pada tugas ini

penghuni harus memastikan bahwa yang mendaftarkan parkir adalah penyewa atau pemilik. Selain itu juga memastikan bahwa penyewa sudah mendapatkan izin dari pemilik unit. Praktikan harus juga membuat fotocopy KTP dan STNK pemilik atau penghuni yang bisa dibaca dan sesuai dengan nomor polisi yang di daftarkan dalam formulir.

4. Pembuatan desain poster

Praktikan di arahkan untuk membuat poster, poster ini terbagi menjadi dua, yaitu:

- Poster Pengumuman.

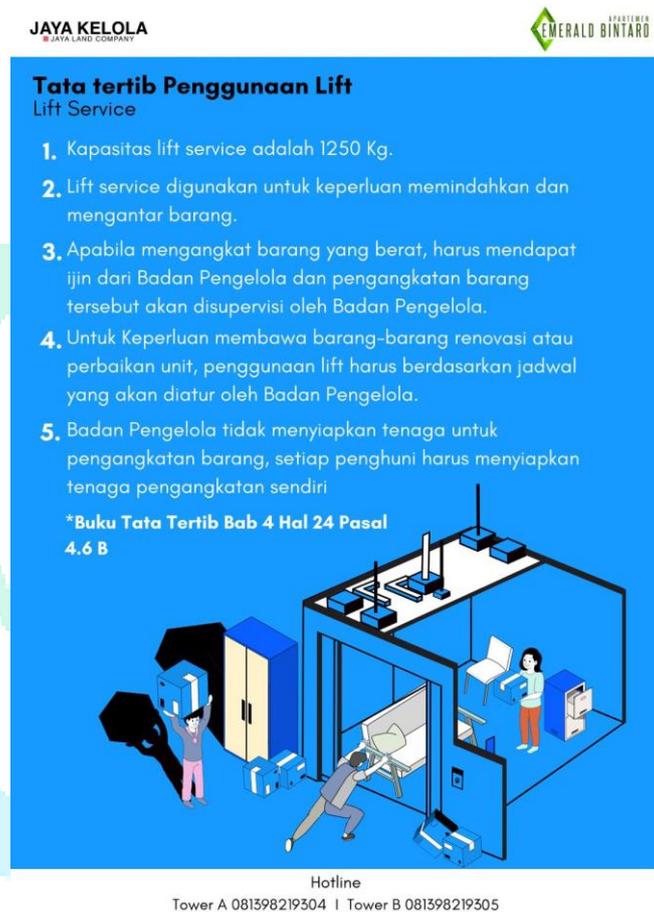


Gambar 3.13 Poster Pengumuman
Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2023

Poster ini biasanya ditugaskan kepada praktikan secara langsung dengan deadline satu

sampai dua hari, Biasanya poster ini berupa event, pengumuman seperti pengumuman untuk mendaftarkan parkir dan peringatan keamanan.

- Poster Tata tertib



Gambar 3.14 Poster Tata Tertib
Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2023

Poster ini berisi terkait salah satu pasal dari buku tata tertib apartemen Emerald Bintaro. Praktikan ditugaskan untuk membuat poster terkait pasal dari buku tata tertib ini dan menyelesaikan semuanya selama pelaksanaan kerja profesi berlangsung sampai selesai pelaksanaan kerja profesi. Pada salah satu contohnya poster pada

gambar 3.14 yang terkait dengan tata tertib penggunaan pada lift Service. Tidak hanya pada tata tertib penggunaan lift tetapi juga beragam seperti tata tertib *Emergency* Kebakaran, Tata tertib pemeliharaan hewan, Tata tertib pembuangan sampah dan lain-lain. Dalam pembuatan poster ini ada salah satu poster yang harus direvisi dan di cek oleh *tenant Relation* sebelum di kumpulkan.

5. Memperbarui Desain Jadwal Shuttle

JAYA KELOLA
JAYA LAND COMPANY

APARTEMEN EMERALD BINTARO

JADWAL SHUTTLE BUS APARTEMEN EMERALD BINTARO

Apartemen Emerald Bintaro → Bintaro Jaya Xchange

←

Berangkat Dari

Apartemen Emerald Bintaro	Bintaro Jaya Xchange
06.00	06.30
07.00	07.30
08.00	08.30
09.00	09.30
10.00	10.30
11.00	11.30
13.00	13.30
14.00	14.30
15:30	16:00
16:30	17:00
17:30	18:00
19:00	19:30

Bus Stop:
 Apartemen Emerald Bintaro : Lobby Tower A, Lobby Tower B, Halte sebelah Jogging Track
 Bintaro Jaya Exchange : Lobby Utama, Bus Stop Trans Stasiun Juramangu, Lobby Utara Samping Jogging Track

Gambar 3.15 Desain Jadwal Shuttel
 Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2023

Praktikan mendapatkan arahan tugas tambahan pada pertengahan pelaksanaan kerja profesi, praktikan ditugaskan untuk membuat Jadwal *shuttle* dari Apartemen Emerald ke Bintari Jaya Xchange. Pada tugas ini praktikan diberikan arahan untuk memberikan informasi terkait gambar shuttle bus, dan dimana shuttle bus tersebut berhenti. Setelah itu praktikan juga di arahkan untuk membuat pengumuman terkait peraturan dan mekanisme pickup dan drop shuttle bus.

Mekanisme dan peraturannya berupa:

- Fasilitas Shuttle Bus hanya bisa dinaikan sesuai jadwal operasionalnya.
- Point Pick up dan drop *point* hanya bisa dilakukan di titik *point* yang telah ditentukan.
- Pick up dan drop *point* di Apartemen Emerald Bintaro hanya ada di Lobby Tower A, Lobby Tower B dan halte sebelah jogging track.
- Pick up dan drop *point* di Bintaro Jaya Exchange hanya di lobby utama.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan kerja profesi di PT Sumber Jaya Kelola Indonesia di Unit pengelola apartemen emerald bintaro. Praktikan mengalami kendala yang menghambat praktikan dalam menjalani kerja profesi dan mengerjakan tugas. Kendala ini dapat membuat praktikan khawatir dalam menjalani pelaksanaan kerja profesi dan menyelesaikan tugas. Berikut beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan selama menjalani kerja profesi.

3.3.1 Kurangnya penjelasan posisi dan tugas praktikan

Pada awal pelaksanaan kerja profesi, praktikan kurang ada arahan dan penjelasan terkait tugas apa yang harus

dilakukan. Kendala ini membuat praktikan bingung dan kurang paham dengan posisi praktikan, dengan ini sangat menghambat pelaksanaan kerja profesi.

3.3.2 Ragu dalam pengerjaan tugas

Dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan, praktikan ragu dengan pengerjaan karena membuat kesalahan yang bisa menyusahkan seperti typo pada pembuatan surat izin kerja dan salah input data pada pendaftaran parkir.

3.3.3 Bingung untuk mengerjakan tugas sampingan atau tugas utama

Pada pertengahan pelaksanaan kerja profesi, praktikan di berikan tugas sampingan seperti membuat poster sosialisasi tata tertib, dan membuat laporan mingguan. Dengan ini praktikan bingung untuk mengerjakan tugas sampingan yang harus diberikan setiap mingguan atau tugas utama.

3.3.4 Butuhnya waktu tambahan untuk menyelesaikan tugas

Pada salah satu tugas Praktikan yang kerjakan, praktikan merasa membutuhkan waktu tambahan untuk menyelesaikannya karena tertumpuk dengan tugas lainnya, yang membuat praktikan kesulitan

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dari semua kendala yang dialami oleh praktikan, praktikan dapat mencoba berusaha memecahkan masalah dan mencari jalan keluar dengan pikiran sendiri, bila masih tidak cukup praktikan meminta bantuan dan bertanya kepada karyawan, pembimbing kerja. Berikut cara praktikan mengatasi kendala yang di hadapi oleh praktikan selama pelaksanaan kerja profesi:

3.4.1 Mengatasi kurangnya penjelasan posisi dan tugas praktikan

Kurangnya tugas pada awal pelaksanaan kerja profesi membuat praktikan mengubah pemikiran menggunakan *Internal locus of control*, akhirnya praktikan berkomunikasi dengan pembimbing kerja, admin umum dan *tenant relation*. Untuk mendapatkan tugas agar bisa menggunakan kesempatan kerja profesi ini sebaik mungkin.

3.4.2 Mengatasi keraguan dalam pengerjaan tugas

Dalam mengatasi keraguan ini, Membuat praktikan menjadi lebih teliti lagi setiap pengetikan dan mengecek Kembali sebelum pengumpulan. Peneliti juga berkomunikasi kepada *tenant relation* dan admin umum untuk pengecekan. Hal ini praktikan lakukan agar tidak membuat kesalahan yang dapat merugikan perusahaan.

3.4.3 Mengatasi bingung mengerjakan tugas sampingan atau tugas utama

Praktikan bingung untuk mengerjakan tugas sampingan atau tugas utama, praktikan akhirnya mengerjakan tugas sampingan pada luar waktu jam kerja sehingga membuat praktikan tidak terhambat dan tertumpuk dengan pekerjaan.

3.4.4 Mengatasi Butuhnya waktu tambahan untuk menyelesaikan tugas

Praktikan mengatasi masalah dengan memprioritaskan kepentingan perusahaan dari pada memprioritaskan kepentingan praktikan dengan bekerja lembur dan juga di luar jam kerja, praktikan melakukan hal ini agar tidak tertumpuk dengan tugas tambahan pada jam kerja,

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama pelaksanaan kerja profesi di PT Sumber Jaya Kelola Indonesia pada unit Apartemen Emerald Bintaro, Praktikan

mendapatkan pembelajaran dan wawasan baru. Pembelajaran yang paraktikan peroleh yaitu:

1. Komunikasi

Dalam dunia kerja ini sangat pentingnya untuk meningkatkan komunikasi, komunikasi ini bisa berupa singkatan dari produk perusahaan, maka perlu untuk memahami produk knowledge dalam perusahaan untuk meningkatkan komunikasi yang lancar, selain itu praktikan juga diajarkan cara berkomunikasi yang sopan terhadap pengunjung atau *tenant*.

2. Kepemimpinan

Selama pelaksanaan kerja profesi, praktikan merasa karyawan yang memiliki jiwa kepemimpinan, dimana praktikan mengamati bahwa pemimpin itu juga harus membangun kenyamanan karyawan yang mendorong karyawan selain itu pemimpin juga bisa dan berani memecahkan permasalahan. Dalam salah satu Contoh dimana Manajer Apartemen dan Manajer Operasional berani menghadapi dan bertemu dengan tenant yang memiliki kendala dengan perubahan yang diatur oleh unit pengelola Apartemen, tidak hanya menghadapi tetapi juga dapat mencari solusi yang dapat menguntungkan tennat

3. Pentingnya Efisiensi Waktu

Praktikan mendapatkan wawasan bahwa pengerjaan yang cepat atau tidak lambat itu sangat penting. Karena akan ada tambahan pekerjaan yang memiliki deadline pada hari berlangsung. Maka sangat penting untuk memprioritaskan kecepatan dalam mengerjakan tugas.

4. Pentingnya ketelitian

Dalam dunia kerja tidak hanya pentingnya cepatnya penyelesaian pekerjaan tetapi juga harus menggabungkannya dengan ketelitian atau lebih detail.

5. Keterampilan Penggunaan Software

Praktikan dapat memahami bahwa dalam administrasi perlu meningkatkan keterampilan software excel, praktikan banyak bertanya kepada bagian admin umum cara atau rumus yang relevan agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat. Salah satu contoh: dimana pengerjaan pemindahan data yang membutuhkan 1 hari atau 2 hari dapat di selesaikan hanya dalam beberapa jam dengan rumus excel yaitu VLOOKUP.

