

BAB IV

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Pelaksanaan kerja profesi yang dilaksanakan praktikan adalah syarat kelulusan kuliah, tetapi praktikan juga memiliki tujuan untuk mendapatkan pengalaman, mengembangkan keterampilan dan menambahkan wawasan. Praktikan merasa senang bisa mendapatkan kesempatan melaksanakan kerja profesi di PT Sumber Jaya Kelola Indonesia di unit pengelola Apartemen Emerald Bintaro, yang memiliki suasana kerja yang baik.

Selama bekerja di Unit pengelola sebagai admin, praktikan melaksanakan pekerjaan pada pembuatan bukti pembayaran, pembuatan surat izin kerja, berpartisipasi dalam meninputan data parkir, Menyusun bukti debit dan lain-lain. Praktikan juga tidak hanya bekerja pada bagian admin tetapi juga ada tugas tambahan seperti pembuatan sosialisasi poster, Membuat laporan kebersihan, dan juga melayani pendaftaran parkir.

Ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan saat menjalani pelaksanaan kerja profesi, tetapi kendala-kendala tersebut dapat diatasi oleh praktikan dengan beragam cara, dengan mengubah cara berpikir praktikan untuk lebih ke *internal locus of control*, memperbanyak bertanya kepada rekan kerja dan mendahulukan kepentingan perusahaan.

Setelah menjalankan kerja profesi di PT Sumber Jaya Kelola Indonesia di unit pengelola Apartemen Emerald Bintaro, Praktikan telah menambahkan pengalaman, dan keterampilan. Praktikan lebih mengetahui bahwa Komunikasi, kedisiplinan dan pengerjaan yang cepat itu sangat penting dalam dunia kerja. Dan praktikan juga memahami bahwa cepatnya penyelesaian pekerjaan dan ketelitian adalah budaya kerja di unit pengelola Apartemen Emerald Bintaro

5.2 Saran

Selama menjalani kerja profesi ini, terdapat saran yang praktikan ingin berikan ke beberapa pihak, berdasarkan pengalaman praktikan selama menjalani kerja profesi di PT Sumber Jaya Kelola Indonesia di unit pengelola Apartemen Emerald Bintaro.

Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa diharapkan untuk lebih meningkatkan skill komunikasinya dan lebih berani lagi untuk berbicara, hal ini akan mempermudah mahasiswa untuk mendapatkan tempat kerja profesi dan bisa lebih menggunakan kesempatan melaksanakan kerja profesi ini lebih baik lagi.
2. Mahasiswa diharapkan untuk tidak mencoba hal yang buruk, hal ini perlu untuk menjaga nama baik universitas dan meningkatkan hubungan universitas dan perusahaan yang akan mempermudah mahasiswa lainnya untuk mendapatkan kesempatan tempat kerja profesi.
3. Mahasiswa diharapkan untuk meningkatkan keterampilan penggunaan *software* seperti *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel*. Karena kedua *software* tersebut sering digunakan dalam aktivitas pekerjaan dalam perusahaan. Dengan meningkatkan keterampilan penggunaan *software* ini dapat juga mempermudah dan mempercepat penyelesaian tugas sehingga dapat menggunakan waktu yang lebih efisien.
4. Mahasiswa diharapkan untuk memperbanyak bertanya bila ada hal yang tidak diketahui atau memiliki tugas dan posisi yang kurang jelas.
5. Mahasiswa diharapkan untuk mempersiapkan diri dan mencari tempat kerja profesi 3 bulan sebelum jadwal pelaksanaan, hal ini perlu agar mahasiswa mendapatkan tempat kerja profesi yang lebih cepat.

Bagi Perusahaan

1. Memberikan Pekerjaan dan tugas kepada anak magang yang lebih jelas lagi dan lebih fokus ke satu bidang posisi.
2. Menambahkan sumber daya manusia dalam pembuatan surat izin kerja dalam unit, tujuan dari saran ini agar pembuatan surat izin tidak menumpuk dan tidak membuat *tenant* menunggu lebih lama yang dapat meningkatkan kenyamanan *tenant*.

Bagi Universitas

1. Menjalin kerja sama dan hubungan baik antara universitas dan perusahaan untuk meningkatkan kesempatan tempat kerja profesi.
2. Membantu Mahasiswa yang kesusahaan dan belum mendapatkan tempat kerja profesi.

