

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Praktikan melakukan kerja profesi pada divisi *general affairs* (GA) yang di naungi oleh departemen *Human Resource* (HR). Praktikan dijelaskan bagaimana budaya yang diterapkan di perusahaan, kebijakan perusahaan, fasilitas area kantor, tim yang bekerja di perusahaan, dan lainnya.

Sebelum melakukan tugas yang diberikan, praktikan dibekali *guide list* yaitu susunan pekerjaan apa saja yang dilakukan seorang HR GA dan langkah-langkah untuk melaksanakan pekerjaan tersebut. Praktikan juga dikenalkan kepada orang-orang yang nantinya akan menjadi *user* dan juga pihak yang akan berkoordinasi dengan HR GA untuk memenuhi tanggung jawab HR GA. Selain itu praktikan juga dijelaskan bagaimana kondisi area kerja yang sedang aktif digunakan dan yang sedang direnovasi. Selain itu praktikan juga dijelaskan mengenai proyek apa saja yang sedang dikerjakan dan proyek yang akan datang.

Tugas praktikan saat melakukan kerja profesi sebagai HR GA diantaranya adalah mengelola fasilitas kerja, mengajukan pembayaran baik PO atau non PO ke bagian keuangan, mengkoordinir penggunaan ruangan, mengelola keperluan *voucher grab*, menjaga area kerja, *supporting ISO*, *supporting project* renovasi 12 kiri, *support culture internalization internal activities*, dan *mensupport* kebutuhan Member atau karyawan PT.GUE. Tugas tersebut merupakan garis besar pekerjaan dan tanggung jawab praktikan selama melakukan kerja profesi sebagai HR GA.

Praktikan di bimbing oleh ibu Virly Aprida selaku *General Affairs Officers* di PT.GUE. Praktikan beri penjelasan mengenai perangkat lunak apa saja yang digunakan untuk menunjang pekerjaan seorang HR GA mulai dari, *supplier portal*, itop, portal dexta, oracle, lucy chat bot, spreadsheet, book meeting room via gcal dan lainnya. Selain perangkat lunak, praktikan dikenalkan dengan pihak lain baik didalam maupun di luar PT.GUE yang bersangkutan dengan pekerjaan HR GA PT.GUE dari GA Dexta corporate, *Titan Center Building Management*, IT Dexta corporate, vendor renovasi dan pihak lainnya. Praktikan dijelaskan bagaimana dan mengapa HR GA PT.GUE akan berkoordinasi dengan pihak-pihak ini nantinya. Selain itu praktikan juga dibimbing dan diarahkan oleh *budy* atau rekan kerja praktikan.

Berikut merupakan rincian tugas dan pekerjaan praktikan sebagai

HR GA:

| No | Cluster | List |
|----|---|--|
| 1 | Mengelola fasilitas kerja | Menyediakan ID <i>Card & Landyard</i> untuk <i>member</i> Mendata PC / Laptop / Tablet / <i>Handphone</i> Pengadaan ATK Printer MFP Perawatan dan Perapian Ruangan |
| 2 | Pengajuan pembayaran <i>invoice</i> ke <i>Finance</i> | 1. mengajukan <i>Invoice PO (Pre-Order)</i> 2. <i>Invoice Non- PO</i> (Pembelian secara langsung) |
| 3 | Koordinasi Penyediaan Ruang <i>Meeting</i> | Membantu <i>booking</i> dan cek ruang <i>meeting</i> Lt. 12 |
| 4 | Pengelolaan <i>Voucher Grab</i> | 1. Tarik kebutuhan <i>voucher Grab</i> per-bulan 2. Mendaftarkan user baru ke Portal <i>Grab</i> 3. Memberikan <i>voucher</i> ke <i>user</i> sesuai kebutuhan 4. Melakukan proses tagihan <i>invoice Grab</i> setiap awal bulan |
| 5 | Menjaga Area Kerja | Izin masuk kantor Menyesuaikan suhu AC Mengecek isi kulkas tiap akhir bulan |
| 6 | <i>Supporting ISO</i> | ISO PT GUE ISO PT KITA |
| 7 | <i>Special project</i> | Renovasi Ruang Kerja Lt. 12 |

| | | |
|---|---|---|
| 8 | <i>Culture internalization internal</i> | Mendukung pelaksanaan <i>event activities</i> |
| 9 | <i>Personnel Services</i> | Menyesuaikan kebutuhan <i>user</i> |

Table 3.1 Cluster tugas praktikan

Sumber: Sphread Sheet *to do list praktikan*

Pada tabel 3.1 merupakan kluster atau kategori pekerjaan yang praktikan kerjakan selama menjalani kerja profesi di PT.GUE. Untuk lebih rincinya seperti yang bisa dilihat pada tabel 3.1 terdapat juga rincian tugas pada masing-masing kluster atau kategori pekerjaan yang di kelompokkan berdasarkan kategorinya. Untuk lebih rincinya adalah sebagai berikut:

1. Mengelola fasilitas kerja

Pengelolaan fasilitas kerja meliputi lima tugas yaitu:

- a) Menyediakan *ID card* dan *lanyard* untuk *member*. *ID card* selain sebagai tanda pengenal juga berfungsi untuk akses masuk kantor, akses pengambilan makan siang, akses printer dan lainnya. Untuk *member* yang belum mendapatkan akses akan diberikan akses sementara sembari menunggu *ID card* selesai, Ini merupakan tugas GA untuk membuat *ID card* untuk *member* baru maupun yang *member* lama yang *ID cardnya* hilang maupun mengalami kendala akses.
- b) Mendata PC / Laptop / Tablet / *Handphone*. Pendataan aset ini berguna untuk mendata jumlah dan letak aset yang dimiliki perusahaan. Pendataan dilakukan saat aset baru yang masuk maupun pengembalian aset oleh karyawan di karenakan karyawan *resign* ataupun aset sudah tidak layak pakai lagi.
- c) Pengadaan ATK. Memenuhi kebutuhan ATK dilakukan secara rutin pada awal atau akhri bulan kecuali kebutuhan penting yang mendadak. Untuk mengadakan ATK praktikan akan mendata sisa stok ATK pada akhir bulan dan membuat *list* ATK apa saja yang sudah habis dan juga yang dibutuhkan oleh karyawan terlebih dahulu. Setelah itu praktikan akan memesan kebutuhan ATK ke vendor *supplier* kantor.

- d) Printer MFP. Printer MFP bisa digunakan untuk menunjang kebutuhan karyawan untuk *scan* sekaligus mencetak dokumen. Praktikan akan mengecek ketersediaan kertas pada printer dan memastikan printer tidak bermasalah seperti macet ataupun eror.
- e) Perawatan dan perapian ruangan. Pada tugas ini praktikan akan berkoordinasi dengan OB (*Office Boy*) untuk melakukan perapian dan perawatan area kantor.

2. Pengajuan *Invoice* ke tim *finance*

a) *Invoice* PO (*pre order*)

Invoice PO akan datang beserta bukti pembayaran faktur dan juga kode PO nya. Untuk mengajukan *invoice* ini, praktikan akan mengescan dokumen yang dibutuhkan lalu mengirim email terlebih dahulu ke tim *finance* dan memberikan dan mencatat dibuku serah terima *invoice* yang nantinya akan di tandatangani oleh staf tim *finance* sebagai tanda telah menyerahkan *hard copy invoice*.

b) *Invoice* Non PO (Pembelian secara langsung)

Untuk pengajuan *invoice* non po sedikit berbeda dengan *invoice* PO. Untuk *invoice* ini praktikan harus mengajukan melalui *supplier* portal. Pada *supplier* portal ini praktikan akan mendapatkan *barcode*, lalu setelahnya praktikan akan memberikan dokumen *hardcopy invoice* kepada tim *finance* sama seperti halnya mengajukan *invoice* PO.

3. Koordinasi penyediaan ruang *meeting*

Sistem *booking* ruangan *meeting* bisa dilakukan oleh *member* melalui *google calendar*. Tetapi terkadang terdapat *booking* yang bentrok satu sama lain. Disini praktikan akan mengkoordinasikan sesuai skala prioritas dan kepentingan *meeting* yang akan dilaksanakan. Praktikan akan berkoordinasi dengan pihak yang terkait bila terdapat bentrok dalam peminjaman ruangan *meeting*.

4. Pengelolaan *Voucher Grab*

Voucher grab di fasilitaskan untuk *member* yang memiliki kepentingan kerja di luar kantor seperti liputan, *event*, pengambilan barang dan lainnya. Untuk mendapatkan *voucher grab*, *member* bisa mengontak HR GA

dengan memberitahu kebutuhan *member* untuk mendapatkan *voucher* tersebut.

5. Menjaga Area Kerja

a) Izin masuk kantor

Untuk izin masuk kantor GA akan berkoordinasi dengan pihak Gedung (bila ada tamu dari luar Dexa grup) untuk memberitahu kedatangan tamu tersebut.

b) Menyesuaikan suhu AC

Untuk menjaga kenyamanan kerja *member*, GA akan menyesuaikan suhu di dalam area kerja. Terkadang suhu di dalam area kerja terlalu dingin atau terlalu panas *member* akan memberitahu GA dan GA akan berkoordinasi dengan pihak *enggining* gedung untuk menyesuaikan suhu AC.

c) Mengecek kulkas setiap akhir bulan

GA memiliki kebijakan untuk tiap *member* untuk melabeli kepemilikan makanan atau minuman yang disimpan di kulkas secara mandiri. Setiap akhir bulan GA akan mengecek isi kulkas untuk menjaga kebersihan kulkas dan mengecek barang yang ada di kulkas terdapat label dan tidak *expired*.

6. Supporting ISO

PT.GUE sudah memiliki *sertifikasi* ISO, yaitu ISO 27001 standar manajemen sistem keamanan informasi. Dalam mendukung *iso* ini GA akan mendukung melalui kebijakan area kerja seperti tata letak CCTV, Server, himbauan penggunaan dokumen yang tidak terpakai untuk dimusnahkan, dan penggunaan laptop di area terbuka.

7. Special Project

Saat praktikan masuk renovasi sedang berlangsung, disini praktikan membantu untuk mengecek dan membuat notulen *meeting* rutin. Selain itu setelah renovasi praktikan membuat *list defect* (cacat) pada renovasi yang sudah selesai untuk mengklaim garansi vendor.

8. Culture internalization internal activities

Dalam hal ini untuk mendukung budaya perusahaan GA akan mendukung acara dalam kebutuhan ruangan dan peralatan. Selain itu Untuk

mendukung budaya perusahaan tiap orang dalam HR harus menjadi contoh yang baik untuk *member* lain.

9. *Personal Service*

Tugas ini menyesuaikan kebutuhan *member*, seperti laptop bermasalah, menerima saran untuk area kerja, kebutuhan ATK khusus dan lainnya.

3.2 Pelaksanaan Kerja

3.2.1 Sesi *Onboarding*

Pada awal magang perusahaan memberikan sesi *onboarding* secara daring dan juga luring. Sesi ini dihadiri oleh pemegang lain yang masuk bersamaan dengan praktikan. Pada sesi *onboarding* ini praktikan dijelaskan banyak tentang perusahaan dari bagaimana perusahaan berdiri, produk produk yang dikembangkan, afiliasi yang terkoneksi dengan perusahaan, budaya perusahaan dan masih banyak lagi. Untuk memahami lebih dalam lagi praktikan diberi tugas untuk merangkum penjelasan yang sudah di sampaikan oleh tim L&D (*Learning and Development*). Berikut merupakan sedikit dokumentasi tugas.



Gambar 3.1 Tangkapan layar tugas sesi onboarding

Sumber: Dokumentasi pribadi

Pada gambar 3.1 merupakan sedikit cuplikan dari tugas yang dikerjakan oleh praktikan saat sesi *onboarding online*. Praktikan mendapatkan pengetahuan dan informasi seputar perusahaan praktikan melaksanakan kerja profesi. Sesi *onboarding* ini juga praktikan dijelaskan tentang kegiatan lain

yang akan dilaksanakan selama magang selain menjalankan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepada praktikan. Kegiatan lain tersebut diantara-Nya adalah:

A) DIALOGUE

Sesi diskusi sekaligus belajar untuk meningkatkan *public speaking* pemegang dan juga untuk memperluas pengetahuan praktikan dalam materi yang dijelaskan oleh pemegang lain yang berbeda latar belakang dengan praktisi.

B) *Site visit* ferron

Kegiatan ini adalah kunjungan ke salah satu pabrik milik perusahaan PT. FERRON PAR PHARMACEUTICALS salah satu *member* dari DEXA grup. Pabrik ini memproduksi obat-obatan yang bahkan dijual secara ekspor atau secara global. Kunjungan ini sangat praktikan nantikan karena akan melihat secara langsung proses operasional manufaktur obat-obatan.

C) *Training*

Pada program magang ini, praktikan akan mendapatkan pelatihan yang akan dibawakan oleh tim LND (*Learning And Development*). Praktikan akan mendapatkan pelatihan satu kali selama program in.

D) Pembuatan konten

Praktikan akan diikut sertakan untuk pembuatan konten yang akan di unggah di sosial media GUE Ecosystem.

E) *Intern's Day*

Kegiatan ini adalah kegiatan untuk mengakrabkan antara mentor ataupun sesama pemegang. Kegiatan ini diadakan satu kalo selama program berlangsung

Kegiatan tersebut merupakan beberapa yang akan praktikan lakukan selain menjalankan tugas dan proyek. Kegiatan ini membantu praktikan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan praktikan selama proses magang atau kerja profesi ini.

Dalam sesi ini praktikan mendapatkan informasi dan juga pengetahuan secara umum tentang perusahaan DEXA grup dan juga PT. Global Urban Esensial. Dexa grup sendiri memiliki anak perusahaan untuk meneliti hingga distribusi obat-obatan

yang disalurkan ke fasilitas kesehatan maupun untuk dijual secara umum. Berikut merupakan dokumentasi praktikan saat sesi *onboarding luring*.



Gambar 3 2 Dokumentasi saat onboarding
Sumber: Dokumentasi Pribadi

3.2.2 Kegiatan Praktikan

Kerja profesi praktikan dilaksanakan secara WFO (*Work From Office*) di Gedung titan center bintaro, dengan hari kerja praktikan adalah dari hari Senin hingga Jumat, terkadang praktikan juga diarahkan untuk bekerja dari rumah juga atau WFH. Jam kerja praktikan adalah dari pukul 09.00 sampai 17.00 dengan istirahat dari pukul 12.00 sampai 13.00. Saat melakukan kerja profesi praktikan mendapatkan makan siang gratis dari perusahaan praktikan yang praktikan bisa ambil di DH (Dining Hall) titan center.

Di pagi hari praktikan sering mendapatkan arahan oleh mentor praktikan bila ada tugas khusus yang harus dikerjakan praktikan di hari atau minggu itu. Pada pagi hari saat awal masuk, praktikan akan mengecek ketersediaan ATK pada meja dan juga ketersediaan kertas pada mesin printer MFP. Pada tiap minggunya praktikan juga melakukan pengecekan kelengkapan peralatan pada ruang *meeting* ataupun pada ruang diskusi, dan bila ada yang kurang akan praktikan lengkapi. Setelah itu praktikan akan mengecek apakah masih ada *invoice* ataupun kartu akses bermasalah yang belum sempat praktikan selesaikan di hari kemarin. Praktikan juga mendapat tugas untuk mendata aset perusahaan yang diberikan kepada karyawan sebagai fasilitas kerja, terkadang ada karyawan dari luar kota yang mendapatkan fasilitas itu dan harus mengirimkan surat serah terima aset ke HO PT.GUE. Tugas praktikan

dalam hal itu adalah mengingatkan karyawan untuk mengirim surat serah terima tersebut dan mendata aset baru sekaligus membuat surat serah terima bila aset tersebut akan difasilitaskan ke karyawan, surat serah terima yang sudah dikirim akan praktikan data dengan cara men-*scan* dokumen tersebut dan mengunggah ke drive dan mengumpulkan surat serah terima menjadi satu map.

Project khusus yang praktikan laksanakan saat kerja profesi adalah renovasi kantor. Setiap hari rabu akan diadakan *meeting* dan juga pengecekan renovasi untuk memastikan renovasi berjalan sesuai rencana dan target yang telah di sepakati. Pada tiap *meeting* praktikan membantu mengecek bila ada hal yang tidak sesuai saat renovasi dan membuat notulen *meeting*.

Berikut adalah beberapa bukti dokumentasi pelaksanaan kerja profesi di PT.GUE:

A. Mengelola Fasilitas Kerja

A1. Pengecekan Stok ATK Bulanan



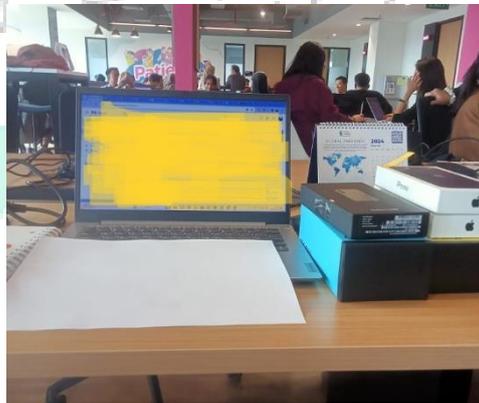
Gambar 3.3 Dokumentasi pengecekan stok ATK

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Pada gambar 3.1 menunjukkan pengecekan stok ATK. Jumlah ATK akan didata ke *sphreadsheet* stok akhir bulan untuk sebagai data jumlah ATK yang tersedia untuk bulan berikutnya. Apabila terdapat ATK yang habis atau dirasa kurang untuk kebutuhan bulan depan, praktikan akan memesan kebutuhan ATK

yang kurang dan ATK yang *direquest* oleh *user*. Untuk memesan ATK praktikan perlu mendata secara rinci apa saja stok ATK yang tersedia. Seperti yang dijelaskan Fau (2020) untuk mengelola barang habis pakai seperti ATK, memerlukan pencatatan aktivitas keluar masuk barang mulai dari barang diterima, barang dikeluarkan sampai barang diberikan kepada karyawan yang memerlukan untuk nantinya dijadikan landasan laporan bulanan. Selain yang dijelaskan oleh Fau pencatatan juga berguna untuk mengidentifikasi kebutuhan barang yang habis atau kurang.

A2. Pendataan Aset Baru dan Aset Karyawan yang *resign*



Gambar 3.4 Dokumentasi saat praktikan melakukan pendataan aset

Sumber: Dokumentasi pribadi

Tujuan pendataan aset menurut Triandita et al (2022) adalah untuk mengetahui dan mengidentifikasi jumlah aset melalui jenis, spesifikasi dan kondisi terkini aset yang ada. Selain itu pendataan juga dapat memberikan informasi mengenai keberadaan barang, nilai barang, dan mempermudah mengevaluasi nilai inventaris barang.

Untuk pendataan aset ada beberapa hal yang harus praktikan perhatikan seperti jenis aset yang di bedakan menjadi IT dan Non IT. Aset IT yang baru akan di atur oleh IT DEXA Corporate dan diberi label penomoran aset. Setelah itu aset akan diserahkan ke GA PT. Global Urban Esensial untuk pendataan nomor aset dan nomor SNnya di database aset IT. Setelah melakukan pendataan praktikan akan menyimpan aset ke tempat penyimpanan aset IT. Bila aset akan langsung diserahkan ke *user*, praktikan akan mendata nama dan departemen pengguna aset di database aset IT, setelah itu praktikan akan membuat surat serah terima aset sesuai data yang ada di database aset IT.

A3. Menjaga perawatan dan perapian area kerja



Gambar 3.5 Dokumentasi perapian storage

Sumber : Dokumentasi pribadi

Menjaga kerapian dan perawatan area kerja merupakan hal penting untuk memastikan karyawan bekerja dalam kondisi aman, nyaman serta selalu termotivasi sehingga dapat bekerja secara maksimal hingga mendapatkan hasil yang memuaskan (DJ, 2018). Dalam hal ini proses perpindahan dan persiapan area baru juga sangat penting.

Setelah renovasi selesai, praktikan membantu tim lain untuk melakukan pindahan barang yang sebelumnya tersebar di beberapa tempat di area kantor. Agar barang-barang tertata rapi praktikan melakukan beberapa cara berikut:

- A) Menentukan area rak untuk masing-masing tim sesuai banyak barang tim. Agar tersusun rapi dan juga mudah diidentifikasi praktikan dengan arahan mentor memberikan rak kepada masing-masing tim sesuai banyaknya barang yang dimiliki.
- B) Menentukan jadwal pindahan barang di waktu yang berbeda. Perpindahan barang dari satu tempat ke tempat yang lain membutuhkan banyak waktu untuk merapkannya. Agar saat perapian lancar praktikan dan mentor menentukan jadwal masing-masing tim untuk pindahan barang ke *storage*.
- C) Pengecekan ulang apakah ada barang yang tidak sesuai tempatnya atau kurang rapi. Kesesuaian penempatan barang akan memudahkan untuk keluar masuk barang.

A4. Merekap Form Serah Terima Aset



Gambar 3.6 Dokumentasi scan form serah terima

Sumber: Dokumentasi pribadi

Seperti yang ditunjukkan pada gambar 3.4, perekapan dilakukan dengan cara melakukan *scan* dokumen terlebih dahulu lalu praktikan mengunggah dokumen pada drive yang sudah disediakan. Setelah mengunggah praktikan akan menyortir *form* serah terima berdasarkan nama PT *user* dan jenis aset yang diserahkan. Untuk melakukan serah terima ada beberapa hal yang harus diperhatikan oleh praktikan seperti:

- A) Sebelum memberikan laptop kepada *user*, praktikan harus memastikan bahwa laptop telah di atur oleh tim IT
- B) Memastikan label dan juga nomor SN laptop apakah sesuai dengan yang ada dalam data base aset IT. Untuk label dan SN akan menunjukkan jenis laptop, ram dan pemilik terbaru laptop
- C) Untuk membuat surat serah terima, praktikan harus memperhatikan kesesuaian tanggal serah terima, nama penerima, departemen atau unit penerima bekerja dan juga barang apa saja yang penerima dapatkan harus tercantum pada surat serah terima aset.

Setelah praktikan selesai memastikan hal tersebut, praktikan akan mengontak penerima untuk melakukan serah terima. Untuk barang yang akan dikirim keluar kota, aset akan dikirim melalui ekspedisi beserta surat serah terimanya. Setelah *user* menerima aset tersebut, *user* akan diarahkan untuk meng-*scan* dan mengirim ulang surat serah terima yang ditandatangani oleh *user* ke *head office*.

B. Pengajuan Pembayaran *Invoice* ke Tim Finance

B.1 Pengajuan *invoice* ke tim *finance*



Gambar 3.7 Dokumentasi penginputan *invoice* untuk diajukan ke tim *finance*

Sumber: Dokumentasi pribadi

Pada gambar 3.6 praktikan akan melakukan penginputan *invoice* ke *supplier portal* sebelum menyerahkan dokumen *invoice* dan faktur kepada tim *finance*. Penggunaan *supplier portal* hanya untuk pembelian secara langsung tanpa PO (*pre order*). Pengajuan ini praktikan laksanakan saat semua dokumen pembayaran sudah datang dari *invoice* & Faktur pajak. Untuk Langkah-langkah pengajuan sebagai berikut:

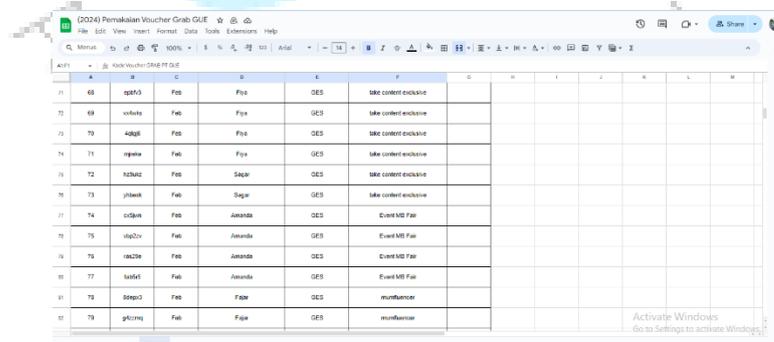
- a) *Invoice* diterima melalui *mailing* perusahaan
- b) *Invoice* akan diberikan kepada pihak yang bersangkutan
- c) Untuk *Invoice* non PO akan praktikan *scan* lalu mengisinya melalui *supplier portal* untuk mendapatkan *barcode* pengajuan pembayaran
- d) Setelah mendapatkan *barcode* praktikan akan menggabungkan *barcode* tersebut dengan nota dan faktur yang ada sesuai tagihan.
- e) Praktikan akan mencatat dan meminta tanda tangan untuk bukti bahwa sudah memberikan nota kepada tim *finance*
- f) Bila ada vendor yang menanyakan permasalahan pembayaran, praktikan akan menanyakan informasi pembayaran kepada tim *finance*. Bila sudah dilakukan maka praktikan meminta bukti pembayaran dan dikirimkan ke vendor.

C. Koordinasi Penyediaan Ruang Meeting

Menurut Prananda, (2023) manajemen fasilitas kerja termasuk ruangan *meeting* merupakan elemen kritis untuk mendukung efisiensi operasional perusahaan. Pengelolaan dan sistem diperlukan untuk mendorong kenyamanan dalam area kerja. Pada tempat praktikan bekerja koordinasi penyediaan ruangan *meeting* dilakukan dengan menggunakan *management tools* google work space yaitu G-CAL (Google Calendar). Para user bisa membooking ruangan melalui google calendar dan terdapat kendala seperti bentrokan, GA akan menjadi penengah dan menyesuaikan prioritas penggunaan ruangan *meeting* tersebut.

D. Pengelolaan Voucher Grab

Untuk mendukung mobilitas kerja karyawan di luar kantor, PT. Global Urban Esensial memfasilitasi karyawannya untuk bepergian menggunakan penyedia transportasi *online* grab. Penggunaan grab ini akan di tanggung oleh perusahaan dengan memberikan *voucher* yang nantinya akan di bayar setiap akhir bulan. Tugas praktikan adalah mengelola *voucher* tersebut setiap bulannya untuk memastikan bahwa *voucher* tersebut digunakan oleh karyawan untuk kebutuhan kerja. Untuk karyawan yang membutuhkan *voucher* tersebut bisa menghubungi praktikan maupun mentor praktikan dengan menjelaskan tujuan pemakaian dan jumlah kebutuhan *voucher* tersebut. Seperti yang disebutkan Sitompul, (2018) fasilitas yang dikelola dengan efisien dan efektif dapat mempermudah pelaksanaan kerja karyawan sehingga membantu produktivitas karyawan untuk mencapai tujuan perusahaan.



| | A | B | C | D | E | F |
|----|----|--------|-----|--------|-----|------------------------|
| 70 | 68 | iqafiq | Feb | Piya | DES | like content exclusive |
| 72 | 69 | valaha | Feb | Piya | DES | like content exclusive |
| 73 | 70 | adipi | Feb | Piya | DES | like content exclusive |
| 74 | 71 | ngaha | Feb | Piya | DES | like content exclusive |
| 75 | 72 | idhaz | Feb | Sagar | DES | like content exclusive |
| 76 | 73 | yibek | Feb | Sagar | DES | like content exclusive |
| 77 | 74 | cdhan | Feb | Amanda | DES | E-wallet Feb |
| 78 | 75 | lagaDn | Feb | Amanda | DES | E-wallet Feb |
| 79 | 76 | hacDe | Feb | Amanda | DES | E-wallet Feb |
| 80 | 77 | hahdi | Feb | Amanda | DES | E-wallet Feb |
| 81 | 78 | idapiD | Feb | Fajar | DES | mufhandani |
| 82 | 79 | gkims | Feb | Fajar | DES | mufhandani |

Gambar 3.8 Tangkapan layar rekap voucher grab Februari

Sumber: Spreadsheet pemakaian voucher Februari

E. Menjaga Area Kerja

E1. Penyesuaian Suhu Ruang Area Kerja dan *Overtime AC*



Gambar 3.9 Dokumentasi saat request overtime AC dan penyesuaian suhu area kerja.

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Seperti yang dijelaskan Oktavianti, (2018) udara yang segar dapat memberikan perasaan rileks yang dapat di atur melalui *Air Conditionig (AC)* dengan mengatur keadaan suhu dalam ruangan area kerja. Kondisi tertentu seperti saat *shooting video* yang melibatkan bayi memerlukan suhu yang nyaman agar proses *shooting* berjalan lancar, selain itu proses *shooting* di luar jam operasional kantor juga memerlukan bantuan AC agar karyawan bekerja dengan nyaman.

Untuk *request overtime AC* sebelumnya praktikan harus mengisi *form* melalui lama *website* perusahaan di bagian *deparmental service*. Sebagai informasi tambahan, kantor tempat PT.GUE yaitu titan center merupakan bagian dari Dexa Grup Dimana PT.GUE juga sebagai *member* dalam grup tersebut. Jadi untuk *request overtime AC* menggunakan laman *website* perusahaan. Untuk penyesuaian suhu ruangan area kerja, biasanya praktikan mendapatkan pesan dari *user* bila area kerja atau ruangan *meeting* terlalu dingin. Saat mendapatkan pesan tersebut praktikan akan menelefon bagian *enggining* gedung untuk menaikkan atau menurunkan suhu sesuai letak AC pada area *user* bekerja.

Untuk penggunaan telepon juga, praktikan harus mengangkat bila ada telepon yang masuk bila tidak ada orang yang mengangkat selain praktikan yang ada di sekitar telepon.

E2. Pemantauan (*Supervising*) Vendor



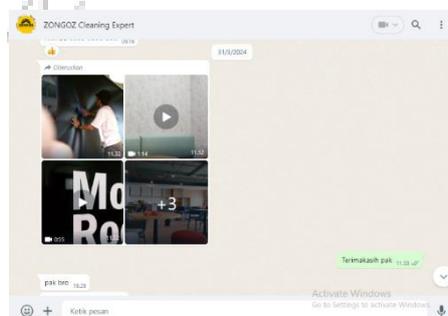
Gambar 3.10 Dokumentasi pengawasan vendor

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Praktikan memiliki tugas untuk mengawasi kerja vendor yang sedang melakukan pekerjaan di area kantor. Fungsi pengawasan ini selain itu menjaga keamanan area kerja juga berfungsi sebagai:

- Memperhatikan kualitas kerja agar sesuai dengan standar serta memastikan kualitas dan kuantitas sesuai dengan kesepakatan pada kontrak
- Untuk legalitas dan perizinan kerja, saat melakukan pekerjaan pada area kantor, vendor perlu untuk mengisi dokumen yang menyatakan mereka akan bekerja pada area tertentu pada pihak keamanan gedung

Tidak hanya secara langsung praktikan meminta dokumentasi sebagai bukti pekerjaan yang dilakukan.



Gambar 3.11 Percakapan melalui whatsapp dengan vendor

Sumber: Dokumentasi Pribadi

F. Supporting ISO

F1. Pembuatan himbauan kepada karyawan menggunakan poster



Gambar 3 .12 Poster himbauan

Sumber: Dokumentasi pribadi

Internasional Standart Organization (ISO) 27001 adalah *standart* yang sering digunakan untuk memenuhi kebutuhan keamanan sistem informasi dalam perusahaan. Standar tersebut merupakan untuk menjaga salah satu aset terpenting dalam perusahaan yaitu informasi (Fitroh, Muhamad Rizaldi Seputra et al. 2017)

Selain membuat peraturan untuk menjaga area kerja, praktikan juga membuat himbauan melalui media poster untuk selalu menjaga privasi guna mendukung penerapan ISO 27001 tentang manajemen keamanan informasi. Dengan poster yang bisa dilihat pada gambar 3.9 praktikan menghimbau beberapa cara agar *member* atau karyawan dapat menjaga privasinya dari hal kecil seperti menutup laptop saat di tinggalkan. Selain himbauan pembuatan peraturan untuk ruangan baru juga salah satu

G. Special Project

G1. Pengecekan dan Meeting Renovasi Kantor 12 Kiri



Gambar 3.13 Dokumentasi pengecekan dan meeting rutin kantor 12 kiri

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Pengecekan dan *meeting* renovasi 12 kiri dilaksanakan satu minggu satu kali setiap hari rabu. Pengecekan melibatkan HR GA, Vendor, dan juga konsultan. Pengecekan meliputi progres renovasi pada semua area dan kesesuaian renovasi dengan desain. Setelah pengecekan diadakan *meeting* untuk mengecek ulang tanggal *dead line* pengerjaan dan kesiapan material barang renovasi apakah sesuai dengan rencana yang telah direncanakan.

Pengerjaan didasari oleh desain yang sudah disepakati oleh vendor dan juga perusahaan dan juga kesepakatan tenggat waktu yang sudah disepakati. Dalam proyek spesial ini praktikan di informasikan mengenai desain dan juga rencana pengerjaan vendor. Selain itu GA juga bertanggungjawab untuk mensterilkan area renovasi agar tidak dimasuki oleh karyawan yang tidak berkepentingan. Untuk pekerjaan renovasi, kontraktor mengerjakannya di luar jam kerja kantor agar karyawan nyaman dan tidak terganggu dengan suara bising maupun distraksi dari area renovasi.

Setelah pengerjaan renovasi selesai akan dilakukan *general cleaning*, yaitu pembersihan secara keseluruhan pada area renovasi agar debu-debu dapat sisa renovasi dapat dibersihkan. Untuk ini praktikan mengalami sedikit kendala, karena pengerjaan renovasi lewat dari tenggat waktu sehingga pekerjaan *general cleaning* harus dilakukan secara bersamaan dengan pengerjaan minor renovasi

H. Culture internalization internal activities

H1. *Support event*



Gambar 3.14 Dokumentasi saat mendukung event

Sumber: Dokumentasi pribadi

Event dilaksanakan oleh PE (*people engagement*) dan GA mendukung kebutuhan tempat dan peralatan untuk kelancaran acara. Acara dilaksanakan dengan melibatkan GA dalam perencanaannya. Acara bisa bermacam macam bentuknya, dari skala luring secara penuh, daring ataupun *hybrid*. Untuk acara biasanya di area komunal kantor yang disebut dengan *Townhall*. Area tersebut akan di pinjam dengan mengirim email dan kebutuhan acara ke GA (*general affairs*) agar area tersebut bisa steril menjelang acara.



Gambar 3.15 Dokumentasi saat mendukung event

Sumber: Dokumentais Pribadi

I. Personal Services

Tugas ini menyesuaikan dengan kebutuhan member atau karyawan sesuai dengan kendala yang dihadapinya. Mulai dari kendala laptop, kendala internet, kendala pemesanan ruang *meeting*, kendala ac, kendala pada fasilitas kantor, kendala akses pintu dan *ID CARD*.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama pelaksanaan kerja profesi (KP) di PT. Global Urban Esensial sebagai GA (*General Affairs*), praktikan mendapatkan pengetahuan dan pengalaman seputar proyek manajemen, pengelolaan aset, dan hal lain seputar *general affairs*. Selama kerja profesi praktikan berjalan lancar karena bimbingan dan arahan dari mentor praktikan. Tetapi selama pelaksanaan praktikan mengalami beberapa kendala dalam menjalankan tugas, yaitu:

1. Terkendala dalam komunikasi yang lambat saat meminta pengiriman surat serah terima aset pada karyawan di luar kota dan terkadang terdapat surat yang hilang dan perlu dibuatkan kembali.
2. Kurangnya perhatian pada detail dan hal yang baru untuk praktikan, membuat proses penginputan pada sistem menjadi sedikit lambat.
3. Kurangnya perhatian oleh *member* atau karyawan pada tanda bahwa ruang *meeting* sedang dipakai pada depan ruangan, serta terkadang beberapa *member* lupa untuk mengembalikan tanda bahwa ruangan kosong.
4. Adanya kebutuhan *voucher* yang mendadak dan terkadang meminta pada hari libur.
5. *Member* atau karyawan masih sering lupa untuk menandai barang yang disimpan pada kulkas kantor.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dari kendala yang praktikan dapati, praktikan mendapatkan bantuan maupun mencari solusi untuk mengatasi kendala yang praktikan yang hadapi:

1. Tanyakan secara detail kepada *user* kapan akan mengirim dokumen dan minta bukti resi saat dokumen sudah dikirim.

2. Adaptasi pada pekerjaan dengan cara mencatat semua detail proses pengerjaan dan mencatat hal yang sering terlewatkan.
3. Inisiatif mengganti tanda bila ada *member* yang lupa untuk mengganti tanda pada ruang *meeting*, dan mengingatkan secara verbal.
4. Buat daftar data *voucher* secara rapi agar mudah untuk diberikan kepada *user* yang membutuhkan.
5. Memberikan label pada pintu kulkas untuk mempermudah karyawan memberikan nama pada barang yang akan disimpan.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama waktu pelaksanaan kerja profesi sebagai GA (*General Affairs*) di PT. Global Urban Esensial, praktikan mendapatkan banyak hal baru yang di pelajari. Bukan hanya seputar pekerjaan saja tetapi budaya perusahaan yang di terapkan, sistem kerja *hybrid*, dan masih banyak lagi. Selama pelaksanaan tersebut, berikut merupakan sedikit dari pembelajaran yang diperoleh oleh praktikan:

1. Praktikan dapat mengembangkan kemampuan komunikasi secara lisan maupun komunikasi daring melalui pesan digital dan email. Selain komunikasi secara langsung praktikan juga belajar bagaimana berkomunikasi secara tidak langsung melalui poster dan himbauan.
2. Praktikan dapat mengembangkan dan melaksanakan Project manajemen secara langsung. Mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan setelah pelaksanaan. Dalam hal ini praktikan belajar kita harus memiliki rencana alternatif untuk hal yang tidak bisa diantisipasi dalam pelaksanaan.
3. Praktikan mendapat pembelajaran cara mengelola area kerja dengan baik. Melalui peraturan, sosialisasi, dan perawatan area kerja yang baik agar karyawan merasa nyaman dalam bekerja.
4. Selain dalam pembelajaran dalam HR GA, praktikan dapat memami proses kerja HRD (*Human Resource Departement*) dalam menjalankan fungsi dan tugasnya di dalam perusahaan.

5. Praktikan dapat mengembangkan kemampuan praktikan dalam melakukan manajemen waktu dan menentukan prioritas mana yang terpenting untuk dikerjakan terlebih dahulu.

