

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

#### **3.1 Bidang Kerja**

Di area PT St. Moritz Management yang didedikasikan untuk pengelolaan apartemen, praktisi melakukan pekerjaan profesi sebagai Administrasi Engineering. Administration Engineering adalah bagian penting yang berkontribusi pada kebutuhan sumber daya manusia, bertanggung jawab atas segala tugas administrasi yang terkait dengan karyawan dan tagihan area utility All Tower, dalam melaksanakan tugas tersebut seorang Administration Engineering menggunakan pengelolaan database, serta data arsip, selain itu seorang Administration Engineering juga bertugas koordinasi berbagai kegiatan terkait dengan bidang teknik atau engineering di perusahaan. Berdasarkan tugas-tugas tersebut hubungan antara Administration Engineering pada karyawan ataupun Manajemen perusahaan sangat erat karena untuk menciptakan dan mempertahankan lingkungan kerja yang tetap produktif dan memastikan kebutuhan karyawan terpenuhi guna mencapai tujuan bersama perusahaan.

Sesuai arahan pembimbing kerja, praktikan berkesempatan berkontribusi dalam menangani berbagai tugas terkait kebutuhan sumber daya manusia, serta tagihan area utility perusahaan. diantaranya tugas yang diberikan seperti mengelola kebutuhan man power dan kebutuhan yang berhubungan dengan operasional engineering pada all tower, seperti mendaftarkan finger absensi untuk pegawai baru, membuat schedule kerja masuk dan off, merekap absensi untuk penggajian dan invoice. melaksanakan tugas administrasi rutin seperti pengaturan jadwal pertemuan, membuat schedule preventive maintenance area utility, membuat laporan pekerjaan harian dan bulanan engineering, mengurus pengajuan asset atau barang dan jasa yang dibutuhkan, pencatatan/input tagihan kwh dan water meter all tower, monitoring bulanan kwh dan water meter rusak dan mengelola dokumen teknis serta rekayasa yang berkaitan

dengan perawatan gedung. Bertanggung jawab dalam mengelola pendataan inventaris peralatan, termasuk pemantauan stok, melakukan pendataan dan kebutuhan stok gudang, dan membuat laporan setiap akhir apabila sudah minimum stock. Membantu dalam pemantauan anggaran untuk kegiatan teknis, termasuk mencatat pengeluaran dana petycash, menyusun laporan dana petycash, dan membantu mengontrol biaya untuk pemeliharaan atau perbaikan kebutuhan lingkungan gedung. Mendukung pelatihan dan pengembangan tim teknis dengan menyusun program pelatihan, mengatur jadwal training atau seminar, dan membantu dalam pengembangan keterampilan dan pengetahuan teknis anggota tim. Selain itu, membantu team Management pada kebutuhan operasional yang berhubungan dengan engineering.

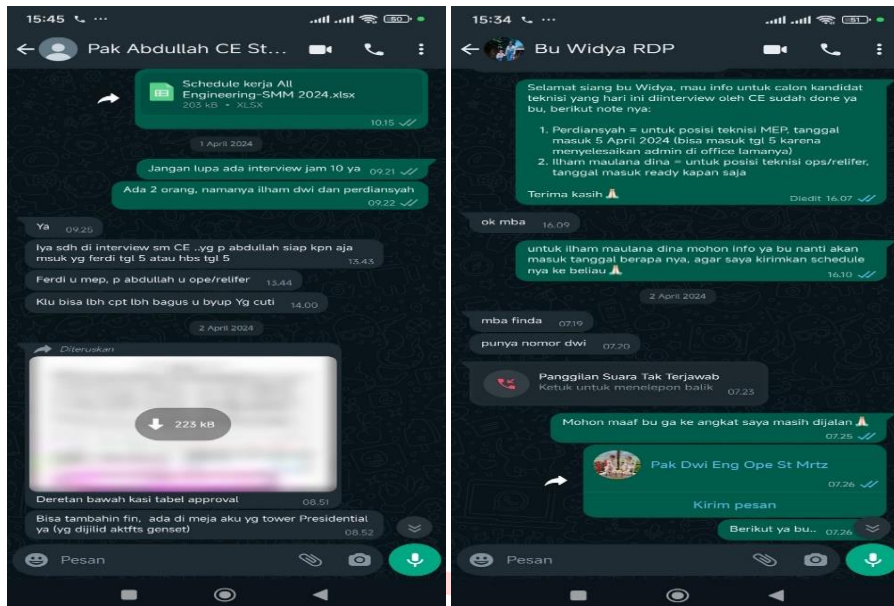
### **3.2 Pelaksanaa Kerja**

Pada hari pertama dimulainya kerja profesi, praktikan menjalani wawancara dengan Human Resources Development (HRD) Vendor, sebelum akhirnya diterima di PT. St Moritz Management, setelah itu team HRD memperkenalkan praktikan kepada seluruh staff dan beberapa departemen seperti Chief Engineering, Building Management, Head, dan lainnya yang ada di ruangan tersebut. Pada minggu pertama, praktikan diberikan pelatihan kemampuan (training) dan diberikan daftar materi untuk mempelajari pekerjaan dan tanggung jawab seorang Administration Engineering. Berikut adalah kegiatan praktikan dalam melakukan kerja aktivitas kerja profesi sebagai Administration Engineering, yaitu:

#### **3.2.1 Proses Konfirmasi Perekrutan Karyawan**

Proses konfirmasi perekrutan karyawan adalah tahapan di mana sebuah perusahaan secara resmi menyetujui dan mengonfirmasi penerimaan seorang karyawan baru setelah melalui proses seleksi dan penilaian. Berikut adalah beberapa langkah terkait dengan proses konfirmasi perekrutan karyawan:

1. Koordinasi dengan Tim Terkait (User & Tim Vendor HRD)
2. Pengumuman Penempatan
3. Pengaturan Orientasi



Koordinasi dengan User

Koordinasi dengan Tim Vendor



Pengumuman Penempatan

Pengaturan Orientasi

**Gambar 3.1** Proses Konfirmasi Perekrutan Karyawan  
 Sumber: Dokumentasi Pribadi April 2024

Jobdesk dalam proses konfirmasi perekrutan karyawan merupakan hal penting, yang bertujuan untuk memastikan bahwa penerimaan karyawan baru dilakukan dengan profesionalisme, kepatuhan terhadap regulasi perusahaan dan hukum tenaga kerja yang berlaku, serta memastikan kesesuaian antara karyawan baru dan kebutuhan organisasi.

### **3.2.2 Mengelola Schedule dan Absensi Karyawan**

Proses membuat jadwal kerja karyawan masuk dan off merupakan proses penting dalam kebutuhan manajemen sumber daya manusia yang melibatkan perencanaan, penjadwalan, dan pengaturan jadwal kerja karyawan sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan meliputi penentuan jam masuk, jam pulang, hari libur, cuti, dan rotasi shift bagi karyawan sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Selain itu proses membuat jadwal kerja karyawan memerlukan pemahaman dan kemampuan yang baik tentang kebutuhan operasional perusahaan, kebijakan ketenagakerjaan, keterampilan organisasi yang solid, dan komunikasi yang efektif dengan semua pihak terkait untuk memastikan jadwal kerja yang efisien. Berikut adalah beberapa langkah terkait dengan proses pembuatan schedule kerja karyawan masuk dan off:

1. Membuat schedule kerja karyawan masuk dan off
2. Menginformasikan schedule kepada seluruh karyawan

SCHEDULE ENGINEERING ST.MORITZ

APRIL 2024

NO	NAMA	JABATAN	NO TLP	TANGGAL																												KET		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		29	30
				SEN	RAB	KAM	JUM	SAB	MIN	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MIN	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MIN	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MIN	SEN	SEL		
1	Alinda R	Admin Engineering	0857-1120-2242	R	R	R	R	R	O	O	R	R	O	O	C	O	O	R	R	R	R	R	O	O	R	R	R	R	R	O	O	R	R	ALL
2	Endro Kurniawan	SPV MEP	0856-4722-2492	R	R	R	R	R	O	O	R	R	O	O	R	O	O	R	R	R	R	R	O	O	R	R	R	R	R	O	O	R	R	ALL
3	Haidir Ali	Teknisi MEP	0812-8027-2831	R	R	R	R	R	O	O	R	R	O	O	R	O	O	R	R	R	R	R	O	O	R	R	R	R	R	O	O	R	R	ALL
4	Rian Hendriana	Teknisi MEP	0878-4223-2858	R	R	R	R	R	O	O	R	R	O	O	R	O	O	R	C	R	R	R	O	O	R	R	R	R	R	O	O	R	R	ALL
5	Abdul Latif	Teknisi MEP	0888-8976-324	R	R	R	R	R	O	O	R	R	R	O	O	R	O	O	R	R	R	R	R	O	O	R	R	R	R	O	O	R	R	ALL
6	Ricky Nuraulia	Teknisi MEP	0853-2250-6936	R	R	R	R	R	O	O	C	C	O	C	O	O	R	O	O	R	R	R	R	O	O	R	R	R	R	O	O	R	R	ALL
7	Wilfan Syahputra	Teknisi MEP	0858-8325-4447	O	R	C	C	C	R	O	O	R	O	O	R	O	O	R	O	O	R	R	R	O	O	R	R	R	R	O	O	R	R	ALL
8	Perdiansyah	Teknisi MEP	0812-1932-7915																														ALL	
9	M. Tiar	Teknisi MEP	0818-0209-0194	R	O	O	R	R	R	R	O	O	O	R	R	R	O	O	R	R	R	R	O	O	R	R	R	R	O	O	R	R	O	ALL
10	Mohammad Amin	Teknisi MEP	0818-0209-0194	R	O	O	C	C	R	O	O	R	O	O	R	O	O	R	O	O	R	R	O	O	R	O	O	R	R	O	O	R	R	ALL
11	Hanagi	Teknisi MEP	0885-1216-7074	R	R	O	O	R	R	R	R	O	O	O	R	R	R	O	O	R	R	R	R	O	O	R	R	R	R	O	O	R	R	ALL
12	Riki Jertan	Teknisi MEP	0877-7552-2740	R	R	R	O	O	R	R	R	R	O	O	C	C	C	R	O	O	R	R	R	O	O	R	R	R	R	O	O	R	R	ALL

Jam kerja :  
 P 07:00 - 15:00  
 S 15:00 - 23:00  
 M 23:00 - 07:00  
 R (tgl 1 s/d 9) 07:30 - 16:00  
 R (tgl 10 s/d 30) 08:30 - 17:30  
 Istirahat (Shift Ops) 1 jam  
 Istirahat (Shift R) 12:00 - 13:00  
 C CUTI  
 O OFF  
 X 10-11 (Hari Raya Idul Fitri 1445 H)

Dibuat : ( Alinda R ) Mengetahui : ( Abdullah ) Disetujui : ( Ratih A.P )

JADWAL KERJA TEKNISI RELIEFER PT. RAIH DAYA PERSADA  
 PERIODE APRIL 2024

NO	NAMA TEKNISI	ID ABSEN	NO TLP	TANGGAL																														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
				SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MIN	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MIN	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MIN	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MIN	SEN	SEL	
1	Iham Maulana Dina	1872	0896-2229-6501									R	M	M	M	M	X	X	P	P	P	P	X	X	R	R	R	R	R	X	X	R	R	
2	Resha Ardiansyah	1871	0858-8025-9612									R	O	P	P	P	X	M	M	X	R	M	M	M	X	X	R	R	R	S	X	X	R	
Jumlah				2	2	2	2	2	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	1	2	2	2	0	0	1	2

KETERANGAN  
 Teknisi Reliever menggantikan Teknisi SM yang Cuti pada tanggal 1 2 2 2 1 1 1 1 1 2 2 2 1

SITE	TGL	JAM KERJA
St Moritz (Kembangan)		
Reguler (tgl 1 s/d 9)		07:30-16:00
Reguler (tgl 10 s/d 30)		08:30-17:30
Shift 1 (Pagi)		07:00-15:00
Shift 2 (Siang)		15:00-23:00
Shift 3 (Malam)		23:00-07:00
Istirahat (Shift R)		12:00-13:00
Istirahat (Ops)		1 jam
X	10-11 (Hari Raya Idul Fitri 1445 H)	

Pembuatan Schedule Kerja Karyawan All Engineering



Menginformasikan Schedule Kepada Seluruh Karyawan

**Membuat Schedule Kerja Karyawan Masuk dan Off**

**Sumber: Dokumentasi Pribadi April 2024**

Prosedur absensi yang digunakan untuk mengumpulkan, mengumpulkan, dan mengevaluasi data kehadiran pegawai dalam ketentuan jangka waktu yang telah diberikan dikenal dengan proses rekap absensi. Pekerjaan ini terkait dengan proses untuk memastikan akurasi dan kepatuhan data kehadiran karyawan berupa melibatkan data pengumpulan, pengolahan, dan analisis data kehadiran karyawan, data nya berupa file keterlambatan, izin, cuti, lembur (apabila ada jam lembur yang ditentukan oleh management) dan data cuti tahunan. Data absensi biasanya digunakan untuk menghitung gaji karyawan setiap bulan, termasuk jam kerja lembur dan pemotongan gaji bagi karyawan yang tidak hadir atau terlambat, Hal ini memastikan bahwa perusahaan membayar gaji karyawan sesuai dengan kehadiran dan kinerja mereka. Berikut adalah beberapa langkah terkait dengan proses rekap absensi karyawan:

1. Pengumpulan, pemeriksaan dan penyusunan rekap absensi
2. Pengolahan izin dan cuti
3. Analisis kehadiran seperti keterlambatan
4. Monitoring kehadiran

5. Penanganan masalah kehadiran

6. Pelaporan absensi

PT. RAIH DAYA PERSADA

Rekapitulasi Absen Karyawan Outsourcing PT. ST Moritz Management

Periode Maret 2024

No.	Tanggal Masuk	Nama	Jabatan	TANGGAL																														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
				JUM	SAR	MIN	SEN	SEL	RAR	KAM	JUM	SAR	MIN	SEN	SEL	RAR	KAM	JUM	SAR	MIN	SEN	SEL	RAR	KAM	JUM	SAR	MIN	SEN	SEL	RAR	KAM	JUM	SAR	MIN
1	1-Nov-18	Abdullah	Chief Engineering	✓	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	7-Mar-19	Tarto Wibowo	General Service	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	4-Dec-23	Mujiono	PSD	✓	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	4-Oct-17	Amin Aryadi	Supervisor Ope	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	25-May-18	Madgini	Supervisor Ope	✓	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	26-Oct-21	Ngatno	Supervisor Ope	✓	✓	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	3-Feb-21	Sutyo	Supervisor Ope	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	1-Jun-21	Endro Kurniawan	Supervisor MEP	✓	X	X	X	✓	✓	✓	✓	X	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	1-Jun-13	M. Andhika Perwira	Teknis Operasional	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	1-Oct-17	Titi Galty	Teknis Operasional	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

- ✓ MASUK
- X BFF
- CUTI
- CK KUTI KHUSUS/CUTI KHUSUS
- S SAKIT
- ! IZIN
- A ALFA
- FGLMERAH / 11 (Hari Raya Nyepi), 29 (Wafat Ka- Almahsh, 31 (Hari Paskah)

Tangerang Selatan, 02 April 2024  
 Dibuat Oleh:  
 PT. Raih Daya Persada

Disetujui Oleh:  
 PT. ST Moritz Management

Rachmad Dwi Purwananto  
 Direktur

Raih Ayu Prasasta  
 Deputy Building Manager

## Rekap Absensi

### DATA CUTI TAHUN 2024

**KARYAWAN OUTSOURCING PT. ST MORITZ**

Data masuk karyawan	NO	NAMA	JABATAN	HAK CUTI	BULAN												REKAP AKHIR																		
					MAR *	APR *	MEI *	JUN *	JUL *	AUG *	SEP *	OKT *	NOV *	DES *	JAN *	FEB *	TOTAL CU *	SISA CUTI *																	
1-Jun-21	1	Endro Kurniawan	Supervisor MEP	12																														12	
20-Apr-21	2	Umi Hanifah	Admin BM	12																															12
1-Mar-21	3	Ahinda R	Admin Engineering	12																															12
5-Apr-21	4	Haedir Ali	Teknis MEP	12																															12
21-May-21	5	Rian Hendriana	Teknis MEP	12																															12
1-Mar-20	6	Taufik	Teknis MEP	12																															12
13-Jul-19	7	Ricky Nurvalia	Teknis MEP	12																															12
14-Feb-22	8	Wilhan Sihaputra	Teknis MEP	12																															12
2-Mar-21	9	Riki Jernan	Teknis MEP	12																															12
9-May-22	10	Tiar	Teknis MEP	12																															12
1-Mar-22	11	Mohammad Amin	Teknis MEP	12																															12
3-Mar-17	12	Hanaga	Teknis MEP	12																															12
1-Feb-21	13	Abdul Latif	Teknis MEP	12																															12
10-Sep-21	14	Pitandoko	ALARM & VP	12																															12
3-Jan-22	15	Wahyudin	ALARM & VP	12																															12
6-Jan-20	16	Chaerudin	Teknis Regular	12																															12
6-Sep-23	17	Isep	Teknis Regular	-																															-
20-Mar-23	18	Jeff Purwanto	Teknis Regular	12																															12
4-Oct-17	19	Amin Aryadi	Supervisor Ope	12																															12
1-Jun-13	20	M. Andhika Perwira	Teknis Operasional	12																															12
1-Oct-17	21	Titi Galty	Teknis Operasional	12																															12

NOTE :

Belum ada hak cuti

Sisa cuti habis

Pengolahan Izin Cuti – Data Cuti Tahunan

## PERIODE MARET 2024

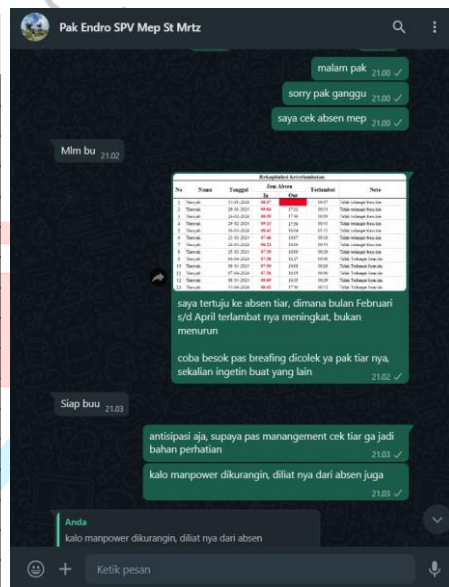
Update 1 s/d 15

Rekapitulasi keterlambatan						Rekapitulasi data finger tidak ada (Nihil)						
No	Nama	Tanggal	Jam Absen		Terlambat	Note	No	Nama	Tanggal	Jam Absen		Note
			In	Out						In	Out	
1	Reza F H	02-03-2024	15:07	23:45	00:07	Tidak terlampir form izin	1	Tanto Wibowo	04-03-2024	08:13		Tidak terlampir form izin
2	Tanto Wibowo	14-03-2024	09:09	17:40	00:39	Tidak terlampir form izin	2	Tanto Wibowo	06-03-2024		10:29	Terlampir form izin
3	Tanto Wibowo	15-03-2024	08:47	17:33	00:17	Tidak terlampir form izin	3	Abdullah	07-03-2024	07:01		Tidak terlampir form izin
4	Irvan Lazuardi	07-03-2024	07:26	15:08	00:26	Tidak terlampir form izin	4	Aditya Gilang	08-03-2024	22:06		Tidak terlampir form izin
5	Irvan Lazuardi	09-03-2024	15:13	23:05	00:13	Tidak terlampir form izin	5	Um Hafidh	01-03-2024	08:20		Tidak terlampir form izin
6	Riki Jernan	13-03-2024	07:37	16:22	00:07	Tidak terlampir form izin	6	Mulyono	01-03-2024	07:06		Progres
7	Ali K	15-03-2024	08:10	16:54	00:40	Tidak terlampir form izin	7	Mulyono	05-03-2024	07:36		Progres
8	Endro Karniawan	15-03-2024	07:44	16:21	00:14	Tidak terlampir form izin	8	Mulyono	06-03-2024	07:32		Progres
9	Wahid Syahputra	14-03-2024	07:36	16:00	00:06	Tidak terlampir form izin	9	Mulyono	07-03-2024	06:52		Progres
10	Anshika Fredya	08-03-2024	09:40	17:32	01:10	Tidak terlampir form izin	10	Mulyono	08-03-2024	07:20		Progres

### Analisis Keterlambatan

KETERLAMABATAN PERIODE OKT 2023 S/D FEB 2024

No	Nama	Tanggal	Jam Absen		Terlambat	Note	REKAPITULASI KETERLAMABATAN		
			In	Out			Nama	Total terlambat	
1	Abdul Latif	10-10-2023	08:36	17:40	00:06		1	Abdul Latif	6
2	Abdul Latif	04-11-2023	08:37	17:30	00:07		2	Ade Feri S	1
3	Abdul Latif	20-11-2023	08:37	17:43	00:07		3	Aditya Gilang	2
4	Abdul Latif	25-11-2023	08:55	17:31	00:25		4	Ahmad Fadly	20
5	Abdul Latif	12-12-2023	08:41	17:33	00:11		5	Ali K	1
6	Abdul Latif	13-01-2024	08:38	17:32	00:08		6	Fahri	1
7	Ade Feri S	19-01-2024	07:07	15:29	00:07		7	Husen	2
8	Aditya Gilang	23-10-2023	23:16	09:23	00:16		8	Irvan Lazuardi	16
9	Aditya Gilang	30-10-2023	15:15	23:06	00:15		9	M Fahriul Falaah	1
10	Ahmad Fadly	04-10-2023	07:18	15:03	00:18		10	M Sidiq	1
11	Ahmad Fadly	11-10-2023	08:46	20:25	00:16		11	Mudiam	2
12	Ahmad Fadly	20-10-2023	07:17	15:38	00:17		12	Mustain	4
13	Ahmad Fadly	25-10-2023	09:04	17:58	00:34		13	Nendy	3
14	Ahmad Fadly	30-10-2023	08:52	18:48	00:22		14	Nugro	6
15	Ahmad Fadly	02-11-2023	08:43	19:02	00:13		15	Nurjamil	2



Monitoring Absensi Keterlambatan

Penanganan Masalah Kehadiran





Dear bu Lina dan pak Tesyar,

Berikut saya lampirkan hasil rekap absensi periode Maret 2024  
Ada beberapa file yang saya lampirkan, diantaranya:

- Schedule All Engineering
- Schedule Relifer
- Data cuti tahunan
- Data fingerprint absen
- Rekap absen
- Rekap keterlambatan
- Absen manual
- Form lembur
- Form keterlambatan
- Surat sakit/Dokter

Note absensi:

1. Taufik (teknisi MEP) = Alfa tgl 26,27,28 maret 2024
2. Andika (TR) = Sakit tgl 22 maret 2024 form **menyusul**
3. Natasya (TR) = Sakit tgl 18 maret 2024 form **menyusul**
4. Form izin terlambat maret 2024 **menyusul**
5. Form lembur **menyusul**

Mohon dibantu untuk croscek kembali.

Pelaporan Absensi

**Gambar 3.2 Mengelola Schedule dan Absensi Karyawan**  
Sumber: Dokumentasi Pribadi Maret 2024

### 3.2.3 Menyusun Laporan All Engineering

Menyusun laporan kerja engineering merupakan proses membuat laporan yang mencatat hasil kerja yang dilakukan oleh tim atau individu. Laporan ini dapat berisi informasi tentang progres proyek, hasil pengujian, analisis data, rekomendasi perbaikan, dan informasi teknis lainnya yang relevan. Laporan hasil kerja biasanya digunakan untuk invoice manajemen dalam melengkapi invoice absensi guna nya untuk memastikan apakah karyawan tersebut benar masuk sesuai hasil kerjanya atau tidak. Berikut adalah beberapa contoh laporan yang dikerjakan oleh praktikan, yaitu:

1. Work Order Residential dan NonResidential
2. Monthly Report Engineering Mep, Civil, VP & Alarm
3. Major Project
4. Schedule Preventive Maintanance Engineering
5. Update Peralatan Engineering
6. Pelaporan hasil laporan kerja All Engineering

WORK ORDER FROM RESIDENT AND NON RESIDENT

Month : Maret 2024															
Tower : Royal															
TGL	DESCRIPTION	LOCATION	CATEGORY	REQUEST BY	TIME	RECEIVE BY	INFORM TO	SHIFT	TIME			STATUS			REMARKS
									START	FINISH	DURATION	DONE	PROGRESS	HOLD	
<b>REQUEST FROM RESIDENT</b>															
1-Mar-24	ganti lampu balkon dari PLC ke LED bulb 3 Watt	2208	Electrical	CS	20:30	SPV	Reza	2	20:30	21:00	0:30	✓			
1-Mar-24	Tes siram area FO mesin cuci	907	Civil	CS	8:30	SPV	Djody	1	8:30	8:45	0:15	✓			
1-Mar-24	cek hasil tes siram	907 ke 807	Civil	CS	8:35	SPV	Djody	1	8:35	8:48	0:13	✓		ditemukan sumber bocor dan area routingnya FO mesin cuci unit 907	
2-Mar-24	bantu pasang gas	2706	Mechanical	CS	16:30	SPV	Reza	2	16:30	17:00	0:30	✓			
<b>Total</b>										<b>4251</b>				<b>TOTAL HOUR WO RESIDENTS</b>	
<b>REQUEST FROM NON RESIDENT</b>															
1-Mar-24	Perbaikan jalan samping toilet depan loby yang rusak	lobby	Civil	CE	9:00	SPV	Arif - Asep	1	9:00	17:00	8:00	✓			
1-Mar-24	Pengepasan cat logo volttron lobby	lobby	Civil	CE	15:00	SPV	Arif - Asep	1	15:00	17:00	2:00	✓			
1-Mar-24	Ceklis area utility Genset, diesel hydrant, lockey, pressure, v-belt genset, oli genset, tanki solar	utility	Electrical	CE	7:00	SPV	Fahri dan Djody	1	7:00	7:45	0:45	✓			
1-Mar-24	cek suhu ac lobby dan carlift	Lobby dan All lift	Electrical	CE	8:00	SPV	Fahri dan Djody	1	8:00	8:15	0:15	✓			
1-Mar-24	on fan p6 A & B & On fan	utility	Electrical	CE	8:15	SPV	Fahri dan Djody	1	8:15	8:30	0:15	✓			
1-Mar-24	dampinjin anak cleaning swiping area utility	utility	Mechanical	CE	10:00	SPV	Fahri dan Djody	1	10:00	10:30	0:30	✓			
1-Mar-24	Ceklis area utility Genset, diesel hydrant, lockey, pressure, v-belt genset, oli genset, tanki solar	utility	Electrical	CE	15:00	SPV	Reza dan Tamsil	2	15:00	15:40	0:40	✓			
1-Mar-24	Manual if air flushing & clean	pumproom	Mechanical	CE	15:00	SPV	Reza dan Tamsil	2	15:00	15:40	0:40	✓			
1-Mar-24	on manual lampu balkon, drop-off	Tower royal	Electrical	CE	17:30	SPV	Reza dan Tamsil	2	17:30	17:55	0:25	✓			
1-Mar-24	of manual lampu taman, pool, ruang gym, of ac & Off jet fan p6a & Off jet fan tv, gym & Multi function	Tower royal	Electrical	CE	21:30	SPV	Reza dan Tamsil	2	21:30	21:50	0:20	✓			
1-Mar-24	Ceklis area utility Genset, diesel hydrant, lockey, pressure, v-belt genset, oli genset, tanki solar	utility	Electrical	CE	23:00	SPV	Sidik dan Heri	3	23:00	0:25	1:25	✓			
1-Mar-24	Persediaan air GWT clean & flush	pumproom	Mechanical	CE	0:00	SPV	Sidik dan Heri	3	0:00	1:00	1:00	✓			


Rekap Laporan Kerja Work Order Engineering Ops

NO	DATE	DESCRIPTION	ENGINEERING	LOCATION	DOCUMENTATION		JAM		POSH TIME	STATUS
					BEFORE	AFTER	START	FINISH		
1	1-Mar-24	Pengecekan AC split wall P4 Carpark Indikasi tidak dingin	Tiar - Amin	New Presidential			9:30	11:30	9:30	Done
2		PM AC split wall ruang office WIS	Tiar - Amin	Presidential			14:00	17:00	14:00	Done
3		Persiapan dan repair AC untuk ruang engineering, Langit pasang	Riki - Rian	Royal			9:00	17:00	9:00	Lanjut

Rekap Laporan Kerja Engineering Mep, Civil, VP & Alarm

**MAJOR IMPROVEMENT ST MORITZ MANAGEMENT**

PERIODE : MARET 2024

NO	TOWER	URAIAN PEKERJAAN	FOTO SEBELUM	FOTO SESUDAH
1	Ambassador	Waterprofing rooftop sreed leveling lantai oleh PT Rakindo Jaya Abadi, done		
2	Ambassador	Pengantian ELD/ARD yang rusak lift PL01, PL02, PL03, PL05, PL07, Lift Service oleh Hyundai, done		
3	Ambassador	Pengantian AC split duct 6 Pk fujiare untuk lobby tengah (no.23) yang rusak diganti dengan AC baru oleh vendor RDP, done		
4	New Ambassador	Pengantian board opt lift pl02 yang rusak terkena air oleh Kone, done		

Rekap Laporan Kerja Major Project

MASTER SCHEDULE PREVENTIVE & MAINTENANCE TOWER ROYAL TAHUN 2024

St.MORITZ APARTEMENT 6 TOWER Royal

No.	Data Peralatan	Mar-24				Mar-24																												Target			
		Week				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		29	30	31
		1	2	3	4	JM	SB	MG	SN	SL	RB	KM	JM	SB	MG	SN	SL	RB	KM	JM	SB	MG	SN	SL	RB	KM	JM	SB	MG	SN	SL	RB	KM		JM	SB	MG
33	Hydrant Jockey Pump					1																															1
34	Hydrant Diesel Pump					1																															1
35	Hydrant Main Pump					1																															1
36	PKG Genset1					1																															1
37	PKG Genset2					1																															1
38	Sump pit Genset room No.1					1																															1
39	Solar					1																															1
40	Exhaust fan					1																															1
41	TP AR1 1101 A/B transfer pump CW					1																															1
42	TP AR1 2101 A/B transfer pump FLS					1																															1
43	Control panel depp well					1																															1
44	Fire Pump					1																															1
45	Panel MCC Pump					1																															1
46	PP Facility					1																															1
47	VAC AR1.12					1																															1
48	SDB AR1.16					1																															1
49	Panel					1																															1

Schedule Preventive Maintenance Engineering

**AIR CONDITION  
ST. MORITZ APARTMENT**

No.	AC Type	Location	Cap. (PK)	Brand	Status		Update 31-03-2024
					Normal	Unnormal	
<b>A Royal</b>							
1	Split wall	LMR	1.5	FUJIAIRE	1		Pemasangan 2012
2	Split wall	LMR	2	DAIKIN	1		penggantian unit baru 05-10-2023
3	Split wall	LMR	2	DAIKIN	1		penggantian unit baru 16-10-2023
4	Split wall	LMR Lift transfer	2	DAIKIN	1		
5	Split wall	LMR Lift transfer	1.5	FUJIAIRE	1		
6	Split wall	FCC	2	DAIKIN	1		penggantian unit tgl 17 - 18 jan 2022
7	Split wall	FCC	2	DAIKIN	1		penggantian unit tgl 17 - 18 jan 2022
8	Split duct	LOBBY	6	FUJIAIRE	1		
9	Split duct	LOBBY	6	FUJIAIRE	1		pengantian unit 20-o1-2023
10	Split duct	LOBBY	6	FUJIAIRE	1		
11	Split duct	LOBBY	6	FUJIAIRE	1		
12	Split duct	Playground	6	FUJIAIRE	1		

Update Peralatan Engineering

Reply Reply All Forward  
Tue 4/16/2024 4:13 PM

**Afinda Ramadhani**  
LAPORAN BULANAN PEKERJAAN ENGINEERING - ST MORITZ (MARET 2024)

To Rath Ayu Puspita  
Cc Supriyanto; Abdullah; Umi Hanifah

Work Order (Maret 2024).xlsx  
3 MB

Monthly Report Mep, Civil, Vp & Alarm (Maret 2024).xlsx  
26 MB

Schedule MEP (Maret 2024).xlsx

Dear Bapak/Ibu,

Berikut laporan bulanan pekerjaan all engineering periode Maret 2024  
Adapun file yang saya lampirkan, yaitu :

- Work Order
- Monthly Report Mep, Civil, Vp & Alarm
- Schedule MEP
- Update Peralatan MEP
- Major Projeck

Terima kasih.

Best Regards,  
**Afinda Ramadhani**

Pelaporan Hasil Rekap Laporan kerja All Engineering

**Gambar 3.3 Menyusun Laporan Engineering All Tower  
Sumber: Dokumentasi Pribadi Maret 2024**

### 3.2.4 Menyusun dan Mengontrol biaya Petycash

Menyusun dan mengontrol biaya Petycash untuk pemeliharaan dan perbaikan gedung merupakan proses mengelola dana kecil yang digunakan untuk kebutuhan sehari-hari seperti pemeliharaan dan perbaikan gedung. Praktikan diberikan tugas untuk posisi ini meliputi tugas, serta tanggung jawab terkait dengan mengelola dana Petycash yang diperlukan untuk berbagai kebutuhan Operasional pada All Tower. Berikut

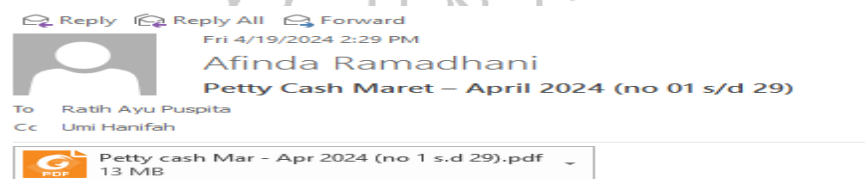
adalah beberapa langkah terkait dengan proses rekap dana Petycash, yaitu:

1. Menyusun anggaran dan alokasi dana Petycash
2. Mengumpulkan/merekap semua pengeluaran Petycash
3. Memastikan penggunaan dana Petycash sesuai dengan kebijakan perusahaan dan kebutuhan pemeliharaan gedung
4. Melakukan pengontrolan terhadap pengeluaran dana Petycash untuk memastikan ketersediaan dana cukup dan menghindari pengeluaran yang tidak sah atau tidak terencana
5. Menyusun semua berkas laporan penggunaan dana Petycash secara berskala dan melaporkannya kepada manajemen secara rutin 1 bulan 1 kali

#### PETTY CASH

NO FORM PC	TANGGAL	PIC	DESCRIPTION	LOKASI		TF	CASH	SISA CASH	ONPROGRES	SALDO AKHIR	KETERANGAN	
				AREA	TOWER							
				*	*							
*	25-Mar-24	Bu Ratih	Saldo Awal	*	*	*	*	10,000.00	*	10,000.00	TF BCA	
25	19-Apr-24	Tanto	Tali bendera opa	Pos jaga	Presidential - New	198,300				4,876,162	Done f/bca 17/04/24	
26	19-Apr-24	Wati	Pulsa collection	Lt UC 5mm	All Tower	52,000				4,824,162	Done f/bca 17/04/24	
27	16-Apr-24	Abdullah	Timbangan 20 kg untuk tabung freon	Budang	All Tower	230,000				4,594,162	Done f/dana 19/04/24	
28	17-Apr-24	Abdullah	Kawat las, SIF, Feibon potong untuk perbaikan pipa Fit	R. Pompa	Presidential	88,500				4,505,662	Done f/bca 17/04/24	
29	17-Apr-24	Novia	Bemer himbauan penggunaan parkir (peranda larangan)	Lobby	Presidential	360,000				4,145,662	Done f/bca 17/04/24	
19-Apr-24	Abdullah		Casastor kompresor di R410	PLUS	Presidential	200,000				4,050,662	Done f/bca 19/04/24	
19-Apr-24	Tanto		Lem KRA			300,000				3,750,662	Done f/bca 19/04/2024	
20-Apr-24	Abdullah		Kincir kebutuhan AC B Stock			400,000				3,350,662	Done f/bca w/dan 20/04/2024	
22-Apr-24	Supriyanto		Material kebutuhan B stock AC			500,000				2,850,662	Done f/bca endro 22/04/2024	
24-Apr-24	Supriyanto		Material kebutuhan B stock AC			500,000				2,350,662	Done f/bca endro 24/04/2024	
SALDO AKHIR PETTYCASH										2,350,662		
PENGELUARAN PETY CASH						7,649,338					7,649,338	
Utang PETY CASH												
GRAND TOTAL PENGELUARAN PETY CASH											7,649,338	
RECHECK SALDO AWAL PETY CASH											10,000,000	TRUE

#### Rekap Pengeluaran Dana Pemakaian Petycash



Dear bu Ratih,

Berikut saya lampirkan dokumen **PetyCash** periode Maret – April 2024 Dengan no PettyCash: no 01 s/d 29

Terima kasih.

Best Regards,  
Afinda Ramadhani

Pelaporan Hasil Pengeluaran Dana Pemakaian Petycash

**Gambar 3.4 Menyusun dan Mengontrol Dana Petycash**  
Sumber: Dokumentasi Pribadi April 2024

### **3.2.5 Membantu Manajemen Menangani Surat-Menyurat**

Seorang praktikan divisi administrasi engineering diberikan tugas membantu, bertanggung jawab mengenai kebutuhan manajemen menangani surat menyurat mengelola dokumen teknis dan rekayasa yang berkaitan dengan operasi gedung. Peran divisi administrasi engineering ini membutuhkan kemampuan multitasking, organisasi yang baik, serta pemahaman yang kuat tentang operasi teknis dan rekayasa dalam konteks gedung. Berikut adalah beberapa langkah terkait dengan proses membantu menangani surat-menyurat, yaitu:

1. Menangani Surat-Menyurat: Seperti mengelola, mengatur surat masuk dan keluar, menyusun dan menyiapkan surat resmi berupa memo/IM
2. Mengelola Dokumen Teknis: Menyimpan, mengatur, dan mengelola dokumen teknis seperti gambar teknis, spesifikasi peralatan, manual instruksi, dan dokumen rekayasa lainnya dan Memastikan keakuratan dan ketersediaan dokumen teknis yang diperlukan untuk operasi gedung dan proyek rekayasa.
3. Administrasi Umum: Menyediakan dukungan administratif umum seperti pengaturan rapat, pengarsipan dokumen dan Menangani tugas-tugas administratif lain yang berkaitan dengan operasi gedung dan rekayasa.

Internal Memo

No. 052/SMM-BM/IV/2024 Jakarta, 29 April 2024

Attn : Bapak Jacky A. Paat
From : Abdullah
Subject : Perbaikan Waterproofing lantai GWT Clean Cell 2 Tower New Royal

Dengan Hormat,

Sehubungan adanya komplek kebocoran air dari tenant Mall ( Sempoa ) dan telah dilakukan pengecekan di dapati sumber bocor dari dak beton atasnya GWT Clean cell 2 Tower New Royal, Sementara dilakukan pengeringan pada area GWT Clean Cell 2 agar tidak mempori tenant Mall, setelah pengeringan didapati waterproofing area GWT Clean Cell 2 sudah rusak dan beberapa keramik lantai lepas/pecah. Agar area tenant Mall ( Sempoa ) tidak ada kebocoran kembali maka harus secepatnya dilakukan perbaikan Waterproofing area GWT Clean Cell 2 tersebut dengan menggunakan produk Erka.

Kami menunjuk vendor PT. Rakindo Jaya Abadi dikarenakan sebagai vendor yang dapat dengan cepat melakukan perbaikan waterproofing dengan produk Erka dan juga vendor ini sudah melakukan pekerjaan Waterproofing di Rooftop Tower Ambassador, Royal, New Royal dan Pit lift Service Tower New Presidential.

Demikian Pengajuan ini kami sampaikan agar mendapat persetujuan sehingga dapat dilaksanakan pekerjaan dilapangan.

Atas perhatian dan kerja samanya kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,

Dibuat Oleh, Diperiksa oleh, Disetujui Oleh,
Abdullah Rath Ayu Puspita Jacky A. Paat

IM Pengajuan Perbaikan WP

THE St.Moritz Management

BERITA ACARA

Pada hari ini Minggu, Tanggal 3 Bulan Juli Tahun 2022
Jam 09.44 WIB

Lokasi Lobby Tower Royal

Kondisi Telah terjadi insiden pintu sliding kaca lobby Royal sisi kanan terbenam kebeli sehingga pecah. Setelah dilakukan pemeriksaan telah lanjut oleh engineering pengisian v-belt pintu sudah rusak dan roller kaca sudah aus akibat seringnya pemakaian.

Kesimpulan / Saran Perlu segera dilakukan penggantian pintu kaca yang pecah, v-belt pintu dan roller kaca yang abradasi.

Demikianlah berita acara ini dibuat untuk dapat di gunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 3 Juli 2022

Dibuat Oleh, Diperiksa oleh, Diketahui oleh,
(Supriyo) (Rath Ayu Puspita) (Jacky A.P.)

BA Pengajuan Penggantian Pintu

Gambar 3.5 Menangani Surat-Menyurat Kebutuhan Operasional Sumber: Dokumentasi Pribadi April 2024

3.2.6 Menangani Pengajuan Asset, Barang ataupun Jasa

Praktikan diberikan tugas pekerjaan dalam menangani pengajuan asset atau barang dan jasa untuk operasional Gedung, bertanggung jawab untuk mengidentifikasi kebutuhan, menilai kelayakan, menyusun rencana pengadaan, mengajukan berita acara/proposal rekrayasa gedung, melakukan evaluasi dan persetujuan, serta mengelola proses pengadaan dan pemeliharaan aset dan barang serta jasa yang diperlukan untuk merawat atau menjaga operasional gedung apartemen berjalan dengan lancar. Pekerjaan ini membutuhkan keterampilan dan pengetahuan mengenai manajemen teknis, serta manajemen proyek. analisis keuangan, pendataan secara detail dan koordinasi antar departemen untuk memastikan bahwa kebutuhan operasional gedung apartemen terpenuhi dengan efisien dan efektif. Berikut hasil pekerjaan praktikan dalam menangani Pengajuan asset, barang ataupun jasa pada PT. St Moritz Management Jakarta Barat, yaitu:

SR No : SR-SMM/02-24/0034  
 SR Date : 26/02/2024

Item Code	Description	Category	Qty	UM	Tgt Date	Price/UM	Total Curr.
SJ07000011	<b>PEKERJAAN PERBAIKAN + JASA</b> Penggantian CCTV yang sudah rusak upgrade IP Base pada area koridor, ruang utility All Tower, kondisi saat ini CCTV mengalami bluescreen, berbayang dan mati. kerusakan dikarenakan factor pemakaian/life time dari tahun 2012-2014  Penggantian untuk area: 1. New Ambassador: 16 Unit (Indor 14 unit dan Outdoor 2 unit) 2. New Presidential: 8 Unit (Indor 4 unit dan Outdoor 4 unit) 3. New Royal: 12 Unit (Indor 5 unit dan Outdoor 7 unit) 4. Ambassador: 8 Unit (Indor 3 unit dan Outdoor 5 unit) 5. Presidential: 19 Unit (Indor 4 unit dan Outdoor 15 unit) 6. Royal: 3 Unit (Indor 1 unit dan Outdoor 2 unit)  Jenis/type dan Merk CCTV: - Dome IP Camera 2MP Fixed Lens HikVision DS-2CD1121-I = 33 Unit X Rp. 850,000 = Rp. 28.050,000 - Outdoor IP Camera 2MP Fixed Lens HikVision DS-2CD1021-I = 33 Unit X Rp. 800,000 = Rp. 26.400,000  Note: Terlampir detail material dan jasa ada pada file "Perbaikan CCTV rusak All Tower" senilai = Rp. 336.800,000	Goods	1	00 PCT	26/02/2024	391.250.000,00	391.250.000,00 IDR
<b>Total</b>							<b>391.250.000,00</b>

Created By : \_\_\_\_\_ Approved By : \_\_\_\_\_ Acknowledged By : \_\_\_\_\_  
Department Manager/ Director Accounting Manager / Director

Date : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**Gambar 3.6 Menangani Pengajuan Asset, Barang ataupun Jasa Sumber: Dokumentasi Pribadi Februari 2024**

### 3.2.7 Mengelola Inventaris Peralatan

Praktikan diberikan tugas dalam mengelola inventaris peralatan, dimana guna nya untuk digunakan operasional gedung, dalam mengelola inventaris peralatan ini diharuskan praktikan memiliki kemampuan tanggung jawab sepenuhnya, pemahaman yang baik tentang peralatan teknis yang digunakan dalam konteks rekayasa, serta keterampilan manajemen yang kuat untuk mengoordinasikan berbagai aspek pengelolaan inventaris. Berikut adalah beberapa langkah dan hasil data terkait dengan proses mengelola inventaris peralatan, yaitu:

1. Membuat data minimum stock untuk stock gudang
2. Pencatatan kebutuhan inventaris
3. Optimasi pemakaian peralatan/pemantauan penggunaan
4. Pelaporan dan analisa



No	Nama Barang	Stock saat ini		Rincian (Merk/Warna) dll	Min stock		Keterangan
		Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	
1	MDS 1 Access Central Unit		Unit	Fermax	2	Unit	
2	MDS Citymax Guard Unit		Unit	Fermax	2	Unit	
3	MDS Digital 2 Access switchers		Unit	Fermax	2	Unit	
4	MDS Relay Decoder		Unit	Fermax	2	Unit	
5	4/W MDS Video Distributor 2419	6	Unit	Fermax	6	Unit	
6	4/W Audio ISO Decoder 2426	6	Unit	Fermax	6	Unit	
7	4/N Extra Loft Telephone		Unit	Fermax	2	Unit	
8	PSU Ding 100-240 Vac/ 1.2 VDC-2A		Unit	Fermax	10	Unit	
9	PSU Ding 100-240 Vac/ 1.8 VDC-3 SA 4830	1	Unit	Fermax	20	Unit	
10	Colour MDS Digital City Panel 57		Unit	Fermax	1	Unit	
11	Skyline Frame 6V-57 ( sparepart for 7297)		Unit	Fermax	1	Unit	
12	Analog Video module ( sparepart for 7297)		Unit	Fermax	1	Unit	
13	MDS Digital Display module ( sparepart for 7297)		Unit	Fermax	1	Unit	
14	MDS Digital Keypad Module ( sparepart for 7297)		Unit	Fermax	1	Unit	
15	Basic Citymax telephone		Unit	Fermax	Unit	Unit	Tidak terpasang di existing VP
16	Colour Loft Compact Monitor ( hand free)		Unit	Fermax	Unit	Unit	VP untuk dalam unit
17	LCD Module ( sparepart for 3737)		Unit	Fermax	Unit	Unit	VP untuk dalam unit
18	Mix ( sparepart for 3737)		Unit	Fermax	1	Unit	
19	Speaker ( sparepart for 3737)		Unit	Fermax	1	Unit	
20	Housing ( sparepart for 3737)		Unit	Fermax	1	Unit	Sparepart VP type 3737 dipakai dalam unit, tidak distocken
21	Main PCB Module without LCD ( sparepart for 3737)		Unit	Fermax	1	Unit	
22	Loft Compact Connector ( Hand free)		Unit	Fermax	Unit	Unit	
23	Loft Connector ( handset)		Unit	Fermax	Unit	Unit	
24	Kabel RJ 45 5m		Roll	Belden	6	Roll	
25	Kabel RJ 45 3m		Roll	Belden	6	Roll	
26	Kabel coaxial 8g6		Roll	Belden	2	Roll	
27	Kabel UTP cat 6 Belden		Roll	Belden	2	Roll	
28	Kabel UTP commscope cat 6 (305 M)	1	Roll	Belden	2	Roll	
29	Loft monitor color 4/N video phone fermax ref 3307	8	Unit	Fermax	1	Unit	
30	4/N Loft monitor color bracket fermax ref 3307		Unit	Fermax	1	Unit	
31	Fermax ref 7491	1	Unit	Fermax	6	Unit	
32	Fermax ref 4813	7	Unit	Fermax	6	Unit	
33	Fermax ref 8465	2	Unit	Fermax	1	Unit	
34	Bracket Videophone	9	Pcs		1	Pcs	

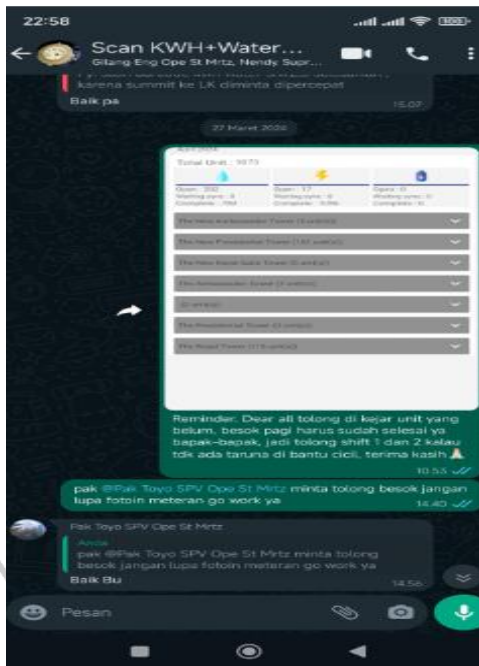
Gambar 3.7 Mengelola Inventaris Peralatan  
Sumber: Dokumentasi Pribadi Maret 2024

### 3.2.8 Pencatatan/Input Tagihan Kwh dan Water Meter

Praktikan diberikan tugas dalam mengelola pencatatan/input tagihan pemakaian KWH dan Water meter All Tower. Laporan ini biasanya digunakan untuk penagihan pemakaian listrik dan air di setiap masing-masing unit yang dilakukan penagihan nya oleh team billing. Tugas yang diberikan tersebut memerlukan pemahaman dan kemampuan yang baik tentang konsep pemakaian angka meteran listrik dan air beserta pemakaian konsumsinya, selain itu memerlukan kemampuan dalam analisis data, keahlian dalam menggunakan sistem pencatatan yang sudah disediakan oleh team manajemen, dan kemampuan komunikasi/kerjasama dengan pihak terkait (seperti: Chief engineering, BM, Fitout dan TR), hal tersebut guna untuk menjalankakn tugas dengan efisien dan efektif. Berikut adalah beberapa langkah dan hasil data terkait dengan proses mengelola pencatatan/input tagihan pemakaian KWH dan Water meter All Tower, yaitu:

1. Engineering melakukan scan barcode pada sistem TMD: Guna untuk merekap pemakaian di data master/pemakaian bulan berjalan

2. Pengecekan ulang hasil scan barcode: Memastikan scan barcode tidak ada yang tertinggal
3. Penarikan hasil scan barcode melalui sistem TMD: Guna untuk merekap/melakuakn pencatatan meteran
4. Pencatatan meteran: Memastikan bahwa setiap meteran Kwh dan Water meter untuk setiap tower dicatat secara akurat dan tepat waktu
5. Pemeriksaan Keakuratan Data: Memeriksa data yang tercatat untuk memastikan keakuratannya, termasuk membandingkan data meteran dengan data/pemakaian bulan sebelumnya dan melakukan koreksi jika diperlukan
6. Melakukan Adjustment jika di perlukan (Jika ada Kwh atau Water meter yang rusak): Guna untuk mengembalikan angka normal untuk penagihan yang sesuai dengan pemakaian
7. Melakukan pelaporan kepada tim Manajemen dan Billing: Menyiapkan laporan bulanan atau berkala tentang penggunaan Kwh dan Water meter untuk setiap tower
8. Penangan keluhan atau pertanyaan: Menanggapi keluhan atau pertanyaan dari penghuni atau TR terkait dengan tagihan atau penggunaan listrik dan air, serta memberikan solusi atau penjelasan yang diperlukan

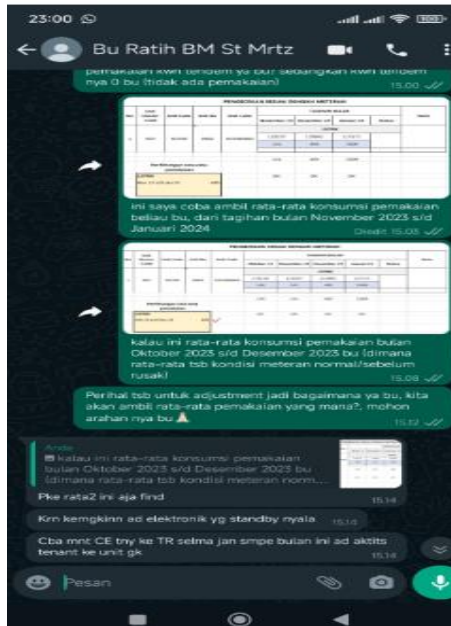


Pengecekan Ulang Hasil Scan Barcode

Column1	PrevReading	CurrReading	LastConsumption	CurrConsumption
2AM0505A1	62233	63627	1097	1394
2AM0505A8	138766	141550	2409	2784
2AM0606A1	71427	72325	1928	898
2AM0606A2	13058	13092	62	34
2AM0606A3	48359	49800	931	1441
2AM0606A8	13839	16926	2971	3087
2AM0606BT1	21494	22809	998	1315
2AM0606BT2	49077	49442	1091	365
2AM0606BT3	56969	58360	758	1391
2AM0606BT8	72531	74721	3028	2190
2AM0707A1	19418	20116	1067	698
2AM0707A2	2141	2142	4	1
2AM0707A3	67946	69264	820	1318
2AM0707A5	76228	78548	2351	2320
2AM0707A6	5463	5463	73	0
2AM0707A8	54248	57025	3194	2777
2AM0808T1	92766	94671	1852	1905
2AM0808T2	34499	34978	367	479
2AM0808T3	27473	28180	407	707
2AM0808T5	76449	77462	949	1013
2AM0808T6	3598	3624	6	26
2AM0808T8	7010	7100	332	90
2AM0909T1	24513	25002	225	489

No	key	Unit Code	Unit No	Mar-24	Apr-24	May-24	Average 3 bulan
3	2AM0606A1	2AM06	06A1	2,006	1,928	898	2,127
5	2AM0606A3	2AM06	06A3	1,077	931	1,441	986
7	2AM0606BT1	2AM06	06BT1	1,286	998	1,315	993
8	2AM0606BT2	2AM06	06BT2	743	1,091	365	930
9	2AM0606BT3	2AM06	06BT3	471	758	1,391	574
19	2AM0808T3	2AM08	08T3	101	407	707	272
22	2AM0808T8	2AM08	08T8	360	332	90	436
23	2AM0909T1	2AM09	09T1	195	225	489	217
27	2AM0909T6	2AM09	09T6	1,666	596	51	1,136
28	2AM0909T8	2AM09	09T8	1,805	1,485	900	1,667
29	2AM1010T1	2AM10	10T1	909	555	94	896
30	2AM1010T2	2AM10	10T2	356	754	455	729
34	2AM1010T8	2AM10	10T8	170	592	190	400
36	2AM1111T2	2AM11	11T2	149	688	533	351
40	2AM1111T8	2AM11	11T8	98	1,023	1,559	381
47	2AM1515T1	2AM15	15T1	575	421	1,534	791
50	2AM1515T5	2AM15	15T5	1,133	1,097	1,510	857
53	2AM1616T1	2AM16	16T1	1,108	541	159	928

Hasil Pencatatan Meteran



**PROPOSAL ADJUSTMENT**

Buatil :  
 Road Name :  
 Road Code : B07109  
 No Kart. : 0993  
 Periode : May-24

Data Meter Listrik

Bulan	Posisi meter		Konsumsi Listrik (kwh)		Pembale	Non Pembale	VAT SWRG	Total	Actual Billing	Koreksi
	Billing	Adjustment	Billing	Adjustment						
	Preread	Current								
Oktober 2023	114986	115116	130							
November 2023	115116	115257	141							
Desember 2023	115257	115662	405							
Januari 2024	115662	117171	1509	225						
Februari 2024	117171	120269	3098	225						
Maret 2024	120269	126569	6300	225						
April 2024	126569	133652	7083	225						
Mei 2024	133652	141605	7953	225						
Total									-	

Melakukan Konfirmasi Atas Penanganan Adjustment Pemakaian

**RE: Tarikan data Listrik dan Air SMM April 2024**

Dear bu Tika,

Berikut saya lampirkan hasil pengecekan listrik, air dan rekap pemakaian Go Work Tagihan April 2024

Note: Untuk hasilnya sudah oke semua, sesuai dengan foto pemakaian meteran

Tanggal pencatatan pemakaian listrik dan air:

1. Ambassador: 25 Februari s/d 25 Maret
2. New Ambassador: 25 Februari s/d 25 Maret
3. Presidential: 26 Februari s/d 26 Maret
4. New Presidential: 27 Februari s/d 27 Maret
5. Royal: 27 Februari s/d 27 Maret
6. New Royal: 26 Februari s/d 26 Maret

Mohon dibantu untuk croscek kembali

Terima kasih.

Best Regards,  
**Afinda Ramadhani**

Melakukan Pelaporan Kepada Tim Manajemen dan Billing

**Gambar 3.8 Mengelola Pencatatan/Input KWH dan Water Meter**  
 Sumber: Dokumentasi Pribadi April 2024

### 3.2.9 Mengikuti Berbagai Program

Selain diberikan bimbingan pada pengetahuan kerja di PT. St Moritz Management Jakarta Barat, Praktikan juga mengikuti di berbagai program perusahaan yang sangat beragam, tujuan utama pada mengikuti program ini guna untuk melatih keterampilan, pengembangan

kepemimpinan, dan mempererat hubungan dengan sesama karyawan. Berikut beberapa program yang praktikan ikuti selama di PT. St Moritz Jakarta Barat, yaitu:

1. Breafing seluruh team Management
2. Program pertemuan pada All Site
3. Mengikuti program buka bersama kepada team lapangan
4. Mengikuti program perayaan ulang tahun
5. Makan bersama setiap seminggu sekali yang dinamakan potluck



Breafing Seluruh Team Management



Program Pertemuan All Site



Program Buka Bersama Kepada Team Lapangan



Program Perayaan Ulang Tahun



Makan Bersama ( Potluck )

**Gambar 3.9 Mengikuti Berbagai Program  
Sumber: Dokumentasi Pribadi Maret 2024**

### 3.3 Kendala Yang Dihadapi

Terdapat sejumlah tantangan yang praktikan hadapi dalam menjalankan tugas di PT. St. Moritz Managemen, Meskipun demikian, para praktisi, yang tugasnya adalah malatih rasa tanggung jawab pada pekerja, praktikan sangat mampu mengatasi tantangan-tantangan ini. Berikut adalah kendala yang terjadi selama kegiatan kerja profesi berlangsung, yaitu:

1. Kesalahan pencatatan pemakaian meteran

Dalam proses melakukan pencatatan pemakaian meteran terdapat kesalahan dalam mencatat/input angka meteran kwh atau water meter, baik karena kesalahan team engineering yang bertugas ataupun kesalahan pada kondisi dilapangan. Selain itu kurang nya monitoring pada data pencatatan pemakaian kwh dan water meter bulan berjalan yang menyebabkan meteran rusak tanpa sepengetahuan. Hal ini dapat mengakibatkan ketidak akuratan data pada pemakaian sebenarnya dan menyebabkan tagihan meteran listrik atau air melonjak.

2. Kesalahan dalam mengelola pengajuan aset/barang dan jasa

Dalam proses melakukan kerja profesi bagian pengajuan aset/barang dan jasa terjadi dalam ketidak sesuaian antara berita acara pengajuan dengan penawaran yang didapat oleh vendor, hal tersebut membuat purchasing kesulitan dalam mengelola Purchase Order (PO) yang mengakibatkan proses pengajuan batal dan terjadi keterlambatan dalam proses pengajuan. Hal tsb praktikan ditegaskan melakukan revisi ulang sampai kelengkapan dokumen pengajuan sesuai dengan kebutuhan yang ingin diajukan.

3. Rekap absen

Dalam melakukan rakapitulasi absensi karyawan, sering kali muncul kendala seperti ketidak sesuaian hasil absensi dari mesing fingerprint dengan jadwal kerja yang seharusnya, hal tersebut dikarenakan karyawan tersebut tidak adanya info saat tidak bisa hadir atau tidak

mengikuti schedule yang ada, yang artinya karyawan telah mengatur schedule nya sendiri dengan menukar hari dengan hari berikutnya. Selain itu terdapat kendala terjadinya keterlambatan dalam mengumpulkan form lembur, Akibatnya, mengumpulkan data atau memasukkan informasi untuk rekap kehadiran merupakan tantangan bagi praktikan dan membutuhkan waktu yang cukup lama.

#### 4. Menyusun laporan kerja engineering

Dalam melakukan proses menyusun laporan kerja engineering pada All Tower terdapat ketidak akuratan atau ketidak lengkapan dalam menyusun laporan, mengirim laporan, seperti foto pekerjaan kurangnya kelengkapan penulisan waktu, lokasi, status pekerjaan, dsb. hal tersebut membuat praktikan kesulitan dalam melakukan proses menyusun laporan, dikarenakan pada umumnya laporan kerja engineering pada Apartemen St. Moritz Management membutuhkan data akurat sampai dengan kelengkapan dokumentasi, gunanya untuk menyimpan dan merekap case masalah pada area Apartemen untuk penanganan lebih lanjut.

#### 5. Mengelola dana pengeluaran petycash

Selama menjalankan kerja profesi, praktikan juga diberikan tugas dalam mengelola dana pengeluaran petycash untuk pembelian barang/material kebutuhan Apartemen yang bersifat urgent. Namun terdapat kendala seperti ketidak lengkapan saat engineering mengumpulkan berkas, contohnya seperti tidak ada bon saat pembelian berlangsung. Hal tersebut membuat praktikan kesulitan dalam mengelola dan menyimpan bukti surat pembelian dalam pemakaian dana petycash.

### 3.4 Cara Mengatasi Kendala

Praktikan profesi tidak diragukan lagi mendapatkan tanggung jawab atas tugas yang diberikan oleh pembimbing, mempersiapkan mereka untuk menangani masalah yang mungkin timbul selama pekerjaan.



dalam mengatasi kendala yang terjadi, praktikan juga mendapatkan arahan yang baik oleh pembimbing kerja, Hal ini untuk mengatasi kendala seefektif dan semaksimal mungkin. Tindakan yang dilakukan praktikan untuk mengatasi kendala ini adalah sebagai berikut:

1. Kesalahan pencatatan pemakaian meteran

Dalam mengatasi kendala pada proses pencatatan pemakaian meteran praktikan lebih focus dan memaksimalkan lagi untuk mencroscek data pada pemakaian bulan berjalan dengan cara memintakan foto ulang kwh atau water meter kepada team engineering, melakukan input ulang dan melakukan perbandingan pemakaian consumption pada bulan sebelumnya atau bulan berjalan pada file rekap, serta melakukan Adjustment apabila diperlukan.

2. Kesalahan dalam mengelola pengajuan aset/barang dan jasa

Untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan melakukan koordinasi ulang kepada pembimbing kerja atau user yang bersangkutan dalam pengajuan dan memastikan apakah item barang yang berada di berita acara tersebut sudah benar-benar sesuai atau belum, jika berita acara sudah sesuai praktikan memintakan penawaran ulang ke vendor dengan catatan item barang harus sesuai dengan permintaan di berita acara. apabila dokumen kelengkapan untuk pengajuan sudah sesuai dan lengkap, praktikan melakukan input ulang pada sistem pengajuan.

3. Rekap absen

Dengan adanya kendala Rekap absen ketidak sesuaian kehadiran karyawan tersebut praktikan melakukan dengan cara mencari informasi terkait kepada SPV/Rekan kerjanya dan mengkonfirmasi ulang kepada karyawan yang tidak hadir untuk memastikan apakah ketidak hadiran itu benar sesuai informasi yang didapat atau tidak, jika sesuai dengan alasan tersebut karena keperluan urgent maka praktikan memberikan note pada data schedule karyawan, dan apabila karyawan tersebut sakit maka praktikan meminta surat sakit sebagai bukti. kendala dalam keterlambatan mengumpulkan form lembur

praktikan melakukan informasi kepada karyawan terkait yang belum mengumpulkan untuk segera dikumpulkan atau di proses. Selain itu ketidaksesuaian jadwal masuk dengan jadwal yang sudah ditentukan, dan praktikan memnerikan solusi serta dukungan yang sesuai kepada karyawan.

#### 4. Menyusun laporan kerja engineering

Dalam menangani proses menyusun laporan kerja engineering pada all tower, praktikan mencari informasi terkait kekurangan atau ketidaklengkapan pekerjaan yang dilakukan oleh engineering kepada SPV nya, serta meminta SPV untuk mengirimkan kekurangan tersebut, setelah itu apabila sudah lengkap semua praktikan melanjutkan proses menyusun laporan sesuai dengan kelengkapan yang sudah diberikan oleh SPV.

#### 5. Mengelola dana pengeluaran petycash

Dalam kendala tersebut sangat sensitive untuk manajemen, maka dari itu praktikan melakukan mencroscek ulang untuk memastikan apa saja ketidaklengkapan pada berkas tersebut dan menginformasikan kepada pihak karyawan terkait untuk melengkapi dan meminta ulang kekurangan dengan cara karyawan memintakan ulang hasil bon barang/material nya sudah dibeli ke toko bangunan yang mereka tuju. Setelah semua sudah lengkap praktikan lanjut memproses pengolaan pengeluaran dana petycash dengan melampirkan kelengkapannya.

### 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh Dari Kerja Profesi

Selama melakukan kegiatan program ini di devisi Admin Engineering pada PT. St Moritz Management, praktikan mempelajari berbagai pengalaman kerja beragam yang sangat berguna dimasa yang akan mendatang. Maka dibawah ini merupakann pembelajaran yang didapat oleh praktikan, yaitu:

1. Keterampilan Teknisi: Praktikan dapat mengembangkan keterampilan teknis terkait manajemen pemakaian listrik dan air, pemeliharaan bangunan, pengelolaan fasilitas, dan sistem teknis lainnya.
2. Keterampilan Komunikasi: Praktikan dapat belajar berkomunikasi termasuk penghuni, penyedia layanan, dan tim internal, dalam hal perawatan, permintaan layanan, dan pemecahan masalah teknis.
3. Manajemen Proyek: Melalui pembelajaran ini praktikan mendapatkan pengalaman dalam merencanakan dan mengkoordinasikan perawatan, perbaikan, atau proyek-proyek perbaikan lainnya di Apartemen.
4. Pemecahan Masalah: Praktikan terlatih dalam pemecahan masalah sehari-hari terkait dengan teknis, fasilitas, atau kebutuhan penghuni, dan belajar mengambil keputusan yang efektif dan tepat waktu.
5. Manajemen Waktu: Tugas-tugas praktikan dalam devisi ini mengajarkan mengenai keterampilan dan prosedur waktu yang baik, guna untuk mengelola berbagai tugas dengan efisien.
6. Kesadaran Lingkungan: Dalam mengelola aspek teknis dan fasilitas Apartemen, Praktikan banyak belajar tentang praktik-praktik berkelanjutan dan pentingnya kesadaran lingkungan dalam operasi sehari-hari.
7. Bekerja sama dengan Tim: Bekerja sama dengan tim sangat penting karena dapat mempengaruhi hasil pekerjaan yang dilakukan. Praktikan belajar untuk bekerja sama kepada seluruh staff, terutama saat melakukan diskusi mengenai perbaikan/perawatan Apartemen untuk mencapai tujuan bersama.
8. Pengembangan Karir: Pengalaman kerja praktikan sebagai devisi admin engineering dapat membantu mengidentifikasi minat, kekuatan, dan tujuan karier yang lebih besar dalam bidang teknis, manajemen fasilitas, atau pengelolaan properti.