



5.85%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 15 JAN 2025, 7:39 AM

Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

● IDENTICAL
0.12%

● CHANGED TEXT
5.72%

Report #24426353

10 1 BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Perkembangan teknologi menggiring berbagai perubahan dalam aspek-aspek kehidupan. Tidak terkecuali sektor bisnis yang menjadi penggerak ekonomi bangsa. Pertumbuhan tersebut membawa perubahan dalam memenuhi kebutuhan industri, khususnya dalam hal pengelolaan sumber daya manusia (SDM). Terlebih lagi pada tahun-tahun belakangan terjadi stagnasi ekonomi sebagai penyangga terhadap pandemi yang muncul di banyak daerah (Dwianika et al., 2021), yang mengakibatkan munculnya hanya SDM yang unggul dan mampu menopang dirinya sendiri. Sesuai dengan pernyataan Agus Sartono (2021), Koordinator Bidang Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Kemenko PMK), SDM unggul adalah SDM yang memiliki tingkat inovasi, produktivitas, profesionalitas, dan rasio hari kerja yang tinggi. Pengetahuan teoritis saja tidak cukup untuk menghadapi tantangan dunia kerja yang semakin kompleks dan dinamis. Dunia kerja modern menuntut perpaduan antara pemahaman teori dan kemampuan untuk menerapkannya dalam situasi nyata. Lingkungan kerja saat ini berkembang dengan cepat, sehingga hanya mengandalkan pencapaian akademis tanpa kemampuan aplikatif akan membatasi peluang seseorang untuk berkembang. Oleh karena itu, wawasan teoritis yang diperoleh selama masa pendidikan harus dilengkapi dengan pengalaman praktis agar menjadi bekal yang relevan dalam memenuhi tuntutan era yang terus berubah.

Perkembangan zaman juga memunculkan kebutuhan yang semakin tinggi akan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas dan adaptif. SDM yang tidak hanya memiliki pengetahuan tetapi juga mampu mengaplikasikannya secara efektif menjadi salah satu kunci keberhasilan dalam dunia kerja. **15** Program magang menjadi solusi penting untuk menjembatani kesenjangan antara teori dan praktik. Melalui magang, individu mendapatkan pengalaman kerja profesional yang memungkinkan mereka memahami dinamika dunia kerja serta meningkatkan kompetensi teknis dan interpersonal. 2 Selain pengalaman individu, program magang juga mengajarkan pentingnya kerja sama dalam kelompok. Penyelesaian tugas secara berkelompok tidak hanya memperkuat pemahaman dan semangat kerja, tetapi juga mengasah kemampuan kolaborasi yang sangat dibutuhkan di berbagai lingkungan kerja. Dinamika kelompok membantu individu belajar menghadapi perbedaan pendapat, mengelola konflik, dan bekerja menuju tujuan bersama, yang semuanya merupakan aspek penting dalam keberhasilan organisasi. Lebih jauh lagi, adaptabilitas dan keinginan untuk terus belajar adalah kemampuan esensial yang diperoleh melalui magang. Dunia kerja sering kali menghadirkan situasi yang tidak terduga, sehingga kemampuan untuk beradaptasi menjadi nilai tambah yang signifikan. Dalam proses magang, individu diajak untuk mempelajari hal-hal baru di luar zona nyaman mereka, yang tidak hanya memperkaya pengalaman tetapi juga mempersiapkan mereka untuk menghadapi perubahan di masa depan dengan percaya diri. Selain berfungsi sebagai gudang ilmu pengetahuan teknologi dan intelektual, sekolah tinggi juga terlibat dalam menghasilkan tenaga kerja yang sangat terampil. Tidaklah bijaksana jika banyak perguruan tinggi yang mewajibkan program magang sebagai salah satu syarat kelulusan. Hal ini juga berlaku di Universitas Pembangunan Jaya yang mewajibkan mahasiswanya untuk mengikuti program kerja profesi. Program kerja profesi ini diperuntukkan bagi mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan, antara lain memiliki nilai minimal 100 sks, memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2.00, dan terdaftar sebagai

mahasiswa aktif. Program kerja profesi ini berdurasi satu hingga enam bulan, dengan jumlah jam kerja 150-600 jam, dan diselesaikan selama 30-200 jam hari kerja (8 jam kerja per hari di luar jam kuliah). Pelaksanaan kerja profesi menjadi jembatan yang menghubungkan pendidikan dan dunia kerja. Dengan berbagai tujuan dan manfaat yang jelas, kerja profesi menjadi Langkah dan komponen penting dalam mendukung pengembangan diri mahasiswa. melalui pengalaman ini, mahasiswa dapat membekali diri dengan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk bersaing di pasar kerja yang kian menegat. Pelaksanaan kerja profesi dapat meningkatkan kesiapan dan kepercayaan diri mahasiswa saat melamar pekerjaan setelah menyelesaikan pendidikan tingkat akhirnya.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 1 Maksud Kerja Profesi Maksud dari dilaksanakannya kerja profesi oleh praktikan sebagai berikut: 1.

Mendapatkan gambaran terkait dunia kerja secara nyata melalui pelaksanaan kerja profesi.

2. Memperoleh bekal bagi praktikan untuk memahami lingkungan kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. 3. Mengetahui contoh nyata pada Perusahaan terkait teori dan praktik Akuntansi yang selama ini telah dipelajari oleh praktikan. 1.2.2 Tujuan Kerja Profesi

Tujuan dilaksanakannya kerja profesi oleh praktikan, sebagai berikut: 1. Menuntaskan syarat kelulusan praktikan untuk melakukan kerja profesi dan membuat laporan kerja profesi. 2. Menciptakan tenaga kerja dengan pengalaman, keterampilan, dan pengetahuan bekerja secara professional. 3. Memastikan praktikan memiliki pengalaman yang sesuai dengan bidang yang ditempuh agar dapat mengembangkan pengetahuan, pola pikir, dan kemampuan yang diperlukan pada bidang kerja. 4. Mengetahui kualifikasi yang dibutuhkan industri yang menuntut kerja sama dan etos kerja tinggi yang selaras dengan bekal yang diberikan oleh Lembaga Pendidikan. 5. Memperluas jaringan professional yang dapat berguna saat mencari pekerjaan di masa depan. 1.2.3 Manfaat Kerja Profesi Bagi Universitas

1. Menghasilkan lulusan sarjana yang memiliki kemampuan, pengalaman, dan daya saing yang memumpuni. 2. Menjalin dan memperkuat kerja sama

antara universitas dan perusahaan dengan harapan dapat memperluas laboratorium hidup dalam lembaga pendidikan. 13 3. Memperoleh masukan dan saran dalam penyempurnaan kurikulum dan konsep pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. 4. Mengembangkan jaringan profesional yang lebih luas dan memperkuat hubungan dengan berbagai perusahaan dan organisasi industri. 4 Bagi Mahasiswa 1. Memberikan gambaran terkait realisasi di dunia kerja atas teori dan praktik yang dipelajari di kelas. 2. Mengasah kemampuan, keterampilan, dan pola pikir mahasiswa dalam lingkungan kerja secara aktual sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. 3. Melatih softskill dan menyetarakan kemampuan dengan perkembangan teknologi saat ini, terlebih pada penggunaan sistem akuntansi yang digunakan perusahaan secara umum. 4. Memahami dinamika dunia profesional dan mengembangkan sikap kerja yang positif. Bagi Instansi/Perusahaan 1. Menciptakan tambahan tenaga kerja dan dalam penyelesaian pekerjaan yang ada. 2. Menjadi alternatif perusahaan dalam mewujudkan tanggung jawab sosial dalam praktik ketenagakerjaan. 14 3. Membuka/memperkuat hubungan kerja sama antara instansi/perusahaan dengan perguruan tinggi/universitas. 4. Meningkatkan produktivitas perusahaan dengan memberikan dukungan berbagai tugas atau proyek pada mahasiswa. 5. Mempertahankan kompetitivitas perusahaan di pasar yang terus berkembang. 1.3 Tempat Kerja Profesi Nama Instansi : Genza Education Tangerang Ciputat Alamat Instansi : Jalan WR Supratman, Ciputat, Tangerang Selatan Instansi Praktikan melakukan kerja profesi merupakan sebuah Instansi Lembaga Bimbingan Belajar nonformal yang telah memenuhi syarat dari Universitas Pembangunan Jaya. Perusahaan tempat praktikan melakukan kerja profesi bernama Genza Education yang terletak di Kawasan Tangerang Selatan. Praktikan mengajukan pelaksanaan kerja profesi pada instansi ini dengan motivasi untuk mengetahui dan memahami sistem akuntansi yang diterapkan pada instansi 5 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Merujuk pada kalender akademik Universitas Pembangunan Jaya, praktikan melakukan kerja profesi pada masa peralihan semester genap

tahun ajaran 2023/2024 menuju semester ganjil tahun ajaran 2024/2025, yaitu pada 31 Juli s.d. 31 Agustus 2024. Rangkaian Kegiatan kerja profesi yang dilakukan oleh praktikan diawali dengan memperbarui daftar Riwayat diri atau Curriculum Vitae serta mempersiapkan berkas-berkas yang dibutuhkan, seperti transkrip nilai sementara, pas foto, dan pindaian Kartu Tanda Mahasiswa. Setelah surat pengantar telah jadi, praktikan melengkapi berkas persyaratan lainnya kemudian mengirimkan dokumen kepada Genza Education. Pada tanggal 23 Juli 2023 praktikan mendapatkan informasi terkait penerimaan kerja profesi dari manajer Genza Education untuk melakukan praktik kerja profesi di bagian keuangan.

8 Praktikan mulai melaksanakan kerja profesi di Genza Education

Tangerang Ciputat pada 31 Juli hingga 30 Agustus 2024 pada hari kerja Senin sampai Jumat di kantor salaam delapan jam mulai pukul 11.00 hingga 19.00 WIB.

Total pelaksanaan Kerja Profesi selama 168 jam. 11 6 BAB II TINJAUAN

UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah Perusahaan Genza Education

merupakan sebuah lembaga bimbingan belajar nonformal yang berpusat di Yogyakarta.

Lembaga ini didirikan oleh sekumpulan insan penggiat pendidikan yang mencetus peralihan/perubahan konsep baru dari lembaga pendidikan nonformal terbesar di Indonesia. Genza Education berfokus pada kualitas akademik dan menyediakan pembelajaran yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan pelajar yang berlaku di Indonesia. Dengan proses proses pembelajaran komprehensif, konsultasi, dan pendampingan yang terjamin, serta pemanfaatan teknologi yang tepat, Gnza Education memastikan bahwa siswa dapat meraih hasil belajar yang optimal dan menjadi generasi yang cerdas dan berprestasi. Genza Education memiliki komitmen untuk menjadi mitra Pendidikan yang handal bagi siswa dan orang tua dalam mewujudkan tujuan akademik. Dengan layanan yang berkualitas dan focus pada pengembangan siswa, Genza Education terus berinovasi untuk memberikan yang terbaik bagi dunia Pendidikan. Pada dasarnya Genza Education bertaut pada tiga program utama, yaitu menyediakan bimbingan akademik pada berbagai mata Pelajaran utama, seperti Matematika, Bahasa

Inggris, Bahasa Indonesia, dan Ilmu pengetahuan Alam serta Sosial yang disesuaikan dengan kurikulum berjalan. Program tersebut dirancang untuk membantu siswa memahami materi pelajaran lebih mendalam dan meningkatkan prestasi akademik siswa. Selain itu terdapat program kelas persiapan ujian yang menawarkan kelas intensif untuk persiapan ujian, termasuk ujian sekolah, ujian akhir, dan termasuk perguruan tinggi. Dengan metode pembelajaran yang sistematis, latihan soal, dan uji coba ujian yang terfokus, siswa dipersiapkan untuk menghadapi ujian dengan percaya diri. Terakhir yaitu bimbingan khusus, Dimana Genza Education menyediakan bimbingan pembelajaran secara privat bagi siswa yang membutuhkan perhatian lebih mendalam dan strategi pembelajaran yang disesuaikan dengan kebutuhan individu. Dalam perkembangan lembaga, pada tahun pertama Genza Education meraih penghargaan “The Most Innovative Company Award 2024” yang diselenggarakan oleh National Award Foundation pada acara Most Innovative Award. Selain itu, di bulan September 2024, Genza Education kembali mendapat penghargaan “The Most Recommended Programme for Millennials & Gen Z Award Winner 2024” yang diselenggarakan oleh Indonesia Award Media dalam Kegiatan Indonesia Award Magazine.

2.1.1 Visi Genza Education

Genza Education memiliki visi dalam menjalankan praktik bisnisnya, yaitu menjadi lembaga pendidikan nonformal terdepan di Indonesia yang menginspirasi dan menghasilkan generasi muda yang cerdas dan berprestasi serta berdaya saing global.

2.1.2 Misi Misi yang dimiliki Genza Education

Genza Education untuk mengimplementasikan visi dari lembaga, antara lain:

1. Memberikan pendidikan nonformal berkualitas tinggi yang mengutamakan pelayanan terbaik.
2. Menyediakan program pendidikan inovatif yang responsif terhadap kebutuhan para siswa.
3. Membangun lembaga pendidikan nonformal yang ideal bagi seluruh insan yang terlibat di dalamnya untuk berkarya.
4. Membangun lingkungan belajar yang berpusat pada siswa.
5. Mempersiapkan siswa untuk sukses dalam kehidupan pribadi dan akademik.
6. Menjadi lembaga pendidikan nonformal yang handal dan dapat dipercaya oleh orang tua siswa dan para

stakeholder. 2.2 Struktur Organisasi Dalam struktur organisasi di atas, Genza Education Tangerang Ciputat merupakan kantor cabang dari 170 cabang di Indonesia. Genza Education berpusat di Yogyakarta dan tersebar menjadi lebih dari 170 cabang di Indonesia dengan struktur organisasi pusat yang sama. Dipimpin oleh CEO 8 pada struktur pusat, yang dibantu oleh GM Operation dan Manajer akademik yang menjadi pusat arahan operasional dan konsep akademik pada seluruh cabang yang tersebar di Indonesia. Pada Genza Education Tangerang Ciputat, dikepalai oleh Branch Manager, Kabud Satrio yang senantiasa memberikan arahan dalam menyelaraskan dan mempertahankan kegiatan operasional pusat dengan cabang, maupun kegiatan cabang Tangerang Ciputat dengan kantor cabang lain. Tugas Branch Manajer meliputi:

- ☒ Mengawasi seluruh kegiatan cabang agar berjalan sesuai dengan kebijakan dan prosedur.
- ☒ Memastikan kualitas layanan kepada pelanggan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- ☒ Mengawasi pengelolaan piutang dan memastikan pembayaran dari pelanggan berjalan lancar.
- ☒ Memimpin, mengarahkan, dan memotivasi tim cabang untuk mencapai target cabang.
- ☒ Membina hubungan baik dengan pelanggan, mitra bisnis, dan sekolah sekitar cabang.
- ☒ Mengevaluasi keberhasilan program dan strategi cabang, serta mengusulkan perbaikan yang diperlukan.
- ☒ Memastikan kepatuhan cabang terhadap kebijakan dan peraturan yang berlaku.

Branch Manajer dibantu oleh beberapa tim untuk melaksanakan kegiatan operasional dan akademik. Bagian keuangan yang dikepalai oleh kamilla Manzilia, mengurus dan mengawasi segala kegiatan keuangan yang terjadi pada Genza Tangerang Ciputat, seperti pemasukan dari para pendaftar, piutang, biaya operasional, biaya marketing, dan lain-lain. Tugas bagian keuangan meliputi:

- ☒ Mencatat seluruh transaksi keuangan, baik pemasukan maupun pengeluaran.
- ☒ Memastikan setiap transaksi keuangan didukung dengan bukti pembayaran atau dokumen pendukung lainnya.
- ☒ Membuat dan mengirim tagihan kepada siswa atau orang tua yang memiliki kewajiban pembayaran.
- ☒ Memantau pembayaran biaya kursus dan mengelol

a piutang yang belum dilunasi. ❑ Menghubungi siswa atau orang tua terkait penagihan jika terjadi keterlambatan pembayaran. ❑ Memantau realisasi anggaran untuk memastikan pengeluaran tidak melampaui alokasi yang ditetapkan. ❑ Menghitung dan membayarkan gaji karyawan serta honor pengajar sesuai jadwal. ❑ Memastikan pembayaran dilakukan tepat waktu dan sesuai dengan peraturan. ❑ Menggunakan sistem akuntansi atau perangkat lunak keuangan untuk menyimpan data secara terorganisir dan terlindungi. Selain itu, terdapat bagian marketing yang dikepalai oleh Nahdatul yang melakukan kegiatan marketing secara daring dan luring, atas arahan Branch Manager. Kegiatan marketing pada umumnya akan dibantu oleh staf-staf yang mendukung dalam pelaksanaannya. Kegiatan marketing difokuskan pada kegiatan promosi berbentuk layanan-layanan lembaga yang dapat menarik perhatian siswa untuk mendaftar. Tuganya dari bagian marketing meliputi: ❑ Menjalin dan menjaga hubungan baik dengan siswa dan orang tua untuk meningkatkan loyalitas mereka terhadap Lembaga. ❑ Menyediakan layanan informasi yang lengkap dan responsive mengenai program, biaya, dan jadwal kepada calon pelanggan. ❑ Mengelola umpan balik dari siswa dan orang tua untuk memperbaiki kualitas layanan. ❑ Bekerja sama dengan tim akademik untuk memahami keunggulan program yang dapat dipromosikan. ❑ Mendukung kegiatan internal yang dapat meningkatkan visibilitas lembaga, seperti layanan konsultasi nilai dan try out UTBK. ❑ Membuat materi pemasaran seperti brosur, spanduk, iklan, dan konten digital untuk kampanye promosi. 10 ❑ Berpartisipasi dalam kegiatan seperti pameran pendidikan, seminar, dan acara komunitas untuk memperluas jaringan calon siswa. Terdapat bagian administrasi yang mengatur linimasa kegiatan operasional. Berkoordinasi dengan bagian lain untuk menyelaraskan kegiatan operasional. Selain itu, bagian administrasi juga membantu dalam mempersiapkan administrasi untuk kegiatan marketing, serta melayani para siswa yang memiliki kebutuhan terkait kegiatan operasional. Tugas bagian administrasi meliputi: ❑ Mengelola data siswa, termasuk pendaftaran, jadwal, absensi

, dan perkembangan belajar. ☒ Membuat dan menyimpan dokumen administratif seperti kontrak, laporan keuangan, dan surat menyurat. ☒ Mengatur arsip dokumen agar mudah diakses dan aman dari kehilangan atau kerusakan. ☒ Menyusun dan mengatur jadwal kelas, termasuk penyesuaian jadwal ketika terdapat perubahan. ☒ Mengoordinasikan jadwal antara pengajar, siswa, dan ruang kelas yang tersedia. ☒ Memastikan pengajar dan siswa mendapatkan informasi terbaru terkait jadwal. ☒ Memberikan informasi terkait program, biaya, dan jadwal kepada siswa dan orang tua. ☒ Menjawab pertanyaan dan menangani keluhan atau masalah administrasi yang diajukan oleh siswa atau orang tua. ☒ Mendukung kegiatan promosi dengan memberikan layanan administrasi kepada calon siswa selama pendaftaran. ☒ Mengatur kebutuhan fasilitas belajar, seperti ketersediaan ruang kelas, alat tulis, dan perlengkapan lainnya. ☒ Menjaga kerahasiaan data siswa, pengajar, dan keuangan Lembaga. 1.1 Bagian akademik merupakan para tim pengajar yang membantu mengimplementasikan visi serta misi yang dimiliki Genza Education. Tim akademik melakukan tugasnya secara profesional dengan bekal yang diberikan oleh tim akademik pusat serta Branch manager agar senantiasa selaras dengan konsep dan kualitas akademik yang dituju Genza Education. Tugas bagian akademik meliputi: ☒ Memastikan bahwa setiap sesi pembelajaran berjalan sesuai dengan rencana dan jadwal yang telah ditetapkan. ☒ Memantau aktivitas belajar mengajar untuk memastikan efektivitas metode pengajaran yang digunakan. ☒ Mengelola pelaksanaan ujian, tes, atau simulasi yang bertujuan mengukur kemampuan siswa. ☒ Mengevaluasi hasil belajar siswa melalui ujian, tugas, atau asesmen lainnya. ☒ Menganalisis perkembangan siswa berdasarkan hasil penilaian dan memberikan umpan balik kepada siswa serta orang tua. ☒ Mengevaluasi kinerja pengajar dan program pembelajaran untuk memastikan kualitasnya terus meningkat. ☒ Mengembangkan metode pembelajaran baru yang lebih efektif. ☒ Menyediakan sesi konsultasi bagi siswa dan orang tua untuk membahas kendala akademik. 2.3 Kegiatan Umum



REPORT #24426353

Perusahaan Kegiatan umum yang dilakukan Genza Education Tangerang Ciputat adalah memberikan layanan akademik bagi para siswa khususnya di wilayah Tangerang Selatan. Tak menutup kesempatan siswa yang menempuh pendidikan di luar wilayah Tangerang Selatan, banyak siswa yang berasal dari luar wilayah Tangerang Selatan menggunakan jasa layanan akademik di Genza Tangerang Ciputat. Genza Education memiliki produk dan jasa yang disediakan dalam Kegiatan umum, yaitu: 1. Program Bimbel 12 Menyediakan program bimbingan belajar untuk siswa SD, SMP, dan SMA. Program awal dirancang khusus untuk membantu siswa merain keberhasilan dalam endidikan. 2. Konsep Kemitraan Menawarkan kesempatan kemitraan kepada sekolah, pemerintah, dan masyarakat untuk membuka bimbingan belajar dengan konsep kemitraan lisensi yang sangat menguntungkan. 3. Sistem Pengelolaan Memberikan dukungan yang komprehensif dalam operasional Perusahaan, termasuk sistem pengelolaan yang meliputi keuangan, sumber daya manusia, pemasaran, dan manajemen. 4. Materi Pendukung Menyediakan sumber pendukung seperti buku, soal materi, serta pelatihan dan pendampngan usaha untuk mendukung kegiatan operasional Genza Education secara eksklusif. Dalam praktik Kegiatan umum, Genza Education menyediakan beberapa fasilitas untuk para siswa yang menjadi penunjang kelengkapan jasa yang diberikan. Beberapa fasilitas yang diberikan, yaitu: 1. G-Consult Aplikasi konsultasi dan strategi pemilihan jurusan pada seleksi akademi perguruan tinggi jalur SNBT dan SNBP. 2. G-Clinic Sistem konsultasi dengan sesi yang lebih intensif dalam membahas tugas, persiapan ulangan, dan kesulitan materi. 3. G-Book Buku panduan belajar siswa yang lebih lengkap berdasarkan standar kurikulum terbaru yang berlaku. 4. G-Evaluation Pengadaan Try Out terjadwal untuk mengevaluasi pemahaman dan kemampuan siswa atas materi pembelajaran yang telah disampaikan pada periode masa tertentu. 5. G-Solution 13 Metode belajar yang SMART, MIND, APPLICABLE, RATIONAL, dan TRICK yang dapat memudahkan para siswa dalam memahami Pelajaran sekolah.

4 9 14 BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja

Praktikan ditempatkan di unit keuangan bagian accounting Genza Education Tangerang Ciputat dalam melaksanakan kerja profesi. Pada awal pertemuan magang, praktikan diberikan arahan terkait kegiatan yang dilakukan pada unit keuangan. Gambar flowchart di atas merupakan alur pencatatan piutang pada Genza Education Tangerang Ciputat pada unit keuangan. Pada alur tersebut dapat dilihat bahwa berkas bukti pembayaran berawal dari unit administrasi Genza Education Tangerang Ciputat. Berkas transaksi yang diproses pada unit keuangan terdiri dari beberapa macam, yaitu: 1. Berkas Transaksi Pengeluaran Merupakan transaksi yang dilakukan secara rutin setiap periode waktu tertentu oleh Perusahaan, seperti tagihan listrik, sewa gedung, keamanan, kebersihan, dan lain-lain. 2. Berkas Transaksi Pemasukan Merupakan berkas transaksi yang sifatnya tidak rutin dan memiliki nominal yang tidak menentu, seperti biaya pendaftaran, cicilan, biaya uang di muka, dan lain-lain. Kemudian berkas transaksi diberikan kepada staf keuangan pada Genza Education Tangerang Ciputat untuk diverifikasi dan dicek kelengkapan serta kesesuaian berkas transaksi.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Dalam masa pelaksanaan kerja profesi, praktikan membantu melakukan pekerjaan yang dilakukan pembimbing dan staf bagian keuangan Genza Education Tangerang Ciputat. Pada pelaksanaan kerja profesi, praktikan melakukan tugas yang berbeda-beda, namun memiliki satu fokus utama dalam pengerjaan tugas, yaitu pada pencatatan piutang. Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan, terdiri dari: 1) Membuat kartu piutang 15 Praktikan mendapatkan kesempatan dalam membantu untuk membuat dan mencatat kartu piutang atas siswa pendaftar yang kemudian akan diproses lebih lanjut dengan pemberkasan lainnya. 2) Membuat pernyataan piutang Praktikan membuat pernyataan piutang para siswa yang tertagih untuk dikoordinasikan dan didistribusikan dengan bagian administrasi 3) Menginput piutang pada format pencatatan piutang Praktikan melakukan penginputan piutang pada format pencatatan yang telah dibuat dan disesuaikan sebelumnya. Transaksi yang diinput merupakan transaksi yang

telah diverifikasi terlebih dahulu berkas dan bukti transaksi yang mendukung. Dalam pelaksanaannya, praktikan menemukan sistem pencatatan yang kurang efektif untuk dilakukan, sehingga praktikan berinisiatif untuk membuat kerangka pencatatan yang lebih efektif. 4 3.3 Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan kerja profesi, praktikan menghadapi sejumlah kendala yang cukup signifikan. Salah satu kendala utama adalah kesulitan dalam

melacak piutang yang harus dibuatkan pernyataan dan kartu piutang.

Praktikan merasa kesulitan dalam memperoleh informasi dengan cepat dan efisien, yang tentunya dapat menghambat proses pencatatan dan

pengelolaan keuangan yang lebih tepat waktu. Dalam beberapa situasi,

waktu yang dibutuhkan untuk menemukan data yang diperlukan terbilang cukup lama, yang dapat mempengaruhi kualitas laporan keuangan dan alur

kerja secara keseluruhan. Setelah melakukan telaah lebih mendalam

terhadap sistem pencatatan yang digunakan, praktikan memahami bahwa masalah utama terletak pada kurangnya penggunaan teknologi yang memadai. 12 Genza

Education Tangerang Ciputat saat ini masih menggunakan sistem pencatatan keuangan secara manual, yaitu melalui aplikasi Microsoft Excel. Meskipun Excel

cukup fleksibel, namun sistem ini tidak dirancang untuk memenuhi

kebutuhan pencatatan akuntansi yang lebih kompleks, seperti pencatatan

piutang yang harus dikelola dengan lebih terstruktur dan efisien. 16

Selain itu, format pencatatan yang diterapkan di lembaga ini

terbilang cukup rumit dan tidak user-friendly. Pencatatan yang dilakukan

secara manual dengan berbagai sheet dan formula yang harus dipahami

oleh pengelola keuangan sering kali menambah beban kerja, sehingga

memungkinkan terjadinya kesalahan atau kelalaian dalam proses pencatatan.

Hal ini menyebabkan kesulitan dalam meninjau kartu piutang secara

terpisah dan memudahkan terjadinya duplikasi data atau kelalaian

pencatatan yang pada akhirnya dapat mengganggu akurasi laporan keuangan yang disajikan. 3.4 Cara Mengatasi Kendala Dari kendala yang

didapatkan, praktikan secara inisiatif membantu membuat format pencatatan yang lebih efektif yang dapat disesuaikan dan dipahami oleh staf

keuangan serta bagian lain yang berkaitan. Praktikan membuat dan memberikan masukan terkait format pencatatan yang lebih efektif kepada mentor kerja profesi untuk mendapatkan arahan dan masukan yang sesuai. Untuk mengatasi kendala dalam pencatatan piutang yang dihadapi oleh Genza Education Tangerang Ciputat, praktikan mulai dengan mengambil inisiatif untuk membuat format pencatatan yang lebih efektif dan efisien. Format baru ini dirancang agar mudah dipahami oleh staf keuangan serta bagian lain yang terlibat dalam pengelolaan keuangan, seperti bagian administrasi dan manajer. Praktikan juga memastikan agar format tersebut fleksibel dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan lembaga, dengan tujuan untuk mempermudah pengelolaan data dan meminimalkan kesalahan dalam pencatatan piutang. Sebagai langkah awal, praktikan membuat template pencatatan yang disesuaikan dengan alur transaksi yang ada di lembaga, dengan mempertimbangkan kebutuhan informasi yang harus tercatat dalam kartu piutang. Praktikan kemudian mengajukan template tersebut kepada mentor kerja profesi untuk mendapatkan masukan serta arahan yang lebih jelas. Masukan dari mentor ini sangat penting untuk memastikan bahwa format yang dibuat dapat diterima dan digunakan dengan baik oleh tim keuangan serta staf lainnya. Dengan adanya komunikasi yang baik, praktikan dapat melakukan perbaikan pada template yang telah disusun. 17 Setelah mendapatkan persetujuan dan saran dari mentor, praktikan melakukan penyesuaian terhadap template yang telah dibuat untuk memastikan kesesuaian dengan kebijakan dan sistem yang diterapkan di lembaga. Praktikan memastikan bahwa semua kolom dan informasi yang tercatat sesuai dengan prosedur pencatatan yang benar, sehingga memudahkan staf dalam menelusuri data piutang yang dimiliki oleh siswa. Penyesuaian ini juga mencakup penambahan fitur seperti filter dan kolom khusus untuk melacak status pembayaran yang dapat mempercepat proses pengecekan. Setelah format pencatatan diperbarui dan disetujui, praktikan melanjutkan implementasi pencatatan transaksi piutang yang telah dilakukan, dengan menggunakan

format terbaru yang telah disesuaikan. Semua transaksi yang telah terjadi dicatat dengan rinci, dan informasi yang relevan dimasukkan ke dalam template yang baru. Dengan cara ini, praktikan memastikan bahwa proses pencatatan menjadi lebih cepat, efisien, dan transparan. Penggunaan format baru ini diharapkan dapat membantu staf keuangan dalam memantau piutang lebih akurat, serta mendukung pengambilan keputusan yang lebih tepat dalam pengelolaan keuangan lembaga.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi Selama menjalankan praktik kerja profesi di Genza Education Tangerang Ciputat, praktikan mendapatkan banyak pengalaman dan pembelajaran yang berguna untuk praktikan saat memasuki dunia industry kerja professional nantinya. Selain mempelajari pekerjaan dalam bidang akuntansi, praktikan juga memahami pentingnya kerja sama dan komunikasi dalam dunia kerja profesional. Selama menjalani kerja profesi, praktikan memperoleh berbagai pembelajaran penting terkait pencatatan piutang yang tidak hanya memperkaya pengetahuan akademis, tetapi juga memberi pengalaman praktis yang sangat berharga. Salah satu pembelajaran utama adalah pemahaman tentang pentingnya sistem pencatatan yang tepat dan terorganisir untuk mengelola piutang siswa secara efisien. Mahasiswa memahami bahwa pencatatan piutang bukan hanya sekedar mencatat jumlah uang yang harus 18 dibayar, tetapi juga mencakup pemantauan status pembayaran, tenggat waktu, serta pengelolaan risiko piutang tak tertagih. Selama magang, mahasiswa juga belajar mengenai tantangan yang sering muncul dalam pengelolaan piutang, seperti keterlambatan pembayaran dan kesulitan dalam melacak status pembayaran. Mahasiswa menyadari bahwa pencatatan manual, seperti penggunaan Microsoft Excel, meskipun cukup praktis, dapat menjadi kurang efisien dan rentan terhadap kesalahan jika tidak dikelola dengan baik. Dalam hal ini, mahasiswa memperoleh wawasan penting tentang bagaimana teknologi dan perangkat lunak akuntansi dapat membantu meningkatkan efisiensi pencatatan dan pengelolaan piutang, serta mengurangi risiko kesalahan dalam pencatatan keuangan. Selain itu,

mahasiswa juga belajar mengenai komunikasi yang baik antara bagian keuangan, administrasi, dan pengelola lembaga bimbingan belajar. Praktik langsung menunjukkan betapa pentingnya koordinasi antarbagian dalam mengelola informasi keuangan dengan baik. Mahasiswa memahami bahwa komunikasi yang jelas dan tepat waktu terkait pembayaran piutang sangat penting, baik kepada siswa maupun orang tua, agar tidak terjadi kesalahpahaman yang dapat memperburuk pengelolaan piutang. Hal ini memberi mahasiswa gambaran tentang bagaimana prinsip komunikasi yang efektif juga berlaku dalam pengelolaan keuangan lembaga. Pembelajaran lainnya yang didapatkan adalah mengenai teknik-teknik dasar dalam membuat laporan keuangan yang mencakup piutang. Mahasiswa terlibat dalam pembuatan laporan status piutang dan belajar bagaimana cara memonitor serta menganalisis perkembangan pembayaran piutang secara berkala. Dengan pemahaman ini, mahasiswa tidak hanya mengasah keterampilan teknis dalam akuntansi, tetapi juga mendapatkan pemahaman praktis mengenai pentingnya pengelolaan arus kas dan peran piutang dalam keberlangsungan operasional lembaga. Implementasi Teori dengan Praktik pada Perusahaan Menurut Slamet (2009:43), menjelaskan bahwa piutang merupakan tagihan baik kepada individu-individu maupun kepada perusahaan lain yang akan diterima dalam bentuk kas. **1 2 3 6** Menurut Rudianto (2012:211) Berdasarkan 19 dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku di Indonesia, piutang dicatat dan diakui sebesar jumlah bruto (nilai jatuh tempo) dikurangi dengan taksiran jumlah yang tidak akan diterima. **1 3** Itu berarti piutang harus dicatat sebesar jumlah yang diharapkan akan dapat ditagih. **1 2 7** Karena itu berkaitan dengan pengelolaan piutang, perusahaan harus membuat suatu cadangan piutang tidak tertagih yang merupakan taksiran jumlah piutang yang tidak akan dapat ditagih dalam periode tersebut. Dalam kegiatan penagihan dan pencatatan piutang pada Genza Tangerang Ciputat telah dilakukan dengan efisien tanpa mengeluarkan biaya operasional berlebihan untuk hal tersebut dikarenakan penagihan dan pencatatan dilakukan secara digital. Namun ada bagian yang perlu diperhatikan dan

dipertimbangkan lebih lanjut terkait penagihan piutang kepada para siswa pendaftar. Dalam pendistribusian pernyataan piutang, sering kali dilakukan setelah jatuh tempo pembayaran sudah terlewat. Tentunya hal ini menyebabkan para pencatatan piutang yang terbayar menjadi tidak konsisten dan sesuai dengan jatuh tempo yang telah ditentukan pada awal transaksi pendaftaran. Dengan demikian, implementasi teori dengan praktik pada Genza Education tergambar pada tabel berikut. Teori Praktik Gap Solusi Metode pencatatan piutang dengan komputer menggunakan batch system yang mengumpulkan dan memutakhirkan dokumen sumber piutang Penagihan piutang pada Genza Education Tangerang Ciputat dilakukan saat jatuh tempo dan mencatat piutang terbayarkan saat transaksi Praktikan mendapatkan beberapa tagihan piutang yang tidak terbayarkan setelah jatuh tempo. Praktikan telah mengonfirmasi dengan bagian administrasi Solusinya adalah keuangan membuat pernyataan piutang di awal bulan dengan penyesuaian waktu jatuh tempo setiap kartu piutang dan 20 setiap harinya. (Mulyadi, 2023) Pencatatan pada komputer menghasilkan dua jenis arsip, yaitu arsip transaksi dan arsip induk. pembayaran telah terlaksana. Transaksi piutang yang terbayarkan akan dicatat pada file arsip transaksi yang akan secara otomatis akan termitahkirkan pada arsip induk pada format pencatatan yang tersedia. terkait penagihan piutang dengan pernyataan piutang tertagih, namun belum terbayarkan tepat waktu sesuai dengan jatuh tempo. memberikan ke bagian administrasi untuk memberikan pemberitahuan kepada pendaftar terkait jatuh tempo cicilan pada satu minggu sebelum jatuh tempo.

Tabel 3. 1 Implementasi Teori dengan Praktik 21 BAB IV PENUTUP

4.1 Simpulan Pada pelaksanaan kerja profesi pada Genza Education, praktikan ditempatkan pada bagian keuangan sebagai staf keuangan. Melalui kerja profesi, praktikan memperoleh banyak sekali pengalaman dan pengetahuan yang berharga sebagai bekal bagi praktikan untuk mempersiapkan diri lebih baik dan matang sebelum masuk dan terjun langsung pada dunia kerja professional. Beberapa hal yang perlu

ditkankan dan diperhatikan seperti komunikasi, kerja sama, dan manajemen waktu, didapat sebagai bahan evaluasi untuk perisapan memasuki dunia professional. Pelaksanaan kerja profesi ini praktikan dapat melatih kedisiplinan, pemikiran kritis, dan ketelitian yang bermanfaat dalam segala aspek kehidupan. Kerja profesi yang dilakukan praktikan menjadi wadah dalam pengimplementasian teori yang telah dipelajari dalam kelas terkait piutang. Praktikan mendapatkan gambaran metode pencatatan piutang yang telah dipelajari. Praktik tersebut sesuai dengan metode pencatatan piutang dengan computer yang menggunakan format pencatatan tersendiri dengan menginput transaksi pada arsip transaksi yang akan secara otomatis terbaru pada arsip induk.

4.2 Saran Genza Education

Tangerang Ciputat merupakan tempat praktikan melakukan kerja profesi selama satu bulan. Dalam pelaksanaannya, praktikan mendapat pengetahuan baik secara teori maupun praktik terkait bidang akuntansi. Terdapat beberapa saran dari praktikan untuk system pencatatan piutang yang diterapkan pada Lembaga. Agar pencatatan piutang di lembaga bimbingan belajar lebih optimal, disarankan untuk mengadopsi sistem manajemen keuangan berbasis teknologi, seperti perangkat lunak akuntansi atau sistem pembayaran online. Sistem ini dapat membantu mempermudah pencatatan, meminimalkan kesalahan manual, dan memberikan notifikasi otomatis kepada siswa atau orang tua terkait tenggat waktu pembayaran.

22 Selain itu, lembaga perlu meningkatkan komunikasi dengan siswa dan orang tua, terutama dalam memberikan informasi mengenai jadwal pembayaran dan konsekuensi keterlambatan. Penawaran program diskon atau insentif bagi siswa yang membayar tepat waktu juga dapat menjadi langkah strategis untuk mengurangi piutang tak tertagih. Dengan kombinasi pendekatan teknologi dan strategi komunikasi yang baik, lembaga dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan piutang dan mendukung keberlanjutan operasional.



REPORT #24426353

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	1.51% repositori.untidar.ac.id	●
	https://repositori.untidar.ac.id/index.php?p=fstream-pdf&fid=20394&bid=10568	
INTERNET SOURCE		
2.	1.26% repository.stei.ac.id	●
	http://repository.stei.ac.id/128/2/BAB%20II%20.pdf	
INTERNET SOURCE		
3.	0.91% repository.unair.ac.id	●
	https://repository.unair.ac.id/94410/3/3.%20BAB%201%20PENDAHULUAN.pdf	
INTERNET SOURCE		
4.	0.87% eprints.upj.ac.id	●
	https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9845/12/BAB%20III.pdf	
INTERNET SOURCE		
5.	0.68% eprints.upj.ac.id	● ●
	https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3423/13/BAB%20I.pdf	
INTERNET SOURCE		
6.	0.66% repo.darmajaya.ac.id	●
	http://repo.darmajaya.ac.id/3202/5/05.%20BAB%20III.pdf	
INTERNET SOURCE		
7.	0.6% shabrinatriasti.blog.uma.ac.id	●
	http://shabrinatriasti.blog.uma.ac.id/wp-content/uploads/sites/429/2023/06/Pe...	
INTERNET SOURCE		
8.	0.59% repository.fe.unj.ac.id	●
	http://repository.fe.unj.ac.id/4284/3/Chapter1.pdf	
INTERNET SOURCE		
9.	0.51% eprints.upj.ac.id	●
	https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10200/13/BAB%20III.pdf	



REPORT #24426353

INTERNET SOURCE		
10. 0.5%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7016/11/BAB%20I.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
11. 0.49%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6995/12/12.%20BAB%20II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
12. 0.4%	repository.uisi.ac.id https://repository.uisi.ac.id/2511/4/Kerja%20Praktik%20-%20Muhammad%20N...	●
INTERNET SOURCE		
13. 0.36%	lp3l.unikama.ac.id https://lp3l.unikama.ac.id/wp-content/uploads/sites/19/2015/03/LAPORAN-IND...	●
INTERNET SOURCE		
14. 0.28%	eprints.polbeng.ac.id http://eprints.polbeng.ac.id/14768/2/2.%20KP-6404201021-Bab%20I%20Pendah..	●
INTERNET SOURCE		
15. 0.25%	repository.mediapenerbitindonesia.com http://repository.mediapenerbitindonesia.com/290/1/%28%20BISBN%29T279%2..	●
INTERNET SOURCE		
16. 0.12%	ft.esaunggul.ac.id https://ft.esaunggul.ac.id/wp-content/uploads/2022/01/PEDOMAN-KERJA-PRAK...	●