

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Profesi

Kemampuan akademik atau *academic skill* menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) mengartikan sebagai kecakapan yang berhubungan dengan materi ilmiah. Bidang akademik ini meliputi segala ilmu pengetahuan yang ada di dalam pendidikan formal, yaitu berbagai subjek mata kuliah yang ada pada pendidikan formal. Karena dengan kemampuan akademis tersebut mahasiswa dapat menguasai dengan baik materi yang ada di perkuliahan, sehingga dapat digunakan sebagai bekal dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya (Wirawati & Dwija Putri, 2023). Kerja profesi salah satu kegiatan yang sangat penting dalam proses pendidikan di tingkat perguruan tinggi, khususnya bagi mahasiswa yang sedang mempersiapkan diri untuk terjun ke dunia kerja. Profesi bisa diartikan juga sebagai pekerjaan untuk mendapatkan imbalan atau uang. Dalam pengertian yang lebih teknis, profesi diartikan sebagai setiap aktifitas yang dilakukan berdasarkan pendidikan, keahlian dan pengalaman tertentu dengan menerima bayaran (Chafid et al., 2024).

Kegiatan kerja profesi menjadi bagian yang tak terpisahkan dari persyaratan kelulusan mahasiswa, dengan tujuan untuk memberikan pengalaman praktis yang relevan dengan bidang studi yang diambil. Selain itu, kerja profesi memungkinkan mahasiswa untuk mengaplikasikan teori-teori yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam situasi nyata di lapangan, yang tentunya akan sangat membantu mahasiswa dalam mengembangkan kompetensi dan keterampilan yang dibutuhkan dalam dunia kerja. *Soft skill* merupakan *factor* terpenting yang dapat mempengaruhi kinerja karyawannya. *Soft skill* adalah tingkah laku *personal* dan *interpersonal* yang dapat mengembangkan dan memaksimalkan kinerja manusia melalui pelatihan,

pengembangan kerja sama tim, inisiatif, pengambilan keputusan lainnya (Shima et al., 2023).

Program kerja profesi menjadi wadah bagi praktikan untuk menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam praktik kerja langsung di lingkungan perusahaan atau organisasi tertentu. Hal ini dilakukan sebagai upaya konkret untuk membekali mahasiswa dengan keterampilan teknis, etos kerja, dan kemampuan adaptasi terhadap dinamika industri yang terus berkembang. Perubahan lanskap dunia kerja akibat *globalisasi* dan kemajuan teknologi telah menciptakan tantangan baru yang membutuhkan sumber daya manusia yang tidak hanya cakap secara akademik, tetapi juga memiliki kemampuan praktis, berpikir kritis, serta mampu bekerja sama dalam tim yang *lintas disiplin*. Oleh karena itu, program kerja profesi menjadi bagian penting dalam proses pendidikan, karena memberi ruang kepada praktikan untuk mengenal dan berkontribusi langsung dalam sistem kerja yang sesungguhnya. Bagi praktikan, kerja profesi tidak hanya menjadi kewajiban akademik, tetapi juga pengalaman pembelajaran yang bernilai tinggi. Praktikan dapat merasakan ritme kerja harian, mempelajari struktur organisasi, serta terlibat langsung dalam penyelesaian tugas dan permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan. Melalui pengalaman ini, praktikan akan memperoleh wawasan baru mengenai standar kompetensi yang dibutuhkan, serta memiliki kesempatan untuk membangun keterampilan profesional seperti komunikasi, manajemen waktu, dan ketelitian dalam bekerja.

Pelaksanaan kerja profesi merupakan salah satu sarana pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada praktikan untuk menerapkan pengetahuan akademik ke dalam praktik kerja secara langsung. Penempatan kerja profesi pada divisi *Finance and Collection* di salah satu perusahaan swasta nasional yang bergerak di bidang pengelolaan properti dan kawasan terpadu menjadi pilihan yang selaras dengan bidang studi Manajemen, khususnya peminatan Keuangan. Divisi ini memiliki peran strategis dalam memastikan kelancaran arus kas perusahaan melalui aktivitas pengelolaan faktur, penyusunan *invoice*, pembuatan tagihan rutin bulanan, serta pemantauan dan penagihan kewajiban pembayaran dari penghuni maupun pemilik

properti. Selama pelaksanaan kerja profesi, praktikan terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan operasional seperti input faktur dari vendor, pembuatan *invoice*, penyusunan tagihan untuk biaya Pengelolaan Prasarana Lingkungan (PPL) dan air, serta membalas pesan-pesan terkait tagihan tersebut. Praktikan juga diberikan kesempatan untuk membantu dalam penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) guna mendukung kegiatan operasional harian. Seluruh kegiatan tersebut memberikan pemahaman yang mendalam bagi praktikan mengenai pentingnya akurasi pencatatan transaksi keuangan, pemanfaatan sistem informasi keuangan, serta pentingnya kerja sama lintas divisi dalam menjaga efisiensi dan stabilitas keuangan perusahaan. Praktikan melaksanakan kegiatan kerja profesi selama empat bulan, dengan durasi kerja sembilan jam per hari, dimulai pukul 08.30 hingga 17.30 WIB termasuk waktu istirahat.

Seluruh aktivitas yang dilakukan selama periode kerja profesi ini didokumentasikan secara sistematis dalam bentuk laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik serta refleksi atas capaian pembelajaran yang diperoleh di dunia kerja. Pada kegiatan kerja Profesi ini, praktikan memilih judul “AKTIVITAS KERJA PROFESI SEBAGAI DIVISI *FINANCE AND COLLECTION* DI PT. XXX”.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi

Pelaksanaan Kerja Profesi oleh praktikan bertujuan untuk mencapai hasil yang sejalan dengan program akademik yang telah dirancang oleh universitas. Kerja Profesi ini diharapkan dapat memberikan pengalaman yang relevan bagi pengembangan keterampilan praktis serta pemahaman yang lebih mendalam terkait bidang studi yang ditekuni. Adapun maksud dan tujuan dari kegiatan ini antara lain:

1.2.1 Maksud Kerja Profesi

Pelaksanaan Kerja Profesi ini bermaksud untuk:

1. Program Kerja Profesi dirancang untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam mengenal secara nyata bagaimana lingkungan kerja profesional berjalan. Melalui keterlibatan

ini, mahasiswa dapat merasakan ritme kerja harian yang tidak diperoleh dalam kegiatan perkuliahan.

2. Melalui pelaksanaan program ini, mahasiswa didorong untuk memperluas kemampuan komunikasi, kerja tim, serta membangun hubungan profesional yang produktif dengan rekan kerja maupun atasan.
3. Kerja Profesi juga menjadi sarana *aktualisasi* diri, dimana mahasiswa dapat mempraktikkan teori yang dipelajari selama kuliah dalam situasi nyata, sehingga memperkuat pemahaman dan *relevansi* keilmuan yang dimiliki.
4. Selain itu, Kerja Profesi memberikan ruang bagi mahasiswa untuk menelusuri bidang pekerjaan yang sesuai dengan keahlian dan ketertarikan mereka, sekaligus memperjelas arah karir yang ingin ditempuh di masa mendatang.

1.2.2 Tujuan Kerja Profesi

Tujuan dilaksanakannya kerja profesi ini adalah:

1. Membekali mahasiswa dengan pengalaman praktik lapangan yang relevan, sehingga mereka mampu menerapkan ilmu yang telah diperoleh secara *funksional* dalam lingkungan kerja sesungguhnya, seperti belajar secara langsung mengenai proses pembuatan dan validasi *invoice*, penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB), serta penginputan faktur.
2. Membantu mahasiswa dalam meningkatkan kompetensi teknis dan non-teknis, seperti keterampilan mengelola tugas, menggunakan sistem atau *aplikasi* kerja, serta beradaptasi dengan budaya organisasi.
3. Memberikan kontribusi berupa umpan balik kepada institusi pendidikan sebagai bahan evaluasi terhadap kurikulum dan metode pembelajaran

agar tetap selaras dengan evaluasi terhadap kurikulum dan metode pembelajaran agar tetap selaras dengan kebutuhan dan perkembangan dunia industri.

4. Membangun karakter dan etos kerja mahasiswa melalui tanggung jawab langsung terhadap tugas-tugas yang diberikan selama program berlangsung, sehingga mahasiswa dapat tumbuh sebagai individu yang profesional, percaya diri, dan siap kerja.

1.3 Manfaat Kerja Profesi

Program kerja profesi menawarkan berbagai manfaat yang luas, baik untuk mahasiswa, perusahaan, maupun universitas yang menyelenggarakannya. Berikut adalah beberapa keuntungan dari kegiatan kerja profesi:

1.3.1 Manfaat Bagi Praktikan

Manfaat dari pelaksanaan Kerja Profesi bagi praktikan sebagai berikut:

1. Praktikan mendapatkan kesempatan untuk merasakan lingkungan kerja yang sesungguhnya, yang membantu mereka memahami dinamika dan budaya perusahaan.
2. Praktikan dapat membangun keterampilan praktis yang relevan dengan bidang studi mereka, seperti komunikasi, manajemen waktu, dan pemecahan masalah.
3. Praktikan mendapatkan wawasan mendalam tentang industri yang mereka minati, membantu mereka membuat keputusan karir lebih baik.

1.3.2 Manfaat Bagi Universitas Pembangunan Jaya

Manfaat dari pelaksanaan Kerja Profesi bagi praktikan atau mahasiswa sebagai berikut:

1. Program ini memungkinkan *universitas* untuk membangun hubungan yang erat dengan berbagai perusahaan dan industri.
2. Dengan adanya umpan balik dari perusahaan tempat praktikan melakukan kerja profesi, *universitas* dapat menyesuaikan dan

meningkatkan kurikulum agar lebih relevan dengan kebutuhan industri.

3. Kerja profesi dapat membantu *universitas* dalam mengembangkan sumber daya manusia yang berkualitas.

1.3.3 Manfaat Bagi PT. XXX

Manfaat dari pelaksanaan Kerja Profesi bagi perusahaan yaitu, PT. XXX sebagai berikut:

1. Praktikan dapat mendukung pekerjaan operasional dan administratif, serta memberikan perspektif baru dari sisi akademik yang mungkin belum dimiliki oleh tim internal.
2. Perusahaan dapat memanfaatkan momen ini sebagai sarana untuk mengenali potensi talenta baru yang dapat direkrut setelah lulus.
3. Melalui partisipasi dalam program ini, perusahaan dapat memperkuat citra sebagai pihak yang berkomitmen dalam mendukung dunia pendidikan dan pengembangan sumber daya manusia.

1.4 Tempat Kerja Profesi



Gambar 1.1 Gedung Perusahaan PT. XXX

Sumber : Dokumen Pribadi

Tempat kerja profesi yang menjadi lokasi pelaksanaan program ini adalah salah satu perusahaan swasta nasional yang bergerak dalam bidang pengelolaan properti dan kawasan terpadu. Perusahaan ini memiliki fokus utama dalam mengelola

lingkungan perumahan, area komersial, serta berbagai fasilitas pendukung yang berada dalam satu kawasan terintegrasi. Ruang lingkup kegiatan perusahaan tidak hanya terbatas pada penyediaan layanan kepada penghuni, tetapi juga mencakup pengelolaan fasilitas umum, *infrastruktur*, dan pelayanan administrasi bagi pengguna kawasan secara menyeluruh. Lokasi tempat kerja profesi terletak di wilayah Bintaro, Kota Tangerang Selatan, Provinsi Banten. Secara administratif, perusahaan ini memiliki struktur organisasi yang terdiri dari beberapa divisi dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing. Salah satu divisi penting yang berperan dalam mendukung aktivitas operasional perusahaan adalah Divisi Keuangan dan Penagihan (*Finance and Collection*), yang menjadi tempat penempatan praktikan selama periode kerja profesi berlangsung. Divisi ini bertanggung jawab dalam pengelolaan arus kas masuk, pembuatan faktur, pengeluaran *invoice*, serta pelaksanaan penagihan terhadap pembayaran yang menjadi kewajiban penghuni atau pemilik properti di kawasan tersebut.

Selama menjalani kerja profesi, praktikan berperan dalam mendukung proses operasional divisi, khususnya pada pengelolaan administrasi keuangan. Beberapa aktivitas yang dilakukan antara lain adalah input data faktur dari *vendor* ke sistem internal, penyusunan *invoice* dan tagihan rutin bulanan seperti biaya Pengelolaan Prasarana Lingkungan (PPL) dan air, serta komunikasi terkait informasi tagihan kepada penghuni. Selain itu, praktikan juga dilibatkan dalam kegiatan penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk mendukung perencanaan keuangan di tingkat kawasan. Penugasan ini memberikan kesempatan bagi praktikan untuk memahami proses administrasi keuangan berbasis sistem, serta melihat langsung bagaimana koordinasi antar bagian berperan dalam menjaga kelancaran kegiatan operasional harian. Fasilitas kerja yang tersedia di tempat kerja profesi terbilang memadai, dengan lingkungan kerja yang profesional serta tim kerja yang mendukung proses pembelajaran praktikan. Selama melaksanakan kegiatan, praktikan tidak hanya memperoleh pemahaman teknis tentang pengelolaan keuangan, tetapi juga mempelajari pentingnya sikap disiplin, ketelitian dalam pencatatan transaksi, serta komunikasi efektif dalam mendukung keberhasilan kerja tim. Lokasi yang strategis, dukungan rekan kerja yang kooperatif, dan sistem kerja yang terstruktur menjadi faktor

pendukung yang signifikan dalam kelancaran program kerja profesi yang dijalani praktikan.

1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi

No	Kegiatan	Desember				Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni				Juli			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Melakukan pencarian perusahaan untuk melakukan kegiatan Kerja Profesi																																
2	Melakukan pembuatan surat rekomendasi Kerja Profesi ke PT. XXX																																
3	Mengirim Curriculum Vitae dan Surat Rekomendasi Magang dari Universitas melalui email ke perusahaan terkait																																
4	Mendapatkan pesan balasan dari Divisi SDM pusat untuk melakukan Kerja Profesi di perusahaan																																
5	Melakukan kegiatan Kerja Profesi di minggu pertama bulan Februari																																
6	Melakukan kegiatan Kerja Profesi dibulan Maret																																
7	Melakukan kegiatan Kerja Profesi dibulan April																																
8	Melakukan kegiatan Kerja Profesi dibulan Mei																																
9	Melakukan penyusunan Laporan Kerja Profesi																																
10	Melakukan Bimbingan Laporan Kerja Profesi dengan dosen pembimbing																																
11	Melakukan sidang diseminasi Kerja Profesi																																

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi

Sumber : Dokumen Pribadi

Praktikan menjalankan kegiatan Kerja Profesi di PT. XXX dengan periode pelaksanaan yang dimulai pada 3 Februari 2025 hingga 30 Mei 2025. Kegiatan ini berlangsung selama 80 (delapan puluh) hari kerja, dengan jadwal kerja dari hari Senin hingga Jumat setiap minggunya. Setiap harinya, praktikan bekerja selama 9 (sembilan) jam, termasuk waktu istirahat dan makan siang selama 1 (satu) jam. Jam kerja dimulai pada pukul 08.30 (setengah sembilan) pagi dan berakhir pada pukul 17.30 (setengah enam) sore, dengan waktu istirahat yang berlangsung dari pukul 12.00 (dua belas) siang hingga pukul 13.00 (satu) siang. Selama kurang lebih 4 (empat) bulan pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan menjalani serangkaian tahapan untuk mendukung kelangsungan kegiatan ini. Berikut adalah tahapan-tahapan yang dijalankan oleh praktikan:

1. Tahapan Persiapan Kerja Profesi

Praktikan memulai persiapan Kerja Profesi dengan melakukan pencarian peluang magang melalui berbagai platform, seperti *aplikasi Glints TapLoker*, serta

akun Instagram yang berfokus pada informasi karier di berbagai perusahaan. Dalam proses pencarian ini, praktikan menyesuaikan posisi yang diincar agar sejalan dengan penerapan ilmu manajemen yang telah dipelajari di perguruan tinggi, sehingga dapat diimplementasikan serta dikembangkan di lingkungan kerja yang sesungguhnya.

Pada saat praktikan menemukan lowongan magang di PT. XXX untuk posisi *Finance and Collection*, praktikan menyiapkan dokumen yang diperlukan, termasuk *Curriculum Vitae* (CV) terbaru dan surat keterangan dari universitas. Dokumen tersebut kemudian dikirimkan melalui *email* ke perusahaan pada tanggal 2 Januari 2025.

Setelah menunggu proses seleksi dan peninjauan berkas oleh pihak perusahaan, praktikan menerima pemberitahuan bahwa telah berhasil lolos dan diterima untuk bergabung dalam tim kerja di perusahaan tersebut. Pada tanggal 3 Februari 2025, praktikan menerima surat penerimaan magang yang menyatakan bahwa masa magang akan berlangsung selama 4 (empat) bulan.

2. Tahapan Pelaksanaan Kerja Profesi

Praktikan menjalankan Kerja Profesi yang dimulai pada 03 Februari 2025 hingga 30 Mei 2025. Pada hari pertama pelaksanaan, praktikan berfokus untuk memahami secara komprehensif alur kerja di Divisi *Finance and Collection*, khususnya dalam pengelolaan pajak dan proses penagihan. Hal ini dilakukan guna memperoleh pemahaman yang mendalam mengenai sistem keuangan dan prosedur administratif yang diterapkan di perusahaan. Pada tiga hari pertama masa kerja, praktikan diberikan kesempatan untuk mempelajari serta mendemonstrasikan seluruh rangkaian proses pengelolaan yang diterapkan. Selama periode magang, praktikan secara aktif terlibat dalam berbagai tahapan pengelolaan hingga akhir masa kerja pada 30 Mei 2025.

3. Tahapan Penyusunan Laporan Kerja Profesi

Penyusunan Laporan Kerja Profesi dilakukan secara bertahap oleh praktikan sepanjang periode magang, dengan tujuan untuk mendokumentasikan setiap

kegiatan dan pembelajaran yang berlangsung selama pelaksanaan kerja profesi. Proses penyusunan laporan ini mencakup pengumpulan data dari berbagai sumber, termasuk dokumentasi selama magang, rincian tugas yang telah dijalankan, serta kelengkapan formulir yang diperlukan untuk menyelesaikan program Kerja Profesi. Laporan ini berfungsi sebagai bahan evaluasi bagi praktikan dalam meninjau perkembangan yang telah dicapai, mengidentifikasi aspek yang masih perlu ditingkatkan, serta mendokumentasikan pengalaman kerja secara sistematis. Selain itu, laporan ini juga menjadi bagian dari persyaratan akademik yang harus dipenuhi sebelum praktikan menjalani proses sidang akhir.