

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Pelaksanaan Program Kerja Profesi (KP) berlangsung selama empat bulan, dengan penempatan praktikan pada divisi yang menangani fungsi keuangan dan penagihan (*Finance and Collection*). Divisi ini memiliki tanggung jawab utama dalam mengelola kegiatan administratif terkait keuangan operasional dan proses penagihan kepada berbagai pihak, termasuk penghuni kawasan perumahan dan pengguna layanan lainnya. Aktivitas utama dalam divisi ini meliputi pencatatan dan pengelolaan transaksi keuangan, input faktur, pembuatan *invoice*, serta penyusunan tagihan bulanan, seperti tagihan biaya pengelolaan lingkungan (PPL dan air). Selain itu, praktikan juga terlibat dalam tindak lanjut pembayaran dari pihak-pihak yang belum memenuhi kewajiban, dengan melakukan pemantauan dan komunikasi secara langsung, baik melalui sistem internal maupun saluran komunikasi lainnya. Divisi ini juga berperan dalam penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk mendukung perencanaan keuangan internal, serta memastikan akurasi dan pembaruan data transaksi yang berkaitan dengan pemasukan kas. Melalui berbagai kegiatan tersebut, divisi ini berkontribusi dalam menjaga kelancaran arus kas, serta mendukung keberlangsungan operasional dan pengelolaan kawasan secara menyeluruh.

Adapun beberapa pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama kegiatan kerja profesi di PT. XXX sebagai posisi *Finance and Collection* berlangsung:

1. Penginputan *Faktur* melalui sistem *Internal*
2. Penulisan *Cek Giro* untuk Pencairan Kas Kecil
3. Pelayanan Informasi Tagihan Melalui *Aplikasi Digital* dan Sistem *Internal*
4. Membantu dalam Penyusunan Dokumen Pendukung Rencana Anggaran Biaya (RAB)

5. Pembuatan *Invoice* dan *Validasi* Data Transaksi
6. Penyusunan Tagihan Rutin Bulanan dalam Bentuk Surat Fisik
7. Penanganan Permintaan Diskon Tagihan dari Penghuni
8. Pengelolaan Dokumentasi dan Pengarsipan Dokumen Keuangan

3.2 Pelaksanaan Kerja

Divisi keuangan dan penagihan merupakan bagian penting dalam struktur organisasi perusahaan yang bertanggung jawab atas pencatatan transaksi, pengelolaan tagihan, serta pelaporan keuangan yang mendukung *stabilitas operasional* kawasan. Alur kerja di dalam divisi ini bersifat sistematis dan berorientasi pada ketepatan data, keakuratan dokumen, serta komunikasi yang efektif, baik dengan pihak internal maupun penghuni kawasan. Setiap proses dijalankan dengan prosedur tertentu yang harus dipenuhi agar seluruh transaksi dapat dicatat dengan tertib, terdokumentasi dengan baik, serta dapat dipertanggungjawabkan. Sebagai bagian dari tim, praktikan tidak hanya mengamati proses yang berlangsung, tetapi turut dilibatkan dalam pelaksanaan pekerjaan harian yang berhubungan langsung dengan sistem keuangan perusahaan. Aktivitas yang dilakukan mencakup berbagai aspek administratif, mulai dari pencatatan dan input data, pengelolaan dokumen tagihan, hingga penyusunan laporan dan komunikasi *eksternal* terkait penagihan. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman praktis yang signifikan dalam memahami alur kerja divisi keuangan, sekaligus melatih kemampuan analisis, akurasi, dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas. Secara umum, pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh praktikan tidak terlepas dari koordinasi tim, pemanfaatan sistem *digital internal* perusahaan, serta komunikasi dua arah yang *profesional* dengan penghuni atau pihak ketiga. Pengalaman ini memberikan pemahaman menyeluruh tentang dinamika kerja dalam lingkungan perusahaan yang mengelola kawasan berskala besar. Adapun rincian kegiatan yang dijalankan praktikan selama berada di divisi keuangan dan penagihan dijelaskan sebagai berikut:

1. Penginputan *Faktur* melalui sistem *Internal*

Salah satu kegiatan utama yang dijalankan praktikan selama berada di divisi keuangan dan penagihan adalah membantu proses penginputan *faktur* ke dalam sistem administrasi *internal* perusahaan. *Faktur* merupakan dokumen tertulis yang menunjukkan deskripsi dan kuantitas barang yang dijual, harga termasuk ongkos angkut, asuransi, syarat pembayaran, dan data relevan lainnya (Kurnia Romdoni, 2023). *Faktur* yang dimaksud merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pihak *vendor* atau penyedia jasa atas transaksi pembelian barang maupun jasa yang digunakan untuk operasional pengelolaan kawasan. Setiap *faktur* yang diterima akan dicatat sebagai bentuk kewajiban pembayaran yang harus dikelola dengan tertib dan akurat. Dalam praktiknya, proses penginputan diawali dengan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian *faktur* terhadap dokumen pendukung seperti surat jalan, nota pembelian, atau form permintaan barang. *Faktur* yang telah memenuhi persyaratan akan diinput ke dalam sistem berbasis *digital* yang digunakan oleh perusahaan. Penginputan dilakukan melalui antarmuka *aplikasi internal* yang terhubung dengan sistem pelaporan keuangan pusat. Dalam proses ini, praktikan memasukkan data *faktur* secara lengkap, mulai dari kode akun transaksi hingga nomor referensi dokumen. Ketelitian sangat dibutuhkan dalam tahapan ini karena kesalahan sekecil apapun dapat berdampak pada ketidaksesuaian laporan keuangan ataupun keterlambatan pembayaran. Setelah di input, *faktur* akan masuk dalam sistem antrian *verifikasi* dan *validasi* oleh tim keuangan utama atau atasan yang berwenang. Praktikan juga turut membantu dalam proses pencocokan data *faktur* yang sudah diinput dengan rekap bulanan, untuk memastikan bahwa tidak ada *faktur* yang terlewat atau tercatat ganda. Selain itu, *faktur* yang telah di input juga diarsipkan dalam bentuk cetak dan disusun berdasarkan urutan tanggal untuk memudahkan proses pencarian saat dibutuhkan kembali. Melalui kegiatan ini, praktikan tidak hanya memperoleh pemahaman teknis tentang prosedur pencatatan transaksi, tetapi juga memahami pentingnya sistem informasi akuntansi dalam proses administrasi keuangan *modern*. Praktikan belajar bagaimana standar pengelolaan dokumen diterapkan, bagaimana pengelolaan *vendor* dijalankan secara terintegrasi, serta bagaimana data dari *faktur* yang sederhana dapat mempengaruhi keseluruhan proses

penganggaran dan pelaporan keuangan perusahaan. Kegiatan ini juga memiliki keterkaitan dengan mata kuliah manajemen investasi yang telah dipelajari di kampus. Melalui proses penginputan *faktur*, praktikan memahami secara nyata bagaimana keputusan-keputusan operasional yang bersifat pembiayaan jangka pendek dapat memengaruhi struktur kas dan arus keuangan perusahaan, yang pada akhirnya berdampak pada ketersediaan dana untuk investasi. Dalam konteks manajemen investasi, kestabilan dan keakuratan laporan kewajiban pembayaran sangat penting dalam menilai *likuiditas* dan kesiapan modal perusahaan dalam melakukan investasi jangka panjang. Selain itu, pemahaman mengenai pentingnya pencatatan yang tertib dan *validasi* yang ketat juga selaras dengan prinsip mitigasi risiko investasi, di mana data keuangan yang akurat menjadi dasar utama dalam pengambilan keputusan investasi yang rasional dan terukur.

2. Penulisan Cek Giro untuk Pencairan Kas Kecil

Salah satu tugas yang dijalankan praktikan selama kegiatan kerja profesi adalah membantu proses penulisan *cek giro* untuk keperluan pencairan kas kecil di divisi keuangan. Kas kecil digunakan untuk membiayai kebutuhan operasional sehari-hari dalam jumlah terbatas, seperti pembelian alat tulis kantor, biaya pengiriman dokumen, atau keperluan mendesak lainnya yang tidak melalui sistem *transfer*. Dalam pelaksanaannya, praktikan menyalin informasi dari permintaan pencairan dana ke dalam *cek giro* yang telah disediakan oleh perusahaan. Penulisan mencakup pengisian nama penerima (biasanya staf atau perwakilan divisi keuangan), nomor, dan nama penanda tangan. Praktikan harus memastikan bahwa seluruh informasi ditulis dengan rapi, jelas, dan sesuai format, karena kesalahan penulisan dapat menyebabkan cek ditolak oleh pihak *bank*. Menurut Pohan (2020), *cek* dan *bilyet giro* merupakan alat pembayaran yang sah dan lazim digunakan dalam transaksi bisnis berdasarkan ketentuan Pasal 178 ayat (2) Kitab Undang-Undang Hukum Dagang. *Cek giro* digunakan sebagai instrumen pembayaran *non-tunai* yang memiliki kekuatan hukum, sehingga memerlukan ketelitian dalam penulisan serta otorisasi dari pihak yang berwenang. Setelah *cek*

ditulis, dokumen tersebut akan diserahkan kepada pihak berwenang untuk ditandatangani sebagai bentuk otorisasi resmi. Praktikan tidak melakukan pengambilan atau penyerahan *cek ke bank*, tetapi hanya terlibat dalam proses administratif awal sebelum pencairan dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan. Kegiatan ini memberikan pemahaman praktikan mengenai prosedur dasar pengeluaran dana perusahaan yang bersifat *non-elektronik*, serta pentingnya keteraturan dan ketelitian dalam menangani dokumen keuangan yang bersifat resmi. Praktikan juga belajar tentang perbedaan antara pencairan kas kecil dan pembayaran berskala besar, serta bagaimana sistem pengeluaran dana dijalankan dengan tetap mengedepankan pengawasan dan tanggung jawab administrasi. Kegiatan ini juga relevan dengan mata kuliah analisis laporan keuangan, di mana pemahaman terhadap alur kas dan pengelolaan kas kecil menjadi bagian penting dalam menilai *efisiensi* dan *likuiditas* perusahaan. Melalui kegiatan ini, praktikan memperoleh pemahaman tentang bagaimana pengeluaran kas kecil dicatat dan dilaporkan dalam laporan keuangan, khususnya pada pos kas dan setara kas di laporan posisi keuangan serta arus kas keluar pada laporan arus kas. Selain itu, ketelitian dalam proses pencatatan transaksi kas kecil mendukung penyusunan laporan keuangan yang akurat, yang menjadi dasar dalam melakukan analisis rasio *likuiditas*, *efisiensi operasional*, maupun pengendalian *internal*. Dengan demikian, praktikan dapat melihat secara langsung bagaimana data keuangan yang tercatat dari transaksi sederhana seperti pencairan kas kecil, berkontribusi terhadap keandalan laporan keuangan secara keseluruhan, yang menjadi objek utama dalam analisis keuangan perusahaan.

3. Pelayanan Informasi Tagihan Melalui *Aplikasi Digital* dan Sistem *Internal*

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja profesi, praktikan turut berperan dalam memberikan pelayanan informasi tagihan kepada penghuni kawasan melalui komunikasi *digital*, khususnya melalui *WhatsApp Divisi Collection*. Sebagian besar penghuni menghubungi nomor resmi ini untuk menanyakan besaran tagihan bulanan, seperti biaya Pengelolaan Prasarana Lingkungan (PPL) dan pemakaian air. Setiap kali terdapat permintaan informasi, praktikan terlebih dahulu melakukan

pengecekan data tagihan penghuni melalui sistem *internal* perusahaan yang berisi rincian transaksi dan nominal tagihan terkini. Informasi ini kemudian disampaikan kepada pihak yang bersangkutan secara langsung dan jelas, disertai dengan penjelasan mengenai metode pembayaran yang tersedia, seperti melalui *virtual account*. Selain memberikan informasi secara langsung, praktikan juga mengarahkan penghuni untuk mengakses tagihan mereka melalui *aplikasi digital* resmi kawasan yang telah disediakan perusahaan. Menurut penelitian oleh Yuniastuti et al. (2024) integrasi sistem pembayaran digital dan sistem informasi akuntansi penjualan memiliki pengaruh signifikan terhadap efektivitas dan efisiensi operasional perusahaan. Penggunaan sistem digital memungkinkan proses pembayaran dan pencatatan transaksi dilakukan secara cepat, akurat, dan efisien, yang pada akhirnya meningkatkan kualitas layanan kepada pelanggan.

- *Aplikasi* tersebut memuat detail tagihan masing-masing unit, *histori* pembayaran, serta pelaporan jika terdapat kendala. Pengarahan ini dilakukan apabila penghuni belum mengetahui keberadaan atau fungsi dari *aplikasi* tersebut. Kegiatan ini memberikan pengalaman praktis kepada praktikan dalam menjalankan fungsi pelayanan pelanggan secara *digital*, sekaligus melatih kemampuan komunikasi yang *profesional* dan efektif. Praktikan belajar menyampaikan informasi keuangan secara ringkas dan akurat, menangani permintaan dengan cepat, serta membangun interaksi yang sopan dan *solutif* dengan penghuni kawasan. Selain itu, pengalaman ini juga memperluas wawasan praktikan terhadap pentingnya integrasi antara sistem informasi *internal* dan layanan digital dalam mendukung efisiensi pengelolaan kawasan. Pelayanan yang *responsif* dan *informatif* menjadi salah satu kunci dalam menjaga kepercayaan penghuni terhadap pengelola kawasan secara keseluruhan. Kegiatan ini juga memiliki *relevansi* dengan mata kuliah pemasaran global, terutama dalam hal membangun dan mempertahankan hubungan dengan pelanggan melalui pendekatan *digital*. Dalam konteks *globalisasi*, strategi pemasaran tidak hanya berfokus pada promosi produk atau jasa, tetapi juga pada kualitas layanan purna jual (*after-sales service*) dan pengalaman pelanggan (*customer experience*). Praktikan belajar bagaimana perusahaan menerapkan prinsip-prinsip pemasaran modern dengan

memanfaatkan *teknologi digital* sebagai sarana komunikasi dan pelayanan, yang merupakan bagian dari strategi pemasaran *relasional*. Penyampaian informasi yang cepat, *personalisasi* layanan, serta penggunaan *aplikasi digital* mencerminkan adaptasi perusahaan terhadap *tren digitalisasi global* yang saat ini menjadi bagian penting dalam strategi pemasaran lintas pasar. Hal ini menunjukkan bahwa pelayanan pelanggan yang baik juga merupakan bagian dari upaya mempertahankan *loyalitas* konsumen dalam jangka panjang, sekaligus memperkuat citra dan reputasi perusahaan di *era persaingan digital*.

4. Membantu dalam Penyusunan Dokumen Pendukung Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Selama pelaksanaan kerja profesi, praktikan juga dilibatkan dalam proses membantu penyusunan dokumen pendukung Rencana Anggaran Biaya (RAB), yang digunakan sebagai dasar perencanaan dan pengajuan kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan atau proyek tertentu di lingkungan kawasan. Menurut Koilam et al. (2023) Rencana Anggaran Biaya (RAB) merupakan perhitungan atau perkiraan biaya-biaya yang diperlukan. RAB ini umumnya disusun oleh tim keuangan untuk berbagai keperluan *operasional*, seperti pengadaan barang, jasa kebersihan, perawatan fasilitas umum, atau renovasi ringan di area kawasan. Peran praktikan dalam proses ini dimulai dari membantu menyusun *draft* dokumen RAB dalam format yang telah ditentukan perusahaan. *Format* ini mencakup informasi seperti uraian pekerjaan, jumlah satuan, harga per satuan, dan total biaya per item. Selain itu, praktikan juga memastikan bahwa struktur dokumen telah sesuai dengan standar perusahaan agar memudahkan proses *verifikasi* dan persetujuan lebih lanjut dari pihak manajemen. Dalam beberapa kasus, praktikan juga melakukan pengecekan silang antara RAB yang sedang disusun dengan RAB proyek sebelumnya untuk memastikan konsistensi harga dan kelayakan pengajuan. Hal ini mengajarkan praktikan untuk memiliki kepekaan terhadap perbandingan data, *efisiensi* anggaran, serta pentingnya *akuntabilitas* dalam penyusunan rencana keuangan. Melalui aktivitas ini, praktikan memperoleh pengalaman praktis mengenai proses perencanaan biaya yang sering menjadi

bagian penting dalam kegiatan *manajerial*. Selain meningkatkan keterampilan dalam pengolahan data angka, kegiatan ini juga membekali praktikan dengan pemahaman terhadap alur pengajuan anggaran yang sesuai prosedur, serta pentingnya dokumentasi yang terstruktur dan dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini juga sangat relevan dengan mata kuliah analisis laporan keuangan, karena penyusunan RAB merupakan langkah awal dalam proses pencatatan dan pelaporan biaya yang nantinya akan muncul dalam laporan keuangan. Praktikan dapat memahami bagaimana estimasi biaya yang dirancang dalam RAB mempengaruhi struktur biaya *aktual* dalam laporan laba rugi perusahaan, serta bagaimana akurasi dalam perencanaan anggaran menjadi *krusial* dalam menjaga *efisiensi* dan kesehatan keuangan. Dari sudut pandang analisis laporan keuangan, keterampilan menilai kewajaran *alokasi* biaya, membandingkan anggaran dengan *realisasi*, serta memahami dampaknya terhadap rasio keuangan seperti *efisiensi* biaya. Dengan demikian, pengalaman ini membantu praktikan menghubungkan teori analisis laporan keuangan dengan praktek nyata dalam pengelolaan anggaran dan pengambilan keputusan keuangan di tingkat *operasional*.

5. Pembuatan *Invoice* dan *Validasi* Data Transaksi

Salah satu kegiatan rutin yang dijalankan praktikan selama berada di divisi keuangan dan penagihan adalah membantu proses pembuatan *invoice* sebagai dokumen resmi penagihan kepada penghuni atau pemilik unit di kawasan. *Invoice* ini diterbitkan setiap bulan sebagai bentuk pemberitahuan kewajiban pembayaran atas layanan yang telah digunakan, khususnya untuk biaya Pengelolaan Prasarana Lingkungan (PPL) dan pemakaian air. Dalam pelaksanaannya, praktikan terlebih dahulu menerima data tagihan yang berasal dari sistem *internal* atau hasil *rekapitulasi* sebelumnya. Data tersebut mencakup identitas penghuni, jenis layanan yang digunakan, jumlah tagihan berdasarkan *volume* pemakaian (seperti meteran air), serta *periode* penagihan. Sebelum *invoice* dicetak atau diunggah ke sistem distribusi, praktikan juga melakukan proses *validasi* sederhana untuk memastikan tidak terjadi kesalahan dalam penginputan data,

seperti ketidaksesuaian nama, nominal, atau bulan tagihan. Dalam hal ini, keakuratan informasi menjadi sangat penting karena kesalahan dalam *invoice* dapat menimbulkan pertanyaan atau keluhan dari penghuni, serta mengganggu proses administrasi keuangan perusahaan. Selain itu, praktikan juga mempelajari proses distribusi *invoice* secara digital dan fisik, serta *mekanisme* pencatatan *invoice* yang telah diterbitkan ke dalam arsip administrasi. Dalam beberapa kasus, *invoice* juga digunakan sebagai dokumen *referensi* dalam proses tindak lanjut *collection* terhadap penghuni yang belum melakukan pembayaran hingga tanggal jatuh tempo. Melalui aktivitas ini, praktikan memperoleh pemahaman mendalam mengenai alur penagihan dalam konteks pengelolaan kawasan, serta peran penting *invoice* sebagai dokumen yang tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga *legal* dan *finansial*. Menurut Salamah & Nurjaman (2023) *invoice* (faktur) adalah dokumen berupa bukti penjualan suatu produk atau jasa yang memuat jumlah, harga, dan jumlah yang ditagih. Peran *invoice* sangat penting karena berfungsi sebagai bukti pengeluaran produk, pengiriman produk, pengambilan, dan pengarsipan pada saat pemeriksaan. Kegiatan ini melatih ketelitian praktikan dalam memeriksa *detail* transaksi, serta memperkuat kemampuan teknis dalam penyusunan dokumen keuangan yang rapi dan *profesional*. Kegiatan ini juga memiliki keterkaitan erat dengan mata kuliah analisis laporan keuangan, karena *invoice* yang diterbitkan merupakan dasar dalam pencatatan pendapatan perusahaan, khususnya pada akun piutang usaha dan pendapatan jasa dalam laporan keuangan. Praktikan dapat melihat secara langsung bagaimana data transaksi yang bersumber dari *invoice* mempengaruhi laporan laba rugi dan neraca, serta bagaimana pencatatan yang akurat sangat penting untuk memastikan penyajian laporan keuangan yang andal. Dari *perspektif* analisis, data *invoice* juga menjadi bagian penting dalam *mengevaluasi efisiensi* penagihan dan kualitas piutang perusahaan. Dengan terlibat dalam proses ini, praktikan memahami bahwa setiap transaksi penagihan yang tercermin dalam *invoice* bukan hanya berfungsi administratif, tetapi juga berkontribusi langsung terhadap akurasi dan kelayakan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan sebagai

dasar pengambilan keputusan *manajerial* dan evaluasi kinerja keuangan perusahaan.

6. Penyusunan Tagihan Rutin Bulanan dalam Bentuk Surat Fisik

Selain pembuatan *invoice digital*, praktikan juga dilibatkan dalam proses penyusunan tagihan rutin bulanan yang dicetak dalam bentuk surat fisik. Tagihan ini ditujukan kepada penghuni atau pemilik unit di kawasan yang belum mengakses *aplikasi digital* atau yang tetap memilih menerima informasi tagihan dalam bentuk cetak. Tagihan tersebut mencakup biaya Pengelolaan Prasarana Lingkungan (PPL) dan air berdasarkan pemakaian setiap bulannya. Praktikan bertugas menyusun dokumen tagihan berdasarkan data transaksi yang telah tersedia dari sistem keuangan *internal*. Informasi yang dicantumkan meliputi identitas penghuni, alamat unit, rincian jumlah tagihan, serta *periode* tagihan. Setelah seluruh data terinput ke dalam *format* surat tagihan yang berlaku, dokumen kemudian dicetak dan dipilah sesuai dengan blok atau *zona* tempat tinggal penghuni. Setelah proses pencetakan selesai, surat-surat tagihan tersebut dimasukkan ke dalam amplop dan disusun berdasarkan daftar *distribusi*. Dokumen fisik ini selanjutnya akan diserahkan kepada bagian *operasional* untuk *didistribusikan* langsung ke alamat masing-masing unit. Praktikan juga membantu mencatat jumlah surat tagihan yang telah dicetak dan *didistribusikan* sebagai bagian dari kontrol administrasi. Kegiatan ini memberikan pemahaman kepada praktikan mengenai *mekanisme* tagihan secara *konvensional* yang masih *relevan* digunakan di beberapa kawasan. Meskipun perusahaan telah menggunakan *sistem digital*, penyusunan surat fisik tetap diperlukan untuk menjangkau penghuni yang belum sepenuhnya beralih ke layanan *daring*. Melalui proses ini, praktikan belajar tentang pentingnya ketelitian dan *efisiensi* dalam mengelola data cetak, serta bagaimana setiap dokumen yang dikeluarkan harus dikelola secara rapi dan *sistematis* untuk memastikan keteraturan administrasi keuangan perusahaan. Dari *perspektif* mata kuliah manajemen risiko, kegiatan ini juga memberikan pembelajaran penting terkait pengelolaan risiko dalam proses administrasi dan *distribusi* tagihan. Penggunaan surat fisik sebagai media penyampaian informasi

keuangan memiliki potensi risiko, seperti keterlambatan pengiriman, surat yang tidak sampai ke penerima, atau kehilangan dokumen selama proses *distribusi*. Praktikan belajar bahwa risiko-risiko tersebut dapat berdampak langsung pada arus kas perusahaan akibat keterlambatan pembayaran oleh penghuni. Oleh karena itu, pencatatan dan pengawasan *distribusi* menjadi langkah *mitigasi* risiko yang penting dalam sistem kerja ini. Selain itu, keberadaan dua metode penagihan (*digital* dan fisik) menunjukkan strategi *diversifikasi* risiko yang dilakukan perusahaan untuk menghindari ketergantungan pada satu sistem. Praktikan memperoleh wawasan bahwa dalam manajemen risiko, penting untuk merancang sistem penagihan yang *adaptif* terhadap kondisi penghuni dan tetap memastikan kelancaran proses administrasi keuangan meskipun terdapat hambatan *teknologi* atau kendala komunikasi. Kegiatan ini memperkuat pemahaman praktikan bahwa

- pengelolaan risiko *operasional*, meskipun terlihat sederhana, memainkan peran besar dalam menjaga *stabilitas* dan keberlanjutan pengelolaan kawasan.

7. Penanganan Permintaan *Diskon* Tagihan dari Penghuni

Selama kegiatan kerja profesi, praktikan juga turut serta dalam menangani komunikasi dari penghuni yang mengajukan permohonan pengurangan atau *diskon* atas tagihan bulanan, baik untuk biaya Pengelolaan Prasarana Lingkungan (PPL) maupun air. Permintaan ini umumnya diajukan melalui pesan singkat dan didasari oleh berbagai alasan, seperti keberatan terhadap nominal tagihan atau ketidaksesuaian persepsi terhadap penggunaan fasilitas. Dalam pelaksanaannya, praktikan menerima rekapitulasi nama-nama penghuni yang tidak di-*approve* untuk menerima *diskon* di bulan tersebut. Berdasarkan kebijakan *internal* perusahaan, pengajuan *diskon* terhadap tagihan rutin umumnya tidak dapat disetujui karena telah ditetapkan secara *sistematis* dan *proporsional* berdasarkan standar pengelolaan kawasan. Praktikan kemudian membantu dalam menyusun tanggapan penolakan dengan tetap menggunakan bahasa yang sopan, komunikatif, dan *profesional*. Dalam balasan yang disampaikan, dijelaskan bahwa tagihan telah dihitung berdasarkan pemakaian *aktual* atau ketentuan tarif yang berlaku, serta bahwa tidak terdapat ketentuan mengenai pemberian potongan

atau *diskon* dalam layanan rutin tersebut. Tujuannya adalah untuk menjaga *transparansi*, mencegah kesalahpahaman, dan membangun komunikasi yang tetap *positif* meskipun permintaan tidak dapat dipenuhi. Dari *perspektif* mata kuliah perencanaan sumber daya manusia, keterlibatan praktikan dalam komunikasi ini memperlihatkan pentingnya pengelolaan SDM yang memiliki kemampuan *interpersonal* yang baik, khususnya dalam menangani situasi *sensitif*. Penyampaian keputusan yang bersifat penolakan memerlukan kecakapan komunikasi yang *diplomatis*, yang menjadi bagian penting dalam pengembangan *soft skills* tenaga kerja. Praktikan belajar bahwa dalam dunia kerja, *profesionalisme* tidak hanya terletak pada penguasaan teknis, tetapi juga dalam kemampuan menyampaikan informasi yang sulit dengan cara yang menjaga hubungan baik antara perusahaan dan pelanggan. Sementara itu, dari sudut pandang mata kuliah analisis laporan keuangan, praktik penolakan pemberian *diskon* juga berkaitan erat dengan pengelolaan pendapatan perusahaan. *Diskon* yang diberikan tanpa perhitungan yang matang dapat berdampak langsung terhadap pendapatan yang dilaporkan dalam laporan laba rugi, serta menurunkan rasio *profitabilitas* perusahaan. Melalui pengalaman ini, praktikan memahami bahwa setiap kebijakan tarif dan pengelolaan tagihan harus dijalankan secara konsisten agar laporan keuangan mencerminkan kondisi *riil* perusahaan. Konsistensi dalam kebijakan penagihan menjadi bagian dari kontrol *internal* untuk menjaga *stabilitas* keuangan dan mencegah terjadinya penyimpangan data yang dapat mengaburkan analisis keuangan secara keseluruhan. Melalui kegiatan ini, praktikan tidak hanya belajar bagaimana menyikapi *dinamika* komunikasi layanan pelanggan, tetapi juga memperoleh wawasan mengenai pentingnya integrasi antara kebijakan SDM dan keuangan dalam mendukung tata kelola perusahaan yang sehat dan *akuntabel*.

8. Pengelolaan Dokumentasi dan Pengarsipan Dokumen Keuangan

Sebagai bagian dari kegiatan administrasi keuangan, praktikan juga membantu dalam proses pengelolaan dokumentasi dan pengarsipan dokumen keuangan. Dokumen-dokumen yang dikelola mencakup *faktur*, *invoice*,

rekapitulasi tagihan bulanan, bukti pembayaran, serta dokumen pendukung lainnya yang berhubungan dengan transaksi keuangan dan penagihan. Dalam kegiatan ini, praktikan bertugas menyusun dan mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis dan *periode* sesuai dengan sistem *klasifikasi* yang berlaku di divisi keuangan. Seluruh dokumen fisik disimpan dalam map ataupun *folder* arsip, kemudian dimasukkan ke dalam lemari penyimpanan atau *filling cabinet* berdasarkan urutan nomor dokumen untuk mempermudah proses pencarian di kemudian hari. Selain dokumen fisik, beberapa berkas juga diarsipkan dalam bentuk digital. Praktikan membantu dalam mengatur file digital tersebut ke dalam *folder-folder* terstruktur di komputer kantor, memastikan penamaan file yang konsisten, serta mencadangkan data penting apabila diperlukan. Kegiatan ini memiliki relevansi langsung dengan mata kuliah manajemen risiko, terutama dalam konteks pengendalian risiko operasional dan risiko kepatuhan. Pengelolaan dokumen yang tidak tertib dapat menimbulkan berbagai potensi risiko, seperti kehilangan data penting, keterlambatan dalam proses *audit*, atau bahkan pelanggaran terhadap *regulasi* keuangan dan perpajakan. Melalui keterlibatannya dalam kegiatan ini, praktikan belajar bahwa sistem dokumentasi yang baik merupakan bagian dari *mekanisme* pengendalian *internal* untuk *memitigasi* risiko administratif dan keuangan. Selain itu, dokumentasi yang rapi dan akurat juga penting dalam proses *due diligence*, baik untuk keperluan *audit internal* maupun *eksternal*. Menurut Watkat et al. (2023) *financial due diligence* adalah proses evaluasi menyeluruh terhadap aspek keuangan perusahaan, termasuk verifikasi data dan analisis risiko, yang bertujuan untuk memastikan keakuratan informasi sebelum pengambilan keputusan bisnis penting. Kesalahan pengarsipan atau kurangnya pencatatan *historis* dapat menyebabkan kegagalan dalam pelacakan transaksi dan mengganggu proses *verifikasi* keuangan. Dengan membantu menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen, praktikan juga memahami pentingnya menjaga *integritas* informasi sebagai bentuk perlindungan terhadap risiko kebocoran data atau penyalahgunaan informasi oleh pihak yang tidak berwenang. Melalui aktivitas ini, praktikan tidak hanya memperoleh pengalaman teknis dalam pengelolaan arsip, tetapi juga memahami peran penting sistem

dokumentasi sebagai bagian dari strategi manajemen risiko yang lebih luas dalam pengelolaan keuangan perusahaan.

3.3. Kendala Yang Dihadapi

Selama pelaksanaan kerja profesi di PT XXX, khususnya pada *Divisi Finance and Collection*, praktikan menghadapi beberapa kendala yang mempengaruhi kelancaran pelaksanaan tugas dan proses adaptasi terhadap lingkungan kerja. Kendala-kendala ini muncul dalam berbagai bentuk, baik dari segi teknis, administratif, hingga komunikasi antar bagian, yang kesemuanya memberikan pelajaran penting dan memperkaya pengalaman praktikan selama berada di dunia kerja nyata. Sebagai mahasiswa yang tengah menjalani transisi dari lingkungan akademik ke dunia *profesional*, praktikan dihadapkan pada perbedaan yang *signifikan* dalam hal ritme kerja, ekspektasi hasil, serta tanggung jawab yang diemban. Dalam konteks divisi *Finance and Collection*, tugas-tugas yang berkaitan dengan pengelolaan piutang, penagihan, serta penyusunan laporan keuangan memerlukan ketelitian, pemahaman sistem yang baik, dan kemampuan komunikasi yang *efektif*. Beberapa kendala muncul sejak masa *orientasi* hingga menjelang akhir masa kerja profesi, dan menjadi bagian tak terpisahkan dari proses belajar praktikan dalam memahami sistem kerja *korporasi* secara utuh. Meskipun tantangan-tantangan tersebut sempat menghambat proses penyelesaian tugas, namun seiring berjalannya waktu dan melalui bimbingan para pembimbing lapangan, praktikan mampu mengatasi sebagian besar kendala tersebut dengan pendekatan yang *adaptif* dan *kolaboratif*. Dengan adanya kendala-kendala ini, praktikan memperoleh pemahaman yang lebih dalam mengenai pentingnya ketanggapan terhadap perubahan, kesediaan untuk terus belajar, serta kemampuan beradaptasi dengan budaya kerja *profesional*. Kendala yang dialami tidak hanya menjadi hambatan, tetapi juga menjadi sarana pembelajaran untuk meningkatkan kompetensi pribadi dan kesiapan menghadapi dunia kerja ke depan. Adapun bentuk kendala yang dialami oleh praktikan antara lain:

1. Kesulitan dalam Menulis Manual untuk Rekap Data Pembayaran

Selama menjalani kerja profesi di Divisi *Finance and Collection*, praktikan mengalami kendala dalam proses rekapitulasi data bukti pembayaran yang masih

dilakukan secara manual. Praktikan harus mencatat ulang data dari dokumen fisik ke dalam buku catatan atau form isian tulis tangan sebelum diserahkan ke bagian validasi administrasi. Proses ini cukup menyita waktu dan berisiko menimbulkan kesalahan pencatatan akibat kelelahan atau kekeliruan input. Selain itu, metode manual menyulitkan dalam proses pelacakan ulang data apabila terjadi kekeliruan, karena tidak tersusun dalam format digital yang mudah dicari dan disaring. Praktikan merasa bahwa metode pencatatan ini kurang efisien, terutama saat beban kerja meningkat dan data yang harus direkap semakin banyak.

2. Kurangnya Pemahaman Awal terhadap Prosedur dan Alur Kerja Divisi

Pada minggu-minggu awal pelaksanaan kerja profesi, praktikan mengalami kesulitan dalam memahami prosedur kerja serta alur aktivitas yang berlaku di Divisi *Finance and Collection*. Sebagian besar pekerjaan yang dilakukan di divisi ini memiliki keterkaitan langsung dengan proses administrasi keuangan, seperti input *faktur*, *follow-up* tagihan dan dokumentasi hasil pembayaran. Aktivitas tersebut dilakukan secara terstruktur dan mengikuti ritme mingguan serta bulanan yang cukup padat. Namun, salah satu kendala yang dialami oleh praktikan adalah tidak adanya sesi pembekalan atau pemaparan alur kerja secara *formal* di awal penempatan. Praktikan tidak diberikan dokumen tertulis atau materi presentasi yang menjelaskan secara menyeluruh tentang ruang lingkup pekerjaan, tanggung jawab utama divisi, atau struktur kerja harian. Praktikan juga tidak mendapatkan *briefing* awal dalam bentuk *PowerPoint* atau panduan tertulis mengenai sistem, *aplikasi* kerja, maupun SOP yang digunakan. Akibatnya, praktikan harus belajar secara bertahap melalui pengamatan langsung dan bertanya ke rekan kerja atau pembimbing setiap kali menghadapi kebingungan dalam menjalankan tugas. Ketiadaan pembekalan awal ini berdampak pada lambatnya proses adaptasi praktikan dalam memahami konteks pekerjaan. Praktikan membutuhkan waktu lebih lama untuk memahami istilah-istilah teknis yang digunakan, seperti *reminder collection* ataupun status akun pembayaran. Selain itu, kurangnya pemahaman terhadap alur kerja membuat praktikan ragu saat diberikan tanggung jawab, karena khawatir melakukan kesalahan input atau melewatkan prosedur

penting dalam siklus kerja keuangan. Meskipun begitu, praktikan secara perlahan mulai memahami pola kerja dengan cara aktif bertanya, membuat catatan pribadi, dan mendokumentasikan langkah-langkah kerja yang dipelajari setiap harinya. Pengalaman ini memberikan pelajaran penting tentang pentingnya inisiatif dan proaktif dalam dunia kerja, terutama ketika informasi formal tidak tersedia secara lengkap di awal.

3. Keterbatasan Koordinasi Antarbagian dalam Penyelesaian Tugas

Selama magang di Divisi *Finance and Collection*, saya menyadari bahwa banyak tugas yang harus dikerjakan tidak bisa sendiri, tapi butuh kerja sama dengan divisi lain seperti *Customer Service*. Salah satu kendala yang sering praktikan alami adalah sulitnya mendapatkan informasi yang jelas saat butuh data atau konfirmasi dari divisi lain. Misalnya, saat melakukan *follow-up* tagihan yang sedang dalam proses negosiasi ulang kontrak, praktikan tidak bisa langsung menindaklanjuti tanpa mendapat informasi lebih dulu. Tapi alur komunikasi ini tidak dijelaskan secara jelas, jadi praktikan sering bingung harus menghubungi siapa dan bagaimana prosesnya. Selain itu, kadang praktikan juga sering menerima pesan atau chat yang tidak terkait langsung dengan tugas penagihan, sehingga agak mengganggu fokus dan membuat koordinasi jadi kurang efektif. Akibatnya, pekerjaan praktikan jadi terhambat dan kurang maksimal karena harus menunggu informasi dari bagian lain. Namun, berkat arahan dari *supervisor*, praktikan mulai belajar cara berkomunikasi yang lebih efektif, misalnya lewat *group chat* kantor atau langsung bertanya ke rekan dari divisi terkait. Pengalaman ini membantu saya memahami pentingnya koordinasi yang baik agar pekerjaan bisa berjalan lancar.

4. Kesulitan dalam Mengoperasikan Perangkat Lunak Khusus Perusahaan

PT XXX menggunakan perangkat lunak *internal* yang dirancang khusus untuk pengelolaan laporan keuangan dan pengelolaan piutang. Praktikan yang belum memiliki pengalaman sebelumnya dengan sistem ini menghadapi kesulitan dalam memahami fungsi dan *navigasi* menu-menu yang tersedia di dalam perangkat

lunak tersebut. Proses pembelajaran perangkat lunak ini memerlukan waktu yang cukup lama agar praktikan dapat menggunakan sistem dengan efektif dan efisien. Kesulitan ini berdampak pada kelancaran pencatatan dan pelaporan data keuangan, yang merupakan bagian penting dari tugas harian di Divisi *Finance and Collection*. Praktikan harus berusaha lebih keras untuk memahami alur kerja dalam *software*, mulai dari input data dan *verifikasi*. Selain itu, adanya keterbatasan dalam dokumentasi penggunaan perangkat lunak juga menjadi hambatan tambahan yang memperlambat proses pembelajaran. Meskipun demikian, melalui bimbingan dari *supervisor* dan rekan kerja, praktikan secara bertahap mulai menguasai fitur-fitur utama yang dibutuhkan dalam pekerjaan. Proses *adaptasi* ini menjadi pengalaman berharga dalam meningkatkan kemampuan teknis praktikan dan memahami pentingnya penggunaan *teknologi informasi* dalam mendukung pekerjaan keuangan secara *profesional*.

5. Keterbatasan Waktu dalam Menyelesaikan *Jobdesk* Berkala

Beberapa tugas praktikan bersifat rutin dan harus diselesaikan dalam *periode* tertentu, misalnya pembuatan *invoice* setiap bulan dan penyusunan dokumen penagihan fisik yang harus didistribusikan kepada pihak terkait. Tugas-tugas ini memerlukan ketepatan waktu agar proses penagihan dapat berjalan lancar dan tidak terlambat. Praktikan menghadapi tantangan dalam membagi waktu antara menyelesaikan pekerjaan rutin tersebut dengan *aktivitas* lain, seperti belajar sistem, mengikuti *briefing*, dan melakukan koordinasi dengan divisi lain. Hal ini menyebabkan praktikan harus pandai mengatur waktu agar semua pekerjaan selesai tepat waktu dan tidak mengganggu tugas lain. Pengalaman ini mengajarkan praktikan pentingnya manajemen waktu yang baik agar pekerjaan berkala dapat berjalan sesuai jadwal dan tidak menimbulkan keterlambatan dalam proses kerja.

3.4. Cara Mengatasi Kendala

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja profesi pada Divisi *Finance and Collection* di PT. XXX, praktikan menghadapi beberapa kendala yang memengaruhi kelancaran proses kerja. Kendala tersebut dapat diatasi dengan berbagai cara sebagai berikut:

1. Efisiensi Melalui Rekap Data Menggunakan Excel

Untuk mengatasi kendala dalam pencatatan manual, praktikan berinisiatif membuat format rekap digital menggunakan *Microsoft Excel*. Format ini dirancang agar data pembayaran dapat langsung diinput secara terstruktur, lengkap dengan kolom seperti nama tenant, tanggal pembayaran, jumlah tagihan, metode pembayaran, dan keterangan. Dengan menggunakan *Excel*, praktikan dapat memanfaatkan fitur-fitur seperti rumus otomatis, filter data, dan validasi isian, yang secara signifikan mempercepat proses rekap dan meminimalisir kesalahan. Selain itu, format *digital* ini juga mempermudah proses penyimpanan, pencarian data, serta pelaporan ke atasan. Langkah ini menjadi solusi praktis dan efisien untuk meningkatkan akurasi dan kecepatan kerja, serta mendorong penggunaan teknologi dalam mendukung kegiatan administrasi keuangan.

2. Mencatat Prosedur Kerja dan *Eksplorasi* Sistem Secara Mandiri

Pada masa awal pelaksanaan kerja profesi, praktikan mengalami kendala dalam memahami secara menyeluruh prosedur kerja dan alur kegiatan *operasional* di Divisi *Finance and Collection*. Prosedur kerja di divisi ini memiliki *karakteristik sistematis* dan *terstruktur*, yang mengharuskan setiap tugas dijalankan sesuai standar dan alur yang berlaku. Praktikan sempat merasa kebingungan dalam mengikuti urutan kerja yang melibatkan berbagai tahapan, mulai dari pencatatan transaksi, penginputan data *faktur*, pembuatan *invoice*, hingga pengelolaan komunikasi dengan penghuni kawasan. Kurangnya pemahaman awal ini berisiko menimbulkan kesalahan teknis dan ketidaksesuaian dengan standar pelaksanaan di perusahaan. Untuk mengatasi hal tersebut, praktikan berinisiatif memperdalam pemahaman terhadap alur kerja divisi dengan banyak mengamati pekerjaan staf senior, serta aktif bertanya dan mencatat setiap penjelasan yang diberikan selama proses pendampingan. Praktikan juga memanfaatkan waktu pada minggu pertama kerja untuk secara bertahap membiasakan diri dengan ritme dan struktur kerja divisi, termasuk membaca dokumen *internal* seperti prosedur standar dan contoh dokumen kerja. Selain itu, praktikan mengikuti proses kerja dari awal hingga akhir dengan melibatkan diri

secara langsung dalam *aktivitas operasional*, sehingga pemahaman yang diperoleh menjadi lebih *aplikatif*. Melalui pendekatan ini, praktikan mampu menyesuaikan diri dengan sistem kerja perusahaan, serta meningkatkan ketepatan dan *efisiensi* dalam pelaksanaan tugas.

3. Aktif Bertanya dan Mengamati Alur Kerja Staf Berpengalaman

Selama menjalani kerja profesi, praktikan juga menghadapi kendala berupa keterbatasan koordinasi antarbagian dalam penyelesaian tugas-tugas tertentu. Dalam lingkungan kerja PT. XXX yang memiliki struktur organisasi cukup *kompleks*, proses pekerjaan pada Divisi *Finance and Collection* seringkali membutuhkan kolaborasi lintas divisi. Namun, tidak semua informasi atau *instruksi* dari bagian lain dapat langsung diterima atau dipahami secara menyeluruh, terutama dalam hal *verifikasi* data tagihan atau penanganan keluhan dari penghuni kawasan. Akibatnya, beberapa tugas praktikan sempat tertunda karena menunggu klarifikasi dari divisi lain. Untuk mengatasi kendala ini, praktikan berusaha meningkatkan inisiatif dalam membangun komunikasi yang lebih terbuka dan *responsif* dengan staf dari bagian terkait. Praktikan secara aktif mengajukan pertanyaan atau permintaan konfirmasi melalui saluran komunikasi *internal*, baik secara langsung maupun melalui *aplikasi* perpesanan yang digunakan di lingkungan kerja. Selain itu, praktikan juga belajar menyesuaikan gaya komunikasi agar tetap sopan, *profesional*, dan tepat sasaran sesuai budaya kerja perusahaan. Upaya membangun relasi kerja yang baik dengan pihak-pihak lintas divisi ini terbukti membantu mempercepat proses koordinasi dan memperlancar penyelesaian tugas.

4. Melibatkan Diri Langsung dalam Aktivitas Operasional Harian

Selama masa kerja profesi di PT. XXX, praktikan menghadapi kendala dalam mengoperasikan perangkat lunak khusus yang digunakan oleh perusahaan untuk aktivitas administrasi keuangan. Perangkat lunak ini merupakan sistem *internal* yang memiliki prosedur kerja yang berbeda dengan *aplikasi* umum yang biasa digunakan dalam lingkungan akademik. Kesulitan ini muncul karena minimnya

pengalaman sebelumnya dalam menggunakan sistem tersebut, sehingga pada awalnya praktikan memerlukan waktu lebih lama untuk memahami fungsi menu, *format* input data, dan tahapan *verifikasi* transaksi. Hal ini berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pengisian data *faktur*, pembuatan *invoice*, hingga proses rekapitulasi bulanan. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, praktikan mengambil inisiatif untuk belajar langsung dari rekan kerja yang telah lebih dulu terbiasa dengan sistem. Praktikan juga melakukan pencatatan mandiri terhadap langkah-langkah penggunaan perangkat lunak, serta memanfaatkan waktu istirahat untuk mengulang kembali proses kerja secara *simulasi* agar lebih terbiasa. Dengan melakukan pendekatan ini, pemahaman praktikan terhadap perangkat lunak meningkat secara bertahap, dan *produktivitas* dalam menyelesaikan tugas pun ikut membaik. Pengalaman ini menunjukkan bahwa meskipun penggunaan sistem *teknologi* dapat menjadi tantangan awal, sikap *proaktif*, *observasi*, dan pembelajaran langsung merupakan strategi yang efektif untuk beradaptasi di lingkungan kerja berbasis *digital*.

5. Membangun Komunikasi Profesional Lintas Divisi

Keterbatasan waktu dalam menyelesaikan *jobdesk* berkala menjadi salah satu kendala yang cukup *signifikan* selama pelaksanaan kerja profesi di PT. XXX. Praktikan dihadapkan pada *rutinitas* pekerjaan rutin, terutama karena setiap hari kerja berlangsung selama sembilan jam, dari pukul 08.30 hingga 17.30 WIB, dengan tanggung jawab beragam seperti penginputan *faktur*, penyusunan *invoice*, pembuatan tagihan, serta komunikasi langsung dengan penghuni terkait informasi pembayaran. Selain tugas utama tersebut, praktikan juga dilibatkan dalam kegiatan tambahan seperti membantu dalam penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan pengelolaan arsip administrasi, yang semuanya memiliki tenggat waktu tertentu. Untuk mengatasi keterbatasan waktu ini, praktikan menerapkan manajemen waktu yang lebih disiplin, salah satunya dengan menyusun daftar prioritas harian agar tugas-tugas yang bersifat mendesak dapat diselesaikan terlebih dahulu. Praktikan juga mulai mengenali pola pekerjaan yang berulang sehingga dapat mengerjakannya secara lebih efisien dari hari ke hari. Di samping

itu, praktikan menghindari penundaan pekerjaan dengan tetap fokus selama jam kerja dan memanfaatkan waktu istirahat secara optimal tanpa mengabaikan kebutuhan pribadi. Melalui penerapan strategi ini, praktikan mampu menyesuaikan diri dengan ritme kerja yang dinamis dan tetap menjaga kualitas hasil kerja.

3.5. Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Pelaksanaan kerja profesi selama empat bulan di Divisi *Finance and Collection* PT. XXX memberikan berbagai pembelajaran berharga, baik dari segi teknis maupun *non*-teknis. Pengalaman langsung dalam lingkungan kerja *profesional* menjadi media pembelajaran nyata yang tidak didapatkan secara penuh di bangku kuliah. Dalam menyelesaikan masa Kerja Profesi, praktikan mendapatkan beberapa pembelajaran berharga diantaranya:

1. Pemahaman Proses Administrasi Keuangan

Selama menjalani kerja profesi di Divisi *Finance and Collection* PT. XXX, praktikan memperoleh pengalaman langsung dalam menangani berbagai aktivitas administrasi keuangan yang bersifat *operasional*. Praktikan terlibat dalam penginputan *faktur* ke sistem *internal* perusahaan. Selain itu, praktikan juga diberi tugas menyusun *invoice* dan tagihan bulanan yang mencakup biaya Pengelolaan Prasarana Lingkungan (PPL) serta air, yang dibebankan kepada penghuni dan pemilik unit properti di kawasan yang dikelola. Proses ini memperkenalkan praktikan pada prosedur penyusunan dokumen tagihan resmi yang berlaku di perusahaan swasta *profesional*. Di samping itu, praktikan juga berkesempatan membantu dalam penyusunan dokumen pendukung Rencana Anggaran Biaya (RAB), dimana praktikan belajar bagaimana menyusun perkiraan kebutuhan dana untuk proyek atau kegiatan tertentu berdasarkan data *historis* dan kebutuhan aktual. Semua kegiatan tersebut memberi pemahaman menyeluruh mengenai pentingnya keakuratan data, konsistensi proses, dan ketepatan waktu dalam pengelolaan keuangan perusahaan. Melalui keterlibatan ini, praktikan mampu melihat secara langsung bagaimana teori-teori akuntansi dan keuangan yang

dipelajari selama kuliah diterapkan dalam konteks *operasional* yang sesungguhnya.

2. Penerapan Sistem Informasi dan *Teknologi* dalam Keuangan

Perkembangan *teknologi* informasi telah membawa perubahan *signifikan* dalam pengelolaan keuangan perusahaan, dan hal ini sangat terasa selama praktikan melaksanakan kerja profesi di Divisi *Finance and Collection* PT. XXX. Praktikan diberikan kesempatan untuk menggunakan sistem informasi keuangan *internal* perusahaan sebagai alat utama dalam mendukung berbagai kegiatan administrasi keuangan. Sistem ini digunakan untuk mencatat, mengelola, dan memverifikasi berbagai transaksi keuangan, mulai dari input *faktur*, pembuatan dan pengelolaan *invoice*, hingga penyusunan laporan dan data penagihan. Dalam proses input data, praktikan belajar bahwa ketelitian dan kehati-hatian adalah kunci utama. Setiap transaksi harus dicocokkan dengan dokumen pendukung seperti *faktur* fisik dan kartu kontrol, serta harus sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku. Kesalahan sekecil apa pun, seperti salah memasukkan nominal atau kode akun, dapat berdampak besar pada keseluruhan laporan keuangan dan aliran kas perusahaan. Oleh karena itu, praktikan dilatih untuk tidak hanya memahami teknis penggunaan sistem, tetapi juga untuk mengembangkan sikap tanggung jawab dan *akuntabilitas* atas data yang dikelola. Selain itu, praktikan juga mempelajari pentingnya *integrasi* sistem dalam mendukung *efisiensi* kerja. Misalnya, sistem tersebut memungkinkan *sinkronisasi otomatis* antara data tagihan dan *notifikasi* kepada penghuni kawasan melalui *aplikasi digital* yang digunakan perusahaan. Ini menunjukkan bahwa pengelolaan keuangan *modern* tidak dapat dipisahkan dari *teknologi* informasi yang saling terhubung antar divisi dan pemangku kepentingan. Dari pengalaman ini, praktikan memperoleh pemahaman yang kuat mengenai peran penting sistem informasi dalam menciptakan efisiensi, akurasi, dan *transparansi* dalam proses administrasi keuangan. Praktikan juga semakin menyadari bahwa penguasaan terhadap *teknologi digital* bukan lagi nilai tambah, melainkan sebuah kebutuhan dasar yang harus dimiliki oleh tenaga kerja *profesional*, khususnya di bidang keuangan.

Penerapan sistem informasi ini menjadi salah satu pembelajaran kunci yang tidak hanya memperluas kompetensi praktikan, tetapi juga memperkuat kesiapan untuk bersaing di dunia kerja yang semakin terdigitalisasi.

3. Peningkatan *Soft Skill* dan *Profesionalisme*

Selain keterampilan teknis, kerja profesi ini juga memberikan ruang yang luas bagi praktikan untuk mengembangkan *soft skill* dan *profesionalisme*, yang merupakan aspek *krusial* dalam dunia kerja. Selama menjalani program kerja profesi di PT. XXX, praktikan dituntut untuk menyesuaikan diri dengan budaya kerja yang *profesional* dan disiplin. Praktikan bekerja selama sembilan jam per hari, mulai pukul 08.30 hingga 17.30 WIB, dengan struktur kerja yang menuntut tanggung jawab penuh atas setiap tugas yang diberikan. Rutinitas ini membentuk kedisiplinan waktu dan manajemen pekerjaan yang lebih teratur. Kemampuan komunikasi juga menjadi *soft skill* yang sangat diasah. Praktikan terlibat dalam berbagai bentuk komunikasi, baik secara langsung maupun melalui media *digital*, terutama ketika menangani pertanyaan dari penghuni terkait tagihan bulanan atau permintaan informasi lain. Situasi ini menuntut praktikan untuk menyampaikan informasi secara jelas, sopan, dan *profesional*, bahkan ketika menghadapi penghuni yang kurang *kooperatif*. Pengalaman tersebut mengajarkan praktikan untuk tetap tenang, *solutif*, dan menjaga etika komunikasi dalam situasi kerja yang menantang. Selain itu, praktikan juga belajar untuk lebih teliti dan bertanggung jawab terhadap hasil pekerjaan. Dalam dunia keuangan, kesalahan sekecil apa pun bisa berdampak besar terhadap sistem pelaporan dan *kredibilitas* perusahaan. Oleh karena itu, setiap aktivitas yang dilakukan seperti penginputan data, pengecekan *faktur*, hingga penyusunan *invoice* harus dilakukan dengan sangat cermat dan tidak bisa dikerjakan secara asal-asalan. Proses ini secara alami membentuk sikap kerja yang hati-hati, penuh pertimbangan, dan mampu bekerja di bawah tekanan. Kerja profesi juga menjadi momen di mana praktikan belajar mengenali standar *profesionalisme* di lingkungan kerja nyata. Hal ini memberikan gambaran yang utuh tentang bagaimana seorang *profesional* harus bersikap mampu menjaga *integritas*, menjaga kerahasiaan data, bersikap

kooperatif, serta menghormati struktur organisasi dan proses kerja yang ada. Keseluruhan pengalaman ini menjadi pondasi penting bagi praktikan dalam membentuk etos kerja dan karakter sebagai calon tenaga *profesional* yang siap terjun ke industri.

4. Pentingnya Kerja Tim dan Koordinasi Lintas Divisi

Selama pelaksanaan kerja profesi, praktikan menyadari bahwa keberhasilan suatu proses kerja di perusahaan tidak hanya bergantung pada kemampuan individu, tetapi juga sangat ditentukan oleh efektivitas kerja tim dan koordinasi antar divisi. Di PT. XXX, terutama di Divisi *Finance and Collection*, praktikan tidak bekerja secara terisolasi, melainkan berperan sebagai bagian dari sistem yang saling terhubung. Praktikan kerap kali harus berkoordinasi dengan divisi lain, seperti Divisi *Customer Service*, terutama saat memverifikasi data yang berkaitan dengan penggunaan air, pelaporan kerusakan fasilitas, atau permintaan klarifikasi dari penghuni. Melalui proses ini, praktikan belajar memahami pentingnya keterbukaan dan komunikasi dua arah dalam tim. Ketika terjadi ketidaksesuaian data antara pencatatan penggunaan air dan *invoice* yang akan diterbitkan, misalnya, praktikan harus segera melakukan pengecekan ulang dan menghubungi bagian terkait untuk memastikan keakuratan informasi sebelum dokumen dikirimkan kepada penghuni. Situasi semacam ini melatih praktikan untuk tidak hanya bekerja cepat, tetapi juga tanggap, *sistematis*, dan berorientasi pada solusi. Di sisi lain, suasana kerja yang kolaboratif juga menjadi faktor pendukung utama dalam proses pembelajaran praktikan. Rekan kerja yang terbuka terhadap diskusi dan berbagi pengetahuan sangat membantu dalam proses adaptasi praktikan terhadap lingkungan kerja baru. Praktikan dapat bertanya, berdiskusi, dan menerima arahan dengan baik dari tim yang telah berpengalaman, sehingga setiap tugas yang diberikan dapat dikerjakan dengan lebih percaya diri dan sesuai ekspektasi. Selain kemampuan komunikasi *interpersonal*, kerja tim juga membentuk kesadaran praktikan akan pentingnya saling menghargai peran dan kontribusi setiap anggota tim. Tidak semua tugas bersifat individu, banyak di antaranya yang melibatkan beberapa pihak dan

membutuhkan kerja sama yang baik agar dapat diselesaikan tepat waktu dan sesuai standar perusahaan. Praktikan juga belajar bahwa dalam lingkungan kerja profesional, keberhasilan individu tidak terlepas dari keberhasilan *kolektif*. Oleh karena itu, membangun hubungan kerja yang harmonis dan saling mendukung menjadi bagian *integral* dalam pengembangan *profesionalisme* yang berkelanjutan.

5. Refleksi Akademik dan penentuan Arah Karir

Kerja profesi tidak hanya memberikan pengalaman praktis, tetapi juga menjadi wadah refleksi bagi praktikan dalam mengevaluasi sejauh mana ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dapat diimplementasikan dalam dunia kerja. Selama empat bulan menjalani kerja profesi di PT. XXX, praktikan menyadari bahwa teori-teori yang telah dipelajari di bangku kuliah, khususnya dalam mata kuliah keuangan memiliki relevansi yang sangat tinggi dengan *aktivitas* yang dijalankan di lapangan. Praktikan mendapatkan kesempatan untuk melihat bagaimana konsep-konsep tersebut diterapkan secara nyata, serta bagaimana *fleksibilitas* dan penyesuaian terhadap situasi aktual menjadi bagian penting dalam setiap proses kerja. Pengalaman ini membuka wawasan praktikan tentang pentingnya membangun jembatan antara akademik dan praktik profesional. Tidak semua teori dapat diterapkan secara langsung tanpa penyesuaian, namun pemahaman akademik yang kuat menjadi pondasi yang penting untuk menganalisis, memahami, dan memecahkan permasalahan yang muncul dalam dunia kerja. Praktikan juga mulai menyadari bahwa keberhasilan dalam dunia *profesional* tidak hanya ditentukan oleh nilai akademik, tetapi juga oleh sikap, keterampilan *interpersonal*, dan kesiapan mental dalam menghadapi tekanan serta dinamika lingkungan kerja. Lebih dari itu, kerja profesi menjadi momen yang sangat berharga dalam membantu praktikan menentukan arah karir di masa depan. Melalui keterlibatan langsung dalam berbagai kegiatan di Divisi *Finance and Collection*, praktikan semakin mengenal potensi, minat, dan kecocokan diri terhadap bidang keuangan dan administrasi. Praktikan mulai memahami jenis pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan dan nilai-nilai pribadi, serta aspek-

aspek apa saja dalam pekerjaan yang memberikan motivasi dan kepuasan. Dari situ, muncullah kesadaran untuk mengembangkan diri lebih lanjut, baik melalui pelatihan, sertifikasi, maupun pengalaman kerja lanjutan, guna memperkuat kompetensi dalam bidang yang diminati. Keseluruhan proses kerja profesi ini, dengan segala tantangan dan dinamika yang dihadapi, menjadi pengalaman pembelajaran yang utuh, bukan hanya sebagai syarat akademik, tetapi juga sebagai pijakan awal menuju dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan merasa lebih siap, lebih percaya diri, dan memiliki arah yang lebih jelas dalam menapaki karier profesional setelah lulus dari perguruan tinggi.

