



1.7%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 1 JUL 2025, 5:55 AM

Similarity report

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

● IDENTICAL
0.03%

● CHANGED TEXT
1.67%

Report #27285829

1 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, 2 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 3 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. 5 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 4 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 fungsional 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.

11 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. 7 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 6 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 7 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 8 pendukung yang signifikan dalam kelancaran program kerja profesi yang dijalani praktikan. 6 1.5 Jadwal Pelaksanaan 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 9 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 10 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.

10 11 BAB II TINJAUAN
UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah Singkat PT. XXX PT. 9 XXX merupakan salah satu perusahaan nasional yang bergerak di bidang pengembangan properti dan kawasan terpadu. Berdiri sejak tahun 1979, perusahaan ini telah berkiprah selama lebih dari empat dekade dalam membentuk wajah kawasan hunian modern di Indonesia. Seiring waktu, PT. XXX menitis menjadi salah satu pengembang properti yang berpengaruh di Indonesia, dengan rekam jejak pengembangan kawasan yang tidak hanya berfokus pada aspek fisik bangunan, tetapi juga memperhatikan kelestarian lingkungan, kebutuhan sosial masyarakat, serta tata ruang kota yang berkelanjutan. Sejak awal pendiriannya, PT. XXX menetapkan visi jangka panjang untuk menciptakan kawasan hunian yang tidak hanya layak secara ekonomi, tetapi juga mampu menunjang kehidupan masyarakat secara menyeluruh. Kawasan yang dikembangkan didesain sebagai kota mandiri, dimana fungsi hunian, bisnis, perdagangan, pendidikan, dan hiburan terintegrasi dalam satu perencanaan yang matang. Dengan pendekatan ini, masyarakat tidak hanya memperoleh tempat tinggal yang nyaman, tetapi juga memiliki akses mudah terhadap berbagai fasilitas yang mendukung produktivitas dan kualitas hidup. Konsep pembangunan yang diusung PT. XXX terus berkembang dari waktu ke waktu. Pada tahap awal, pengembangan kawasan dilakukan dengan mengedepankan prinsip “Garden City” yang menekankan pentingnya keseimbangan antara ruang terbuka hijau dan infrastruktur perkotaan. Dalam penerapannya, prinsip ini diwujudkan melalui pembangunan taman lingkungan, jalur hijau, dan

pengelolaan tata udara yang baik. Seiring dengan transformasi sosial dan kebutuhan masyarakat modern, perusahaan kemudian memperluas visi pengembangannya menjadi “Smart and Sustainable City”, yang menggabungkan unsur teknologi, ekologi, dan efisiensi tata ruang. Kawasan yang dikelola oleh PT. XXX dikenal sebagai salah satu kawasan 12 hunian terintegrasi terbesar di wilayah selatan Jakarta dan Tangerang Selatan. Dengan total area pengembangan yang mencapai lebih dari 3.000 hektar, kawasan ini tidak hanya menampung ribuan hunian, tetapi juga berbagai fasilitas publik seperti pusat perbelanjaan, institusi pendidikan, rumah sakit, area perkantoran, ruang terbuka hijau, dan sistem transportasi yang dirancang untuk mendukung mobilitas masyarakat secara efisien. Salah satu kekuatan utama dari kawasan ini adalah kemampuannya untuk menghadirkan kehidupan yang seimbang antara aktivitas pribadi, pekerjaan, dan rekreasi, dalam satu lingkungan yang terhubung. Dalam proses pengembangan kawasan, PT. XXX juga menjalin kemitraan dengan berbagai pihak, baik dari sektor swasta, lembaga pendidikan, institusi keuangan, hingga pemerintah daerah. Hal ini menunjukkan bahwa perusahaan tidak hanya berfokus pada keuntungan komersial, tetapi juga menjunjung tinggi nilai kolaborasi dan pemberdayaan masyarakat. Salah satu bentuk nyata dari komitmen ini adalah kehadiran berbagai sekolah dan universitas ternama, pusat pelatihan kerja, fasilitas ibadah, dan klinik kesehatan yang dibangun untuk mendukung kebutuhan penghuni kawasan secara holistik. Sebagai bagian dari manajemen kawasan, perusahaan membentuk unit khusus yang bertanggung jawab atas pengelolaan infrastruktur, kebersihan, keamanan, dan kenyamanan lingkungan. Unit ini menjalankan fungsi teknis seperti pemeliharaan jalan, perbaikan sarana umum, pengelolaan air bersih dan limbah, serta manajemen pelayanan kepada masyarakat. Dalam operasionalnya, menerapkan pendekatan digital melalui penggunaan aplikasi layanan penghuni yang mempermudah pelaporan, komunikasi, dan transaksi antara warga dan pengelola. Selain itu, sejalan dengan era digital, PT. XXX juga melakukan transformasi digital di berbagai lini operasional. Aplikasi berbasis seluler telah dikembangkan untuk

memudahkan akses informasi bagi penghuni kawasan. Melalui aplikasi ini, pengguna dapat mengetahui status tagihan lingkungan, pengumuman penting, laporan gangguan fasilitas, hingga jadwal transportasi umum yang terintegrasi. Perusahaan juga aktif memanfaatkan media sosial sebagai sarana komunikasi dan promosi, sehingga tercipta hubungan yang lebih terbuka dan dinamis antara pengelola dan masyarakat. Pengelolaan kawasan tidak lepas dari tantangan kompleks, terutama dalam hal pertumbuhan populasi dan meningkatnya aktivitas sosial-ekonomi. PT. XXX 13 merespons tantangan ini dengan menerapkan prinsip pembangunan berkelanjutan (sustainable development) yang tidak hanya berfokus pada pencapaian ekonomi, tetapi juga keberlanjutan lingkungan dan kesejahteraan sosial. Inisiatif seperti penghijauan, pengelolaan sampah berbasis digital, penggunaan energi efisien, dan edukasi masyarakat tentang gaya hidup ramah lingkungan menjadi bagian dari strategi jangka panjang perusahaan. PT. XXX juga terus memperluas portofolio bisnisnya melalui pembentukan anak perusahaan dan unit usaha baru yang mendukung bisnis inti di sektor properti. Beberapa unit tersebut berfokus pada konstruksi, perhotelan, manajemen fasilitas, serta penyediaan layanan teknis dan konsultasi. Strategi ini tidak hanya bertujuan untuk memperkuat posisi perusahaan dalam industri properti nasional, tetapi juga menciptakan ekosistem bisnis yang saling terintegrasi dan berdaya tahan tinggi terhadap dinamika pasar. Sebagai perusahaan yang telah berpengalaman selama lebih dari 40 tahun, PT. XXX telah menerima berbagai penghargaan dan pengakuan di tingkat nasional atas kontribusinya dalam pembangunan kawasan hunian terpadu. Reputasi perusahaan sebagai pengembang properti terpercaya tidak terlepas dari integritas, inovasi, dan orientasi pada kepuasan pelanggan yang terus dijaga secara konsisten dari masa ke masa. Ke depan, PT. XXX berkomitmen untuk terus berkembang sebagai pengembang yang adaptif terhadap perubahan zaman. Perusahaan menempatkan keberlanjutan dan teknologi sebagai pilar utama pengembangan kawasan masa depan. Upaya untuk mewujudkan kota pintar (smart city) dan kota hijau (green city)

terus dilakukan melalui perencanaan berbasis data, penerapan teknologi ramah lingkungan, serta pembangunan infrastruktur yang mendukung kehidupan masyarakat secara inklusif dan berkelanjutan. Dengan landasan sejarah yang kuat, pengalaman yang luas, dan visi ke depan yang jelas, PT. XXX terus melangkah sebagai salah satu aktor utama dalam menciptakan kawasan hunian dan komersial yang tidak hanya indah secara fisik, tetapi juga bermakna dan berdampak bagi masyarakat luas. **12 2.2 Visi dan Misi Perusahaan PT.**

XXX Visi Perusahaan: 14 • Menjadi salah satu pengembangan dan pengelola properti terbaik di Indonesia. Misi Perusahaan: • Mencapai pertumbuhan pendapatan di atas rata-rata pertumbuhan industri real estate properti di Indonesia. • Memberi produk dan pelayanan yang bermutu dan memuaskan konsumen. • Membangun sumber daya manusia yang berkualitas dan iklim kerja yang baik untuk mencapai kinerja yang tinggi. • Mengoptimalkan produktivitas seluruh sumber daya yang dimiliki demi manfaat konsumen, pemegang saham dan karyawan. • Peduli pada aspek sosial dan lingkungan di setiap unit usaha.

2.4 Struktur Organisasi PT. XXX

Struktur organisasi merupakan salah satu elemen penting dalam operasional perusahaan karena mencerminkan sistem pembagian tanggung jawab, wewenang, dan alur koordinasi di antara individu maupun kelompok kerja yang ada. Struktur ini tidak hanya menunjukkan posisi-posisi yang ada di dalam perusahaan, tetapi juga menjadi dasar dalam pelaksanaan fungsi-fungsi manajerial seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian. PT. XXX sebagai perusahaan yang bergerak dalam pengelolaan kawasan terpadu memiliki struktur organisasi yang dirancang secara fungsional, dengan pembagian divisi berdasarkan bidang kerja utama. Struktur organisasi yang digunakan bersifat hierarkis dengan sistem pelaporan dari tingkat staf kepada supervisor, dari supervisor kepada manager, dan selanjutnya kepada pimpinan unit. Hal ini menciptakan alur kerja yang terkoordinasi dan sistematis. Struktur organisasi ini memudahkan perusahaan dalam menetapkan tanggung jawab kerja, mempercepat pengambilan keputusan, serta mengoptimalkan efektifitas dan efisiensi dalam pengelolaan sumber daya, baik sumber daya

manusia maupun sumber daya keuangan. Selama 4 (empat) bulan menjalani Kerja Profesi di 15 PT. XXX pada Divisi Finance and Collection, praktikan memperoleh pemahaman mendalam tentang tugas dan tanggung jawab dari berbagai divisi yang ada, yaitu: Gambar 2.1 Struktur PT. XXX

Sumber : Divisi Finance, PT. XXX Gambar 2.3 mengilustrasikan tugas dan tanggung jawab dari setiap divisi dalam struktur organisasi PT. XXX. 1. Pimpinan unit: ini merupakan posisi tertinggi dalam struktur organisasi divisi, dengan tanggung jawab utama dalam menyusun kebijakan strategis dan pengambilan keputusan penting yang berdampak langsung terhadap jalannya operasional perusahaan. Pimpinan memiliki otoritas dalam menetapkan prioritas kerja, mengevaluasi kinerja divisi, serta melakukan koordinasi lintas unit untuk memastikan integrasi antar fungsi berjalan optimal. Dalam praktiknya, pimpinan unit juga menjadi penghubung antara divisi operasional dengan manajemen pusat, dan berperan dalam menyampaikan laporan- laporan strategis dan rekomendasi kebijakan. 16 2. Manager Penagihan dan Adm. Keuangan: manajer adalah figur sentral dalam pelaksanaan fungsi pengawasan dan pengendalian teknis atas seluruh kegiatan yang berada di bawah Divisi Penagihan dan Administrasi Keuangan. Manager bertanggung jawab dalam menyusun perencanaan kerja, memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai SOP, mengatur ritme kerja harian supervisor dan staf, serta melakukan evaluasi rutin terhadap efektivitas kegiatan operasional. Peran manager sangat penting dalam menjaga keseimbangan antara pencapaian target divisi dengan efisiensi penggunaan sumber daya yang ada. Selain itu, manager juga memfasilitasi penyusunan laporan keuangan berkala, menjadi penghubung dengan auditor internal, dan mendampingi proses penilaian kinerja tim. 3. Supervisor dan Staf Teknis: Di bawah kepemimpinan manager, terdapat tiga kelompok supervisor yang memimpin bidang kerja berbeda, yaitu Supervisor Penagihan Air & PPL, Supervisor Penagihan Fasilitas, dan Supervisor Administrasi & Keuangan. Masing-masing supervisor memiliki tanggung jawab atas tim yang terdiri dari beberapa staf teknis. Berikut adalah penjabaran detailnya: a. Supervisor Penagihan Air & PPL: supervisor ini

bertanggung jawab dalam mengelola dan mengawasi proses penagihan atas pemakaian air serta biaya Pengelolaan Prasarana Lingkungan (PPL) yang dibebankan kepada penghuni kawasan. Proses penagihan dilakukan berdasarkan data konsumsi bulanan dan klasifikasi objek (hunian atau komersial). Supervisor memastikan semua tagihan terinput dengan benar, memantau jadwal distribusi invoice, serta menyelesaikan keluhan terkait tagihan yang tidak sesuai. Ia juga bekerja sama dengan staf penerimaan untuk memastikan bahwa setiap pembayaran tercatat dan dilaporkan dengan akurat. Staf yang berada dibawah pengawasan supervisor ini meliputi:

- Staf Penagihan Air & PPL Hunian 1 dan Hunian 2: bertugas mengelola pengumpulan dan pengolahan data pemakaian air 17 serta biaya PPL untuk dua wilayah hunian yang berbeda. Mereka melakukan pengecekan, input data, dan pencetakan invoice.
- Staf Penagihan Komersial: menangani tagihan terhadap unit komersial seperti ruko dan kantor yang berada di kawasan. Staf ini memastikan bahwa perhitungan tagihan berdasarkan luas area dan fasilitas yang digunakan sesuai ketentuan yang berlaku.
- Staf Administrasi Penerimaan: bertanggung jawab atas pencatatan pembayaran yang masuk dari penghuni atau penyewa, merekap transaksi ke dalam sistem, serta membuat laporan penerimaan kas harian dan bulanan.

b. Supervisor Penagihan Fasilitas: bidang ini mengelola seluruh aktivitas penagihan terhadap fasilitas yang disewakan atau digunakan dalam bentuk jasa, seperti aula, ruang terbuka, parkir, atau area kegiatan. Supervisor ini bekerja sama dengan bagian operasional untuk mencatat penggunaan fasilitas, menyusun tarif, dan melakukan penagihan kepada pihak terkait. Selain itu, ia memastikan bahwa seluruh data kontrak atau perjanjian sewa terdokumentasi dengan baik. Staf di bawah pengawasan supervisor ini antara lain:

- Staf Penagihan Fasilitas: menangani penagihan terhadap penggunaan fasilitas umum oleh pihak internal maupun eksternal, baik dalam bentuk kegiatan sosial, promosi, maupun sewa jangka pendek.
- Staf Penagihan Sewa: berperan dalam pengelolaan tagihan sewa rutin, termasuk penyusunan invoice, pengingat jatuh tempo, serta pelaporan pendapatan dari

sektor penyewaan. c. Supervisor Administrasi & Keuangan: supervisor ini menangani aspek administratif dan pelaporan keuangan divisi. Ia bertanggung jawab atas 18 pengelolaan dokumen legal seperti TDP (Tanda Daftar Perusahaan), laporan keuangan internal, dokumen pengeluaran, serta pengarsipan dokumen penting. Supervisor ini menjadi penghubung antara divisi dengan auditor atau bagian akuntansi pusat. Ia juga menjamin seluruh dokumen telah sesuai dengan peraturan perusahaan dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Staf yang mendukung supervisor ini meliputi:

- Staf Administrasi BP/TDP: Mengelola seluruh dokumen administratif yang berkaitan dengan bukti pembayaran serta legalitas perusahaan, termasuk laporan pajak, tagihan pihak ketiga, dan form pengajuan pengeluaran.
- Staf Umum, Berkas & Arsip: Bertugas melakukan pengarsipan dokumen secara sistematis, menyusun data untuk keperluan audit internal dan eksternal, serta memastikan keteraturan dokumen secara fisik maupun digital.

Dengan struktur organisasi yang terperinci dan pembagian tugas yang jelas, PT. XXX mampu menciptakan sistem kerja yang tertib dan efisien, serta mendorong terciptanya koordinasi dan sinergi di antara setiap bagian. Setiap peran dalam struktur ini tidak hanya bekerja secara vertikal dalam rantai komando, tetapi juga secara horizontal dalam membangun komunikasi antar fungsi demi keberhasilan operasional. Praktikan yang ditempatkan di bawah Divisi Penagihan dan Administrasi Keuangan mendapatkan pemahaman menyeluruh mengenai bagaimana koordinasi dan kerja tim berlangsung secara nyata di dunia kerja, serta bagaimana pentingnya struktur organisasi dalam memastikan kinerja perusahaan berjalan sesuai visi dan misinya.

2.5 Kegiatan Umum Perusahaan

Tempat kerja profesi ini merupakan bagian dari perusahaan swasta yang bergerak di bidang pengelolaan kawasan hunian dan komersial terpadu. Perusahaan ini memiliki tanggung jawab untuk memastikan kawasan yang dikelolanya tetap tertib, bersih, aman, dan nyaman bagi seluruh penghuni dan pelaku usaha yang berada di dalamnya. Kegiatan utama perusahaan mencakup pengelolaan infrastruktur 19 kawasan, pemeliharaan lingkungan, manajemen transportasi

internal, hingga pelayanan berbasis digital untuk penghuni. Seluruh kegiatan tersebut dijalankan secara sistematis guna mendukung kualitas hidup masyarakat serta mendukung keberlangsungan kawasan sebagai lingkungan yang modern dan berkelanjutan. Dalam pelaksanaan operasionalnya, perusahaan terdiri dari sejumlah divisi dengan tanggung jawab yang spesifik. Salah satu divisi yang memegang peran penting dalam kelancaran manajemen kawasan adalah divisi keuangan dan penagihan, yang bertanggung jawab dalam mengelola arus kas masuk, memastikan seluruh transaksi keuangan tercatat dengan akurat, serta menangani proses penagihan terhadap pengguna jasa atau penghuni kawasan. Divisi ini memiliki peran strategis dalam menjaga keberlangsungan finansial perusahaan, mengingat sektor pengelolaan kawasan sangat bergantung pada ketersediaan dana operasional yang bersumber dari kontribusi bulanan penghuni dan pemilik properti. Praktikan ditempatkan langsung pada divisi keuangan dan penagihan dan berperan mendukung kegiatan operasional harian di bidang administrasi keuangan. Salah satu aktivitas yang dilakukan adalah input faktur dari vendor, yakni pencatatan dokumen pembelian barang atau jasa yang masuk dari rekanan perusahaan ke dalam sistem internal. Proses ini memerlukan ketelitian tinggi karena berpengaruh terhadap laporan keuangan perusahaan dan menjadi acuan dalam perhitungan beban biaya operasional. Selain itu, praktikan juga terlibat dalam pembuatan invoice atau tagihan bulanan yang ditujukan kepada penghuni dan pemilik properti di kawasan. Tagihan ini umumnya mencakup biaya Pengelolaan Prasarana Lingkungan (PPL) serta penggunaan air, yang dihitung berdasarkan data bulanan dari sistem pencatatan dan jumlah pemakaian. Praktikan membantu menyusun data yang diperlukan, melakukan pengecekan ulang atas tagihan, serta memastikan bahwa informasi dalam invoice telah sesuai dengan identitas pengguna layanan. Tak hanya itu, praktikan juga membantu dalam menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk keperluan operasional internal. Penyusunan RAB ini berkaitan dengan proyek-proyek kecil maupun besar, seperti pemeliharaan fasilitas umum, pengadaan alat kebersihan, dan kebutuhan infrastruktur

lainnya. Praktikan mendukung proses ini dengan 20 mengumpulkan informasi biaya, membandingkan data historis, serta membantu staf keuangan menyusun format RAB yang sesuai dengan standar perusahaan. Sebagai bagian dari sistem pelayanan, praktikan juga dilibatkan dalam komunikasi terkait tagihan, seperti membalas pesan atau pertanyaan dari penghuni mengenai rincian tagihan, status pembayaran, maupun permintaan penyesuaian data. Hal ini tidak hanya melatih kemampuan praktikan dalam berkomunikasi secara profesional, tetapi juga memperkuat pemahaman mengenai pentingnya layanan pelanggan dalam konteks pengelolaan kawasan. Melalui keterlibatan langsung dalam kegiatan operasional divisi keuangan dan penagihan, praktikan memperoleh pemahaman yang menyeluruh mengenai proses administrasi keuangan, peran penting divisi dalam mendukung operasional kawasan, serta pentingnya akurasi dan tanggung jawab dalam pencatatan transaksi keuangan. Pengalaman ini juga menjadi sarana pembelajaran yang relevan dengan latar belakang akademik praktikan dalam bidang manajemen keuangan, sekaligus menjadi bekal penting untuk menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan studi. **3 21 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) 22 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.

8

Adapun rincian kegiatan yang dijalankan praktikan selama berada di divisi keuangan dan penagihan dijelaskan sebagai berikut: 1. Penginputan Faktur melalui sistem Internal 23 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 24 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 25 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 26 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, 29 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. 1 4 Menurut Salamah & Nurjaman (2023) invoice (faktur) adalah dokumen berupa bukti penjualan suatu produk atau jasa yang memuat jumlah, harga, dan jumlah yang ditagih. 1 2 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 32 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, 33 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 34 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 35 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 36 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:

3.8 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.

3.8 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 40 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 41 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 42 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. 43 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 44 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 45 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- 46 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.

47 BAB IV PENUTUP 4.1

Kesimpulan Pelaksanaan kerja profesi selama empat bulan di Divisi Finance and Collection PT. XXX telah memberikan pengalaman berharga bagi praktikan dalam memahami dunia kerja secara langsung, khususnya di bidang keuangan perusahaan. Melalui keterlibatan aktif dalam kegiatan operasional seperti input faktur, penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB), hingga pembuatan dan validasi invoice, praktikan memperoleh pembelajaran yang tidak hanya bersifat teoritis, tetapi juga aplikatif dan kontekstual. Seluruh proses kerja yang dijalani memberikan kontribusi positif terhadap pengembangan keterampilan teknis, pemahaman sistem informasi keuangan, serta peningkatan kualitas soft skill yang penting dalam dunia kerja profesional. Berdasarkan pelaksanaan dan capaian kegiatan, maka kesimpulan dari kerja profesi ini dapat dirangkum sebagai berikut:

1. Penerapan Ilmu Secara Fungsional Praktikan mampu menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata, terutama dalam pengelolaan dokumen keuangan seperti invoice, faktur, dan RAB. Pengalaman ini menjadi sarana untuk menguji pemahaman teoritis di lingkungan kerja sesungguhnya.
2. Peningkatan Kompetensi Teknis dan Non-Teknis Praktikan mengalami peningkatan keterampilan dalam mengelola tugas administrasi, menggunakan aplikasi sistem internal perusahaan, serta menyesuaikan diri dengan budaya organisasi yang profesional dan dinamis.
3. Kontribusi

terhadap Evaluasi Kurikulum Selama menjalankan tugas, praktikan memperoleh wawasan baru yang dapat dijadikan umpan balik bagi institusi pendidikan untuk memperkuat kurikulum dan metode pembelajaran agar lebih adaptif terhadap kebutuhan industri. 48

4. Pembentukan Karakter dan Etos Kerja
Tanggung jawab langsung atas tugas-tugas yang diberikan selama kerja profesi turut membentuk karakter praktikan menjadi pribadi yang lebih profesional, bertanggung jawab, percaya diri, dan siap menghadapi tantangan dunia kerja.

5. Pemahaman Terhadap Sistem Kerja Terintegrasi
Praktikan memperoleh pemahaman mendalam mengenai pentingnya integrasi antara sistem, prosedur, dan sumber daya manusia dalam menciptakan efisiensi dan efektivitas operasional perusahaan. Dengan seluruh pengalaman yang diperoleh, kerja profesi ini telah memberikan bekal nyata yang memperkuat kesiapan praktikan dalam menghadapi dunia kerja dan menjadi landasan untuk melangkah ke jenjang karier berikutnya.

4.2 Saran Berdasarkan pelaksanaan kerja profesi yang telah dilalui dan pengalaman yang diperoleh selama berada di Divisi Finance and Collection PT. XXX, praktikan menyampaikan beberapa saran berikut dengan harapan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang terlibat dan bagi peningkatan kualitas pelaksanaan kerja profesi kedepannya. Beberapa saran berikut sebagai bentuk kontribusi dan evaluasi konstruktif:

4.2.1 Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa yang akan melakukan kerja profesi diharapkan mempersiapkan diri secara matang, baik dari segi penguasaan materi perkuliahan yang relevan dengan bidang penempatan, maupun kesiapan mental untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja yang profesional dan dinamis.
2. Selama menjalani kerja profesi, manfaatkan setiap kesempatan untuk bertanya, berdiskusi, dan terlibat aktif dalam berbagai kegiatan yang ada. Pengalaman di lapangan merupakan sumber pembelajaran yang tidak tergantikan oleh teori semata.
3. Penting untuk menjaga etika kerja, disiplin, dan sopan santun, serta menjalin komunikasi yang baik dengan seluruh karyawan dan pimpinan perusahaan. Hal ini akan memberikan kesan positif dan membuka peluang relasi profesional di masa depan.

4.2.2 Bagi Universitas dan Program Studi

1. Disarankan

agar universitas atau program studi menyediakan pembekalan yang lebih teknis menjelang pelaksanaan kerja profesi, khususnya bagi mahasiswa yang akan terjun ke divisi-divisi spesifik seperti keuangan, agar mereka lebih siap dalam memahami sistem, aplikasi, dan proses kerja perusahaan. 2. Universitas sebaiknya terus menjalin kerja sama yang berkelanjutan dengan perusahaan mitra, termasuk PT. XXX, untuk membuka lebih banyak peluang kerja profesi dan memperkuat link-and-match antara kurikulum pendidikan dan kebutuhan dunia industri. 4.2.3 Bagi Perusahaan 1. Diharapkan PT. XXX dapat memperkuat program orientasi bagi praktikan baru agar mereka dapat lebih cepat memahami sistem kerja, prosedur, serta peran masing-masing divisi dalam perusahaan. Pendekatan ini akan mempercepat proses adaptasi dan meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas. 2. Akan lebih optimal jika praktikan diberikan daftar tugas harian atau mingguan secara terstruktur, agar proses pembelajaran menjadi lebih sistematis dan mendalam. Keterlibatan dalam proyek-proyek atau pengolahan data yang lebih kompleks juga akan sangat bermanfaat dalam pengembangan kompetensi mahasiswa. 3. Memberikan evaluasi atau masukan secara berkala kepada praktikan selama masa kerja profesi dapat menjadi alat refleksi yang efektif dalam memperbaiki kinerja mereka dan meningkatkan kualitas pembelajaran selama magang. 50 4. Disarankan agar perusahaan mulai mempertimbangkan digitalisasi penuh dalam proses administrasi tertentu, seperti rekapitulasi data bukti pembayaran, yang selama ini masih dilakukan secara manual. Penggunaan aplikasi spreadsheet seperti Microsoft Excel akan meningkatkan efisiensi, mengurangi potensi kesalahan pencatatan, serta mempercepat proses validasi dan pelaporan data.



REPORT #27285829

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	0.52% journal.uinsgd.ac.id https://journal.uinsgd.ac.id/index.php/branding/article/view/28502	●
INTERNET SOURCE		
2.	0.33% journal.uinsgd.ac.id https://journal.uinsgd.ac.id/index.php/branding/article/download/28502/9377/8..	●
INTERNET SOURCE		
3.	0.25% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9562/13/13.%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
4.	0.18% ejurnal.stie-trianandra.ac.id https://ejurnal.stie-trianandra.ac.id/index.php/jumia/article/download/3270/263..	●
INTERNET SOURCE		
5.	0.17% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9651/11/BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
6.	0.16% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9753/11/BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.16% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7386/13/BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.13% core.ac.uk https://core.ac.uk/download/pdf/159370983.pdf	●
INTERNET SOURCE		
9.	0.11% ejurnal.umri.ac.id https://ejurnal.umri.ac.id/index.php/JST/article/view/209	●



REPORT #27285829

INTERNET SOURCE

10. **0.07%** repository.fe.unj.ac.id

<http://repository.fe.unj.ac.id/4921/1/puput%20pkl.pdf>



INTERNET SOURCE

11. **0.06%** journal.literasisains.id

<https://journal.literasisains.id/index.php/mamen/article/download/3471/1574/1...>



INTERNET SOURCE

12. **0.03%** repository.uisi.ac.id

<https://repository.uisi.ac.id/5174/3/Laporan%20Kerja%20Praktik%20PT.%20PAL..>

