

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi

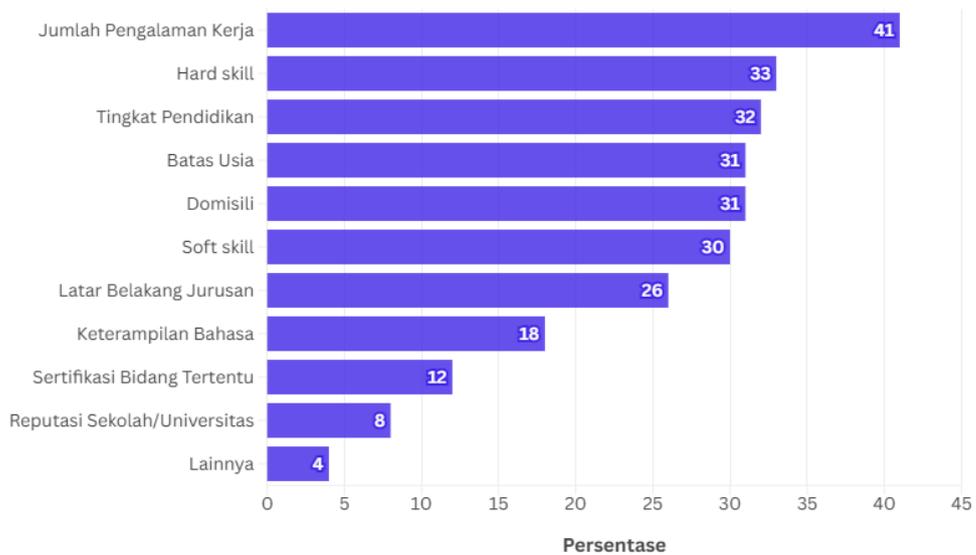
Seiring dengan meningkatnya kompleksitas dan kompetisi dalam dunia bisnis serta dinamika perekonomian global, kebutuhan akan sumber daya manusia yang unggul dan adaptif menjadi prioritas utama bagi perusahaan modern. Tidak cukup hanya dengan prestasi akademik semata, perusahaan kini menuntut calon tenaga kerja yang memiliki kemampuan untuk berpikir kritis, bekerja secara kolaboratif, serta mampu beradaptasi dengan perubahan teknologi dan pola kerja yang terus berkembang. Hal ini sejalan dengan transformasi industri menuju digitalisasi dan otomatisasi, yang menuntut para lulusan untuk tidak hanya menguasai teori, tetapi juga memiliki keterampilan praktis dan pengalaman langsung di lapangan (Qubati & Tamim, 2021).

Di sisi lain, proses perekrutan karyawan tetap merupakan langkah yang memerlukan waktu panjang, sumber daya besar, dan komitmen finansial jangka panjang. Jika pekerjaan yang tersedia hanya bersifat temporer atau musiman, merekrut pegawai tetap justru bisa menjadi bentuk pemborosan sumber daya. Dalam konteks ini, kehadiran mahasiswa magang menjadi solusi strategis yang sangat relevan. Mahasiswa magang dapat mengisi kekosongan peran operasional dengan durasi waktu yang singkat, biaya lebih efisien, dan tetap memberikan kontribusi riil terhadap kelancaran aktivitas perusahaan. Selain itu, keberadaan mereka juga menciptakan lingkungan pembelajaran dua arah, di mana mahasiswa memperoleh pengalaman praktis, dan perusahaan mendapatkan dukungan tenaga kerja tanpa beban jangka Panjang (Faizah, 2022).

Fenomena yang sering terjadi di berbagai sektor industri adalah *mismatch* antara posisi yang dibuka dengan durasi dan jenis pekerjaan yang dibutuhkan. Banyak perusahaan merekrut tenaga kerja untuk tugas jangka pendek, namun tetap harus mengikuti prosedur panjang dan biaya tinggi dari sistem rekrutmen formal. Akibatnya, alih-alih menjadi solusi, langkah ini justru menyebabkan pemborosan waktu dan anggaran. Di tengah kondisi ekonomi yang dinamis dan

penuh ketidakpastian seperti saat ini. Perusahaan dituntut untuk semakin fleksibel dalam mengelola SDM agar tetap agile dan adaptif terhadap perubahan

### Kualifikasi Pelamar yang Tidak Cocok dengan Pemberi Kerja



Sumber: Populix (2024)

GoodStats

Gambar 1. 1 Kualifikasi Pelamar yang Tidak Cocok dengan Pemberi Kerja

pasar (Dayinta, 2024).

Sumber: Populix 2024

Masalah lainnya adalah keterbatasan kapasitas perusahaan untuk terus menambah jumlah pegawai tetap, sementara beban kerja harian terutama di bidang administratif, pelaporan, dan dokumentasi terus meningkat. Banyak divisi, termasuk *Corporate Secretary*, harus menghadapi tuntutan untuk menyelesaikan berbagai tugas penting dalam waktu singkat namun dengan sumber daya manusia yang terbatas. Dalam situasi inilah mahasiswa magang menjadi solusi yang sangat strategis dan efektif.

Kehadiran mahasiswa magang menawarkan solusi strategis dan fleksibel dalam menjawab tantangan tersebut. Dengan durasi kerja yang relatif singkat dan fleksibel, mahasiswa magang mampu mengisi peran-peran pendukung secara efisien. Selain itu, dari sisi biaya, perusahaan tidak dibebani oleh komitmen jangka panjang seperti gaji tetap, tunjangan, serta kewajiban sosial

lainnya. Mahasiswa magang juga tidak hanya bertindak sebagai pelaksana tugas administratif, tetapi juga dapat memberikan perspektif baru, kreativitas, dan semangat inovatif yang segar, yang justru seringkali menjadi nilai tambah bagi lingkungan kerja (Chairunissa et al., 2024).

Untuk mempersiapkan individu yang siap menghadapi tantangan tersebut, diperlukan suatu pendekatan pendidikan yang tidak hanya menekankan pada penguasaan teori, tetapi juga pada pembentukan keterampilan praktis dan pengalaman kerja nyata sejak dini. Perguruan tinggi memiliki peran penting dalam menjembatani kesenjangan antara dunia akademik dan kebutuhan industri melalui program-program yang dirancang khusus, seperti kerja profesi atau magang. Program ini menjadi salah satu strategi utama dalam menyiapkan mahasiswa agar tidak hanya memiliki kecerdasan intelektual, tetapi juga kesiapan mental, kemampuan teknis, dan kepekaan terhadap dinamika organisasi (Chairunissa et al., 2024).

Universitas Pembangunan Jaya mewajibkan seluruh mahasiswa strata satu (S1) mengambil mata kuliah Kerja Profesi mulai semester tujuh. Program ini dirancang sebagai bentuk magang atau praktik kerja yang memungkinkan mahasiswa mendapatkan pengalaman langsung di organisasi atau perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Melalui kerja profesi, mahasiswa diharapkan dapat mengasah keterampilan praktis, memperluas jaringan profesional, serta memahami dinamika dunia kerja dengan lebih mendalam, sehingga mereka lebih siap untuk berkontribusi di industri yang mereka geluti.

PT Jaya Real Property, Tbk dipilih sebagai lokasi bagi praktikan untuk melaksanakan Kerja Profesi. Sebagai kantor pusat, perusahaan ini berperan dalam mengelola berbagai anak perusahaannya dan menjalankan operasional bisnis yang terfokus pada unit-unit strategis. Salah satu aspek utama yang menjadi perhatian adalah bagaimana sumber daya manusia di dalamnya dapat berinovasi guna meningkatkan kinerja perusahaan, baik dalam aspek bisnis maupun pengelolaan internal, termasuk pemenuhan kebutuhan karyawan.

Dalam program Kerja Profesi ini, praktikan mendapatkan kesempatan untuk magang di unit *Corporate Secretary*, yang selaras dengan wawasan dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan. Dengan demikian,

praktikan dapat lebih mudah memahami tugas yang diberikan serta memperoleh wawasan baru yang relevan dengan bidang ini.

Unit *Corporate Secretary* di PT Jaya Real Property, Tbk memiliki peran penting dalam memastikan kepatuhan perusahaan terhadap regulasi, mengelola komunikasi dengan pemangku kepentingan, serta mendukung penerapan tata kelola perusahaan yang baik. Tanggung jawab unit ini mencakup pengelolaan dokumen perusahaan, keterbukaan informasi, koordinasi rapat direksi dan pemegang saham, hingga komunikasi dengan otoritas terkait seperti Bursa Efek Indonesia (BEI) dan Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

Selama menjalani Kerja Profesi di unit *Corporate Secretary*, praktikan memperoleh banyak pengalaman dalam memahami proses tata kelola perusahaan, penyusunan dokumen, serta pengelolaan komunikasi korporasi. Selain itu, praktikan juga didorong untuk berkontribusi dalam penyempurnaan program yang berkaitan dengan transparansi perusahaan dan hubungan dengan investor.

## **1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi**

### **1.2.1 Maksud Kerja Profesi**

Pelaksanaan Kerja Profesi yang dilakukan oleh praktikan memiliki maksud sebagai berikut:

1. Melaksanakan kegiatan Kerja Profesi sebagai bentuk pemenuhan kewajiban sebagai seorang mahasiswi Universitas Pembangunan Jaya.
2. Melalui Kerja Profesi, praktikan mendapatkan kesempatan untuk memperdalam pemahaman secara langsung mengenai dunia kerja.
3. Kerja Profesi memberikan peluang bagi praktikan untuk mengembangkan keterampilan serta pengambilan keputusan dalam lingkungan bisnis
4. Kerja Profesi berperan sebagai penghubung bagi praktikan untuk mengeksplorasi peluang karier yang lebih luas dan selaras dengan keahlian yang dimiliki.

### **1.2.2 Tujuan Kerja Profesi**

Tujuan dari adanya kegiatan Kerja Profesi, yaitu:

1. Memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang dunia kerja yang relevan dengan program studi
2. Meningkatkan pemahaman dan pengalaman praktikan, seperti mengenal dinamika industri serta sistem organisasi dalam perusahaan.
3. Kerja Profesi memberikan peluang bagi praktikan untuk mengembangkan keterampilan serta pengambilan keputusan dalam lingkungan bisnis
4. Mahasiswa dapat mengetahui lingkungan dan kondisi dunia kerja, serta memberikan kontribusi yang baik untuk meningkatkan kualitas perusahaan.

### **1.3 Manfaat Kerja Profesi**

Manfaat dari pelaksanaan Kerja Profesi adalah:

1. Memperoleh pengalaman profesional yang relevan yang berguna untuk mengembangkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang memadai di bidang ini sebelum terjun secara resmi ke dunia kerja
2. Memiliki kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dalam konteks nyata, khususnya dalam pengelolaan informasi, penyusunan laporan, dan aktivitas administratif perusahaan.
3. Mengembangkan keterampilan profesional, seperti komunikasi, manajemen waktu, pemecahan masalah, dan kerja tim, sebagai bekal di dunia kerja.

### **1.4 Tempat Kerja Profesi**

Praktikan melakukan Kerja Profesi di PT Jaya Real Property, Tbk yang merupakan salah satu perusahaan yang berfokus di bidang pengembangan

sektor properti PT Jaya Real Property, Tbk ini berlokasi di CBD Emerald Blok CE/A No. 1, Jl. Boulevard Bintaro Jaya, Parigi, Kec. Pd. Aren, Kota Tangerang Selatan, Banten 15227.



*Gambar 1. 2 Perusahaan Real Property*

*Sumber : Google.com*

PT Jaya Real Property, Tbk berlokasi strategis di kawasan Bintaro, memungkinkan akses yang lebih lancar dan terhindar dari kemacetan ibu kota. Lingkungan yang kondusif ini mendukung produktivitas dan kenyamanan karyawan dalam menjalankan tugas mereka. Berikut adalah tampilan dari tampak depan kantor PT. Jaya Real Property, Tbk:

### **1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi**

Praktikan melaksanakan Kerja Profesi (KP) selama 824 Jam, terhitung sejak 13 Januari 2025 hingga 30 Juni 2025. Selama periode tersebut, Praktikan mengikuti kegiatan sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh unit SDM & Umum. Adapun jadwal kegiatan yang dijalankan adalah sebagai berikut:

Hari Kerja	: Senin – Jumat (5 hari kerja)
Jam Kerja	: 08.30 s.d. 17.30 (8 jam kerja/hari)
Tempat	: CBD Emerald Blok CE/A No. 1, Jl. Boulevard Bintaro Jaya, Parigi, Kec. Pd. Aren, Kota Tangerang Selatan, Banten 15227.

Pelaksanaan Kerja Profesi dimulai dengan sesi pembekalan atau briefing yang diberikan oleh dosen koordinator program, kemudian dilanjutkan dengan

proses kerja di perusahaan. Kegiatan ini berlangsung dari Januari 2025 hingga Juni 2025. Berikut adalah tahapan dan jadwal pelaksanaan Kerja Profesi:

**Tabel 1. 1 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi**

No	Kegiatan	Desember		Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni			
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Melakukan pencarian perusahaan untuk melakukan Kerja Profesi	■	■																								
2	Persiapan keperluan dokumen yang diperlukan untuk Kerja Profesi			■																							
3	Pelaksanaan Kerja Profesi			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
4	Membuat laporan Kerja Profesi																										
5	Melakukan bimbingan Kerja Profesi																										
6	Sidang Kerja Profesi																										

Dalam pelaksanaan program Kerja Profesi (KP), praktikan memulai tahap awal dengan melakukan pencarian perusahaan tujuan. Proses pencarian dilakukan pada awal bulan Desember 2024 selama kurang lebih dua minggu, bertepatan dengan minggu ketiga dan keempat, yang didukung dengan persiapan dokumen administratif seperti surat pengantar magang dan curriculum vitae. Kegiatan ini berlangsung hingga awal Januari 2025, mengikuti tahapan pada jadwal yang telah dirancang. Setelah memperoleh kesempatan magang, praktikan secara resmi memulai Kerja Profesi di unit Corporate Secretary PT Jaya Real Property Tbk pada tanggal 13 Januari 2025, dengan skema kerja Work From Office (WFO) selama lima setengah bulan, hingga tanggal 30 Juni 2025.

Jam kerja praktikan mengikuti jadwal perusahaan, yaitu dari pukul 08.30 hingga 17.30 WIB setiap Senin sampai Jumat, dengan total 8 jam kerja per hari. Kegiatan magang berfokus pada pengelolaan administrasi dan komunikasi korporat, termasuk pelaporan ke instansi eksternal (seperti OJK dan BEI),, penyusunan materi untuk public expose, serta pelaporan buyback saham melalui IDXnet dan goAML. Berdasarkan gambar timeline kegiatan, pelaksanaan kerja profesi berlangsung secara konsisten dari pertengahan Januari hingga akhir Juni.

Secara paralel, mulai bulan Maret hingga Juni, praktikan juga menjalani bimbingan Kerja Profesi dengan dosen pembimbing, serta menyusun laporan akhir kerja profesi sebagai bagian dari persyaratan akademik. Sidang Kerja Profesi direncanakan berlangsung pada akhir bulan Juni, sesuai dengan kolom

minggu keempat pada bagan kegiatan. Seluruh proses ini dijalankan secara terstruktur dan bertahap, sebagaimana ditunjukkan dalam jadwal yang mendukung ketercapaian target akademik dan pembelajaran di dunia profesional.

