

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam era digital yang terus berkembang, administrasi marketing dan branding mengalami transformasi signifikan yang dipengaruhi oleh kemajuan teknologi dan perubahan perilaku konsumen. Peran administrasi dalam perusahaan tidak lagi terbatas pada kegiatan pencatatan dan pengarsipan, tetapi telah berkembang menjadi penggerak utama strategi bisnis, termasuk dalam bidang pemasaran dan branding.

Administrasi kini mencakup analisis data pelanggan, pengelolaan sistem otomatisasi, hingga pengembangan strategi komunikasi berbasis teknologi. Di era revolusi industri 4.0, transformasi digital dalam administrasi publik dan bisnis memungkinkan proses-proses seperti surat-menyurat, penyajian data, serta pengarsipan dilakukan secara lebih efisien dengan dukungan teknologi komputer dan internet. Hal ini meningkatkan kualitas pelayanan yang lebih terstruktur dan sistematis.

Sebagaimana dijelaskan oleh (Siti Fatmawati, 2021) transformasi digital memungkinkan pelayanan publik menjadi lebih efisien dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat, serta meningkatkan partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan keputusan yang menuntut pemerintah bersikap inklusif dan adaptif. Perubahan ini juga berdampak pada sektor swasta, termasuk praktik marketing dan branding yang semakin mengandalkan kecerdasan buatan (AI), personalisasi, serta konten video sebagai bentuk interaksi digital yang lebih kuat dengan konsumen.

Penempatan mahasiswa Kerja Profesi di Divisi Administrasi Marketing & Branding PT CIPTA ANAK CERDAS INDONESIA didasarkan pada relevansi antara kompetensi yang diperoleh selama perkuliahan dengan kebutuhan praktis di lapangan. Melalui pengalaman ini, mahasiswa dapat mengaplikasikan pengetahuan teoritis mereka dalam konteks nyata, mengembangkan keterampilan

profesional, serta memahami dinamika kerja di industri pendidikan anak. Hal ini sejalan dengan tujuan universitas dalam mempersiapkan lulusan yang siap menghadapi tantangan dunia kerja dan mampu memberikan kontribusi positif bagi masyarakat.

Selain sebagai sarana pembelajaran praktik di dunia industri, program Kerja Profesi (KP) yang dijalani oleh praktikan ini juga merupakan bagian dari implementasi kebijakan merdeka belajar kampus merdeka (MBKM), Program MBKM memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman belajar di luar program studi, termasuk melalui kegiatan magang di dunia industri yang relevan dengan bidang keilmuannya.

Melalui skema ini, mahasiswa yang mengikuti program KP dapat mengonversi jam kerja praktik yang telah dijalani menjadi satuan kredit semester (SKS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perguruan tinggi masing-masing. Konversi tersebut dilakukan berdasarkan akumulasi jumlah jam kerja praktik yang disetarakan dengan beban pembelajaran akademik, dengan syarat minimal 945 jam kerja untuk dapat dikonversikan setara dengan 21 SKS selama satu semester, sebagaimana diatur dalam panduan pelaksanaan MBKM.

Dengan adanya integrasi ini, praktikan tidak hanya memperoleh pengalaman langsung di dunia kerja, tetapi juga mendapatkan pengakuan akademik atas kompetensi yang dikembangkan selama menjalani KP. Hal ini menunjukkan bahwa program KP tidak hanya menjadi pelengkap dalam pendidikan tinggi, tetapi juga sebagai sarana strategis dalam membangun kesiapan praktikan menghadapi tantangan di dunia profesional, selaras dengan semangat MBKM yang menekankan fleksibilitas, relevansi, dan penguatan keterampilan abad ke-21.

Berdasarkan pengalaman dan pembelajaran yang diperoleh selama pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan membuat laporan ini dengan judul **"AKTIVITAS KERJA PROFESI PADA DIVISI MARKETING OPERASIONAL DI PT CIPTA ANAK CERDAS INDONESIA."**

1.2 Maksud & Tujuan KP

Kegiatan Kerja Profesi yang dijalani oleh praktikan bertujuan untuk mendukung pengembangan kompetensi sesuai dengan disiplin ilmunya. Program ini dirancang untuk memperkaya wawasan praktikan serta memperkuat implementasi pembelajaran kurikulum secara praktis di dunia kerja. Adapun maksud utama dari pelaksanaan kerja profesi ini dijelaskan sebagai berikut:

1.2.1 Maksud Kerja Profesi

- a) Memberikan kesempatan kepada praktikan untuk menerapkan teori-teori akademik yang telah diperoleh selama masa perkuliahan ke dalam situasi kerja yang nyata, khususnya dalam ranah manajerial seperti pemasaran dan keuangan.
- b) Melalui keterlibatan langsung di lingkungan kerja profesional, praktikan dapat memperluas wawasan serta mengembangkan keterampilan praktis, terutama yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan di bidang administrasi marketing & branding.

1.2.2 Tujuan Kerja Profesi

- a) Mengobservasi dan mencatat pelaksanaan event mingguan yang dilakukan oleh sales promotion representative (SPR), kemudian merekap data kegiatan tersebut untuk kepentingan evaluasi tim marketing.
- b) Menyusun dokumen administratif berupa surat permintaan lembur (SPL) sebagai tindak lanjut atas kebutuhan kegiatan tambahan yang dilakukan oleh tim marketing.
- c) Mengelola proses pengajuan keperluan logistik dengan cara menyusun formulir permintaan pembelian (FPP) untuk mendukung kelancaran aktivitas operasional pemasaran.
- d) Menginput serta memeriksa data pemasukan dan pengeluaran keuangan yang berkaitan dengan marketing operasional ke dalam dashboard marketing operasional.

1.3 Manfaat KP

1.3.1 Bagi Mahasiswa:

Manfaat kerja profesi (KP) bagi praktikan dalam konteks saat ini sangatlah relevan, terutama dengan perkembangan dunia kerja yang semakin dinamis dan penuh tantangan.

1. Praktikan memperoleh pengalaman kerja nyata yang relevan dengan bidang studi yang ditekuni khususnya dalam bidang manajemen seperti pemasaran.
2. Kerja profesi melatih kemampuan praktikan dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab secara profesional di lingkungan kerja.
3. Praktikan dapat mengembangkan keterampilan komunikasi dan kerja sama tim melalui interaksi langsung dengan rekan kerja dan atasan.
4. Program ini membantu praktikan memahami dinamika dunia industri serta menumbuhkan kesiapan untuk menghadapi tantangan di dunia kerja setelah lulus.

1.3.2 Bagi Universitas:

Manfaat kerja profesi (KP) bagi universitas juga sangat signifikan, terutama dalam meningkatkan kualitas akademik dan reputasi institusi di mata dunia kerja.

1. Kegiatan Kerja Profesi (KP) menjadi salah satu indikator penting dalam mengevaluasi efektivitas kurikulum berbasis praktik dan kebutuhan industri, seperti kurikulum Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) atau kurikulum berbasis kompetensi. Melalui laporan praktikan, penilaian dari pembimbing lapangan, serta umpan balik dari dunia industri, universitas dapat meninjau sejauh mana materi yang diajarkan di kelas baik teori maupun praktik sesuai dengan tuntutan dan dinamika dunia kerja yang sebenarnya.
2. KP menjadi sarana untuk memperkuat hubungan kerjasama antara universitas dan industri. Melalui kemitraan ini, kampus dapat menjalin

hubungan jangka panjang dalam bentuk kerjasama riset, magang, rekrutmen lulusan, serta pertukaran pengetahuan praktis.

3. Dari pelaksanaan KP, universitas mendapatkan masukan langsung terkait keterampilan, sikap kerja, serta pengetahuan apa saja yang perlu ditingkatkan agar lulusan semakin relevan dan kompetitif di dunia kerja.
4. Partisipasi praktikan dalam lingkungan kerja profesional dan kontribusi positif yang mereka berikan turut memperkuat reputasi universitas. Hal ini mencerminkan kualitas pendidikan dan kesiapan lulusan dalam menghadapi tantangan dunia kerja.

1.3.3 Bagi Instansi/Perusahaan:

Manfaat kerja profesi (KP) bagi perusahaan sangatlah luas dan strategis, terutama dalam hal efisiensi, pendukung, dan efektivitas.

1. Kehadiran mahasiswa KP membantu meringankan beban kerja administratif harian, terutama dalam penyelesaian tugas-tugas yang harus dikerjakan 1-2 hari seperti pembuatan FPP AQC, RAB event, invoice, dll.
2. Praktikan KP berperan penting dalam mengelola dan memantau empat dashboard keuangan dari divisi berbeda. Hal ini mempermudah perusahaan dan pengendalian data oleh staf tetap.
3. Kegiatan pengarsipan (filing) yang dilakukan oleh praktikan KP membuat dokumen administratif perusahaan menjadi lebih terorganisir dan mudah diakses saat dibutuhkan, terutama dalam proses audit internal maupun eksternal.
4. Praktikan KP mendukung kelancaran komunikasi antar divisi dengan memastikan dokumen dan informasi yang dibutuhkan tersedia tepat waktu. Kehadiran mereka mempercepat proses koordinasi, pengambilan keputusan, dan pelaksanaan kegiatan lintas unit kerja.

1.4 Tempat KP

PT CIPTA ANAK CERDAS INDONESIA merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pendidikan dan berkomitmen untuk menciptakan generasi muda yang cerdas, kreatif, dan berkarakter. Sebagai salah satu pelopor penyedia layanan pendidikan anak usia dini yang inovatif, perusahaan ini berfokus pada pengembangan potensi anak melalui program-program pembelajaran yang menyenangkan, terstruktur, dan berbasis teknologi.

Kantor pusat PT CIPTA ANAK CERDAS INDONESIA berlokasi di Jl. Halim Perdana Kusuma No.AB No.53, RT.004/RW.001, Jurumudi Baru, Kecamatan Batuceper, Kota Tangerang, Banten 15124. Lokasi strategis ini mendukung operasional perusahaan dalam menjangkau berbagai lapisan masyarakat yang membutuhkan akses pendidikan berkualitas sejak usia dini.

Untuk informasi lebih lanjut mengenai program, layanan, dan kegiatan perusahaan, masyarakat dapat mengakses situs resmi PT CIPTA ANAK CERDAS INDONESIA di <https://smartkidz.co.id>.



Gambar 1.1 Kantor Pusat SmartKidz

1.5 Jadwal Pelaksanaan KP

Kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan oleh praktikan berlangsung mulai dari tanggal 1 februari 2025 s.d 31 juli 2025. Sesuai dengan kesepakatan bersama antara pihak instansi dan kampus. Adapun rincian pelaksanaan kegiatan kerja praktik dari awal hingga akhir dapat dilihat pada tabel berikut:

No	Aktifitas	Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni			
1.	Membuat CV dan Surat Lamaran Kerja, serta mengirim ke beberapa perusahaan	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
2.	Interview Kerja Profesi (KP)																								
3.	Pelaksanaan Kerja Profesi (KP)																								
4.	Menyusun Laporan Kerja Profesi																								
5.	Melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing Kerja Profesi (KP)																								
5.	Pengumpul an laporan Kerja Profesi (KP)																								
6.	Sidang Kerja Profesi (KP)																								

Tabel 1.1 Timeline Jadwal Pelaksanaan KP

1.5.1 Tahap Persiapan Kerja Profesi

Praktikan memulai tahap persiapan kerja profesi pada bulan Januari dengan menyusun berbagai dokumen penting sebagai syarat administratif. Dokumen yang dipersiapkan meliputi *curriculum vitae* (CV) yang memuat identitas, latar belakang pendidikan, pengalaman organisasi, dan keahlian yang dimiliki. Surat lamaran kerja juga disusun secara sistematis untuk disesuaikan dengan posisi dan perusahaan tujuan. Seluruh dokumen tersebut dikirimkan ke beberapa perusahaan yang membuka kesempatan kerja profesi, baik melalui surat elektronik maupun melalui formulir pendaftaran daring yang tersedia.

Proses pengiriman berkas lamaran berlangsung selama empat minggu pertama. Praktikan secara aktif mencari informasi lowongan, menyesuaikan isi lamaran dengan kualifikasi yang diminta, dan mencatat perkembangan lamaran yang telah dikirimkan. Pada minggu keempat, praktikan mendapatkan panggilan wawancara dari PT CIPTA ANAK CERDAS INDONESIA. Praktikan kemudian mengikuti proses wawancara kerja secara langsung dan menyampaikan motivasi, kesiapan, serta komitmen dalam menjalani program kerja profesi di perusahaan tersebut. Proses seleksi ini menjadi bagian penting dalam penentuan tempat pelaksanaan kerja profesi.

1.5.2 Tahap Pelaksanaan

Praktikan memulai pelaksanaan kerja profesi di PT CIPTA ANAK CERDAS INDONESIA pada minggu pertama bulan Februari. Perusahaan memberikan tugas dan tanggung jawab yang sesuai dengan kapasitas praktikan, serta memperkenalkan sistem kerja yang berlaku di lingkungan internal. Praktikan menyesuaikan diri dengan ritme kerja perusahaan melalui proses orientasi yang mencakup pengenalan struktur organisasi, kebijakan internal, serta komunikasi profesional dengan rekan kerja dan atasan. Aktivitas kerja dijalankan secara rutin sesuai dengan jam kerja perusahaan hingga akhir bulan Juli.

Kegiatan kerja profesi tetap berlangsung secara konsisten pada bulan Maret. Praktikan mulai menyusun laporan kerja profesi pada minggu kedua sebagai bagian dari dokumentasi aktivitas lapangan. Proses penyusunan dilakukan secara bertahap agar seluruh kegiatan dan pengalaman kerja dapat

terekam dengan baik. Kegiatan pencatatan ini meliputi deskripsi tugas, pencapaian kerja, serta refleksi terhadap penerapan teori yang diperoleh selama perkuliahan.

Penyusunan laporan berlanjut ke bulan April. Dosen pembimbing memulai proses bimbingan laporan pada minggu kedua bulan tersebut. Praktikan menjalani sesi bimbingan secara berkala untuk memperoleh masukan, koreksi, serta arahan agar laporan sesuai dengan pedoman akademik dan format penulisan yang telah ditetapkan oleh institusi. Praktikan melanjutkan kegiatan kerja, penyusunan laporan, dan bimbingan secara paralel hingga bulan Mei. Ketiga aktivitas tersebut dilakukan secara berkesinambungan untuk memastikan penyelesaian laporan kerja profesi secara tepat waktu dan berkualitas.

1.5.3 Tahap Penyusunan Laporan

Praktikan memasuki tahap penyelesaian kerja profesi pada bulan Juni. Pelaksanaan tugas-tugas kerja tetap berlangsung secara normal hingga minggu kedua. Penyusunan laporan mencapai tahap akhir dengan fokus pada perbaikan isi dan format berdasarkan masukan dari dosen pembimbing. Proses penyuntingan dilakukan secara cermat untuk menjamin kesesuaian dengan struktur ilmiah dan tata bahasa yang baik.

Pengumpulan laporan kerja profesi dilakukan pada minggu kedua sebagai persyaratan administratif untuk mengikuti sidang kerja profesi. Praktikan mengikuti sidang kerja profesi pada minggu keempat bulan Juni. Sidang dilaksanakan di hadapan dosen penguji sebagai bentuk evaluasi terhadap pelaksanaan kerja profesi. Pada sesi sidang, praktikan mempresentasikan isi laporan, menjelaskan tanggung jawab yang telah dijalankan, serta menyampaikan hasil-hasil yang diperoleh selama kegiatan berlangsung.

Pelaksanaan sidang kerja profesi menjadi tahapan akhir dalam seluruh rangkaian program kerja profesi. Praktikan menyelesaikan seluruh tugas, laporan, dan evaluasi secara lengkap dalam kurun waktu enam bulan. Tahap ini menandai keberhasilan praktikan dalam menjalani proses pembelajaran di dunia kerja, sekaligus memenuhi kewajiban akademik yang ditetapkan oleh program studi.