

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Profesi

Dewasa ini, terjadinya kemajuan teknologi dan perkembangan ilmu pengetahuan yang sangat pesat, menyebabkan terjadinya peningkatan dalam kondisi persaingan yang ketat dan kompetitif diantara sumber daya manusianya. Hal tersebut pastinya akan menuntut setiap sumber daya manusia untuk dapat beradaptasi dengan baik. Dalam hal ini dapat dikatakan bahwa Sumber Daya Manusia (SDM) yang dapat beradaptasi dengan baik tentunya akan memiliki keunggulan dalam pengetahuan dan kemampuan keterampilan yang diperlukan dalam dunia kerja, sehingga SDM yang berkualitas sangat diperlukan dalam dunia kerja dan merupakan salah satu hal terpenting yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk dapat mengembangkan dan memajukan usahanya. Untuk menghasilkan SDM yang berkualitas sangat diperlukan adanya peran dan tanggung jawab dari universitas sebagai instansi pendidikan tinggi untuk melakukan kegiatan pembelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi guna meningkatkan kompetensi yang dimiliki oleh SDM yaitu mahasiswa.

Universitas sebagai lembaga dan instansi pendidikan tentunya memiliki peran yang sangat besar dalam mengembangkan setiap potensi yang dimiliki oleh mahasiswa dan mahasiswi. Dalam hal ini, universitas harus mampu menyediakan wadah bagi para mahasiswa dan mahasiswi untuk mengembangkan potensi dan menggali kemampuan diri melalui proses pendidikan. Pada praktiknya, universitas melaksanakan proses pendidikan dengan memberikan pembelajaran berupa materi teori dalam mata kuliah sebagai dasar untuk mempersiapkan mahasiswa dan mahasiswi dalam menghadapi dunia kerja. Namun pemberian pengetahuan berupa teori saja dirasa kurang cukup untuk membekali para mahasiswa dan mahasiswi untuk masuk kedalam dunia kerja. Hal tersebut dikarenakan pengetahuan teori yang dipelajari oleh para mahasiswa dan mahasiswi tidak diimbangi dengan adanya kemampuan dan pengetahuan dalam praktik nyatanya di lapangan, dimana pada praktik di lapangan tentunya memiliki perbedaan dengan teori yang dipelajari pada pendidikan tinggi. Oleh karena itu dibutuhkan praktik di lapangan sebagai dasar bagi para mahasiswa dan mahasiswi dalam

mengimplementasikan teori yang telah didapatkan sebelumnya di pendidikan tinggi agar memiliki gambaran secara langsung terkait dengan penerapan teori dan praktik dalam dunia kerja. Salah satu cara yang dapat dilakukan universitas yaitu dengan melaksanakan pendidikan Kerja Profesi (KP) agar dapat meningkatkan keterampilan dan kreativitas mahasiswa dan mahasiswi dalam dunia kerja. Melalui pelaksanaan Kerja Profesi (KP) diharapkan menjadi tambahan bekal bagi para mahasiswa dan mahasiswi sebagai implementasi penerapan teori yang telah dipelajari dengan tujuan agar dapat meningkatkan kualifikasi dan kompetensi yang dimiliki untuk menghadapi dunia kerja.

Kerja Profesi (KP) merupakan sebuah kegiatan akademik yang dilaksanakan oleh instansi perguruan tinggi sebagai sebuah sarana untuk memperkenalkan dan menunjukkan gambaran secara langsung kepada mahasiswa dan mahasiswi mengenai dunia kerja dengan melalui pelaksanaan praktik kerja secara langsung, dengan maksud agar mahasiswa dan mahasiswi dapat memperoleh pengetahuan, keterampilan dan pengalaman terkait dunia kerja. Adanya kerja profesi juga dapat digunakan sebagai wadah bagi para mahasiswa dan mahasiswi untuk meningkatkan kompetensinya melalui pemanfaatan bekal teoritis yang dimiliki untuk menambah ilmu serta skill praktik diluar metode pembelajaran konvensional. Dalam melaksanakan kegiatan Kerja Profesi (KP), mahasiswa dan mahasiswi diberikan kesempatan untuk mengimplementasikan teori yang telah didapatkan dalam proses perkuliahan kedalam proses kegiatan pekerjaan yang dilakukan, untuk itu dalam menjalankan kegiatan Kerja Profesi (KP) mahasiswa dan mahasiswi dituntut untuk turut berperan aktif dalam mengikuti arahan dan bimbingan dari pembimbing kerjanya agar dapat berhasil dalam mencapai tujuan pembelajaran dengan baik.

Dalam hal ini terdapat instansi perguruan tinggi, salah satunya yaitu Universitas Pembangunan Jaya yang melaksanakan kegiatan akademik Kerja Profesi (KP) untuk para mahasiswa dan mahasiswinya. Pelaksanaan kegiatan tersebut sejalan dengan visi dari Universitas Pembangunan Jaya yaitu menjadi universitas yang unggul dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi dan membangun manusia jaya sebagai pembelajar selama hidup, yang memiliki martabat, memiliki wawasan yang luas, serta memiliki sikap kompetitif yang tinggi, peduli terhadap lingkungan dan pionir kesejahteraan. Dalam pelaksanaannya, Kerja Profesi (KP) di universitas pembangunan jaya merupakan kewajiban yang harus dipenuhi oleh para mahasiswa dan mahasiswi agar dapat lulus dan mendapatkan gelar sarjana, selain itu Kerja Profesi (KP)

merupakan sebuah mata kuliah dengan bobot 3 (Tiga) SKS atau setara dengan 400 jam kerja. Indikator pencapaian mahasiswa dan mahasiswi dalam kegiatan Kerja Profesi (KP) dapat ditunjukkan dengan mengikuti kegiatan Kerja Profesi minimal 400 jam kerja dan laporan hasil kerja profesi yang nantinya akan dilanjutkan dengan pelaksanaan sidang kerja profesi. Melalui pelaksanaan Kerja Profesi (KP) diharapkan mahasiswa dapat beradaptasi dengan baik dalam lingkungan kerja, meningkatkan pengetahuan yang dimiliki terkait dengan teoritis dan praktis, dan melakukan pengamatan terkait dengan praktik dalam dunia kerja.

Dalam pelaksanaan Kerja Profesi (KP), Universitas Pembangunan Jaya memberikan kebebasan secara penuh kepada para mahasiswa dan mahasiswinya untuk menentukan dan memilih tempat pelaksanaan Kerja Profesi (KP). Pada kesempatan kali ini, praktikan menjalankan kegiatan Kerja Profesi di PT Alfa Goldland Realty Tbk yang merupakan anak perusahaan dari PT Alam Sutera Realty Tbk pada bagian *Billing and Collection*. Selama pelaksanaan Kerja Profesi selama 3 bulan, praktikan diberikan kesempatan untuk mempelajari dan mengimplementasikan teori terkait dengan pengelolaan dan penagihan piutang usaha (*Account Receivable*) yang sebelumnya telah diperoleh dalam proses pembelajaran di kelas dengan praktik secara langsung yang dilakukan oleh perusahaan.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi

1.2.1 Maksud Kerja Profesi

Terdapat beberapa hal yang menjadi maksud dari dilaksanakannya kerja profesi oleh praktikan, diantaranya yaitu :

- 1) Mendapatkan gambaran secara mendalam mengenai siklus dalam pengelolaan dan penagihan piutang usaha.
- 2) Mendapatkan gambaran dan memahami secara mendalam mengenai dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam proses pengelolaan dan penagihan piutang usaha.
- 3) Mendapatkan pengetahuan baru terkait dengan penggunaan sistem informasi akuntansi pada perusahaan.
- 4) Menjadi wadah dalam memperkenalkan dan mempersiapkan praktikan dalam menghadapi dunia kerja.

1.2.2 Tujuan Kerja Profesi

Berikut ini adalah tujuan dari pelaksanaan kerja profesi yang dilakukan oleh praktikan :

- 1) Untuk meningkatkan dan memperdalam pengetahuan, keterampilan, wawasan dan pengalaman yang dibutuhkan oleh praktikan dalam dunia kerja.
- 2) Untuk mengembangkan dan melatih rasa tanggung jawab dan sikap disiplin praktikan melalui pekerjaan yang dilakukan dalam perusahaan.
- 3) Untuk memperkenalkan praktikan terhadap budaya kerja yang berlangsung dalam perusahaan, baik suatu pekerjaan yang dilakukan secara kelompok atau secara individu.
- 4) Untuk memahami dan mempelajari secara mendalam terkait teori yang dipelajari dengan praktik pada dunia kerja.

1.3 Tempat Kerja Profesi



Gambar 1. 1 Logo PT Alam Sutera

Sumber : alamsuterarealty.co.id

| | |
|-----------------|---|
| Nama Instansi | PT Alam Sutera Realty Tbk |
| Jenis Usaha | Pengembangan Properti |
| Alamat Instansi | Synergy Building – Ground Floor, Jl. Jalur Sutera Barat. No.17, RT.002/RW.003, Panunggangan Timur, Kec.Pinang, Kota Tangerang, Banten 15143 |
| Website | www.alamsuterarealty.co.id |
| Telepon | (021) 29779797 |
| Email | corsec@alam-sutera.com |

Alasan praktikan memilih melaksanakan kegiatan kerja profesi di PT. Alam Sutera Realty Tbk dikarenakan praktikan ingin mengetahui prosedur pengelolaan piutang dan prosedur pencatatan yang diterapkan pada salah satu perusahaan properti di Indonesia yaitu PT Alam Sutera Realty Tbk. Perusahaan Alam Sutera Realty sudah berdiri sejak tahun 1993, dengan aktivitas bisnis utamanya yaitu bergerak di bidang konstruksi dan pengembangan properti, dengan melakukan kegiatan pembangunan dan pengelolaan kawasan residensial, hiburan dan industri, serta pengurusan pusat perbelanjaan, area wisata dan penginapan secara sistematis.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi

Tabel 1. 1 Jadwal Pekerjaan

| Kegiatan | Bulan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------|---|---|---|-----|---|---|---|------|---|---|---|------|---|---|---|---------|---|---|---|-----------|---|---|---|
| | April | | | | Mei | | | | Juni | | | | Juli | | | | Agustus | | | | September | | | |
| | 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 Konsultasi Persiapan KP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 Membuat CV & Menyiapkan berkas lainnya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 Mencari tempat magang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 Mengirim CV ke PT. Alam Sutera | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 Mendapat informasi untuk melaksanakan proses interview | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 Mendapat informasi penerimaan magang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 Melaksanakan kerja profesi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 Bimbingan KP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 Penyusunan Laporan KP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Pelaksanaan kerja profesi diawali dengan konsultasi yang diberikan oleh koordinator kerja profesi yaitu ibu Fitriyah Nurhidayah, SE.,M.Si. Pelaksanaan konsultasi tersebut dilakukan pada minggu ketiga bulan april melalui aplikasi zoom meeting. Pada tahapan kegiatan ini, praktikan diberikan informasi terkait dengan dokumen-dokumen yang perlu diserahkan kepada pihak perusahaan tempat kerja profesi akan dilaksanakan. Pada minggu keempat bulan april, praktikan sudah mulai menyiapkan setiap berkas yang dibutuhkan untuk dikirimkan kepada pihak perusahaan, mulai dari pembuatan CV (Curriculum Vitae), mengumpulkan sertifikat yang diperoleh oleh praktikan selama proses pembelajaran, pembuatan surat lamara, hingga menyiapkan transkrip nilai yang akan diserahkan kepada perusahaan. pada minggu berikutnya praktikan mulai mencari tempat pelaksanaan kerja profesi dengan memanfaatkan situs web LinkedIn, website perusahaan, dan lain sebagainya. Kemudian praktikan menemukan lowongan untuk program magang yang diadakan oleh PT Alam Sutera Realty Tbk melalui LinkedIn, dan praktikan langsung mengirimkan berkas-berkas yang

diperlukan kepada pihak perusahaan melalui E-mail. Pada minggu berikutnya praktikan dihubungi oleh pihak staff *Human Resources Development* (HRD) PT Alam Sutera Realty Tbk untuk melaksanakan kegiatan interview dengan user agar pihak perusahaan dapat mengenal dan melihat kemampuan praktikan dengan lebih jelas. Setelah melaksanakan proses interview, pada hari berikutnya praktikan diberikan informasi oleh pihak HRD PT Alam Sutera Realty Tbk bahwa praktikan berhasil diterima untuk menjalankan kegiatan kerja profesi di PT Alam Sutera Realty Tbk, dan praktikan diberikan informasi bahwa sudah dapat melakukan kerja profesi di minggu berikutnya.

Pelaksanaan kegiatan kerja profesi praktikan dilakukan selama kurang lebih 3 bulan, yaitu dimulai pada tanggal 13 Juni 2022 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2022. Pada tanggal 13 Juni 2022, praktikan mulai melaksanakan kerja profesi di PT Alam Sutera Realty Tbk, pada saat pelaksanaan kerja profesi praktikan diperkenalkan dengan peraturan-peraturan yang harus dipatuhi, penjelasan pekerjaan yang akan menjadi tanggung jawab praktikan untuk dikerjakan, divisi-divisi yang ada, cara penggunaan dari software bisnis alam sutera dan lain sebagainya. Jadwal kerja yang diberikan kepada praktikan selama pelaksanaan kerja profesi yaitu dimulai pada hari senin sampai dengan hari jumat yang dilakukan secara *Work From Office* (WFO). Terkait dengan jam kerja, setiap harinya praktikan bekerja selama 8 jam dalam sehari dengan jam istirahat selama 1 jam, dimulai pada pukul 08.30 WIB hingga 17.30 WIB