



# 9.07%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 10 DEC 2024, 7:34 AM

## Similarity report

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

● IDENTICAL  
0.09%

● CHANGED TEXT  
8.98%

## Report #24099975

^ BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Dunia kerja saat ini mengalami perkembangan pesat menjadi tantangan baru bagi setiap individu untuk terus meningkatkan kemampuan yang dimilikinya dalam bersaing dengan yang lainnya untuk bisa memperoleh kesempatan kerja, terutama bagi para mahasiswa yang akan lulus dan mulai bersiap untuk memasuki dunia kerja. Tantangan dunia kerja yang semakin sengit, terlebih lagi meningkatnya jumlah lulusan perguruan namun tidak diimbangi dengan jumlah lapangan pekerjaan yang ada. Tantangan tersebut menuntut bagi setiap mahasiswa untuk memiliki persiapan yang matang agar dapat bersaing di dunia kerja. Setiap lulusan dituntut untuk memiliki kemampuan yang tidak hanya mengenai pemahaman teoritis saja, namun juga memiliki pengalaman praktis mengikuti kebutuhan dunia kerja saat ini. Maka dari itu, sebagai salah satu universitas yang berkomitmen untuk menghasilkan lulusan yang unggul dan mampu memberikan solusi inovatif dan kreatif, Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) membuat suatu yaitu Program Kerja Profesi (KP) yang menjadi upaya universitas dalam mempersiapkan mahasiswa untuk bisa memiliki kemampuan hebat dalam menghadapi tantangan persaingan dunia kerja. Kerja Profesi adalah suatu program yang dirancang untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam melengkapi antara teori dengan praktik yang dilakukan di lapangan. Program ini mendorong mahasiswa untuk bisa menerapkan teori yang dipelajari selama

perkuliahan serta kemampuan mereka diimplementasikan ke dalam dunia kerja. Dengan adanya Kerja Profesi, mahasiswa diberikan kesempatan untuk bisa terlibat 1 secara langsung dalam lingkungan kerja di mana mahasiswa dapat mempelajari proses bisnis, sistem kerja dan budaya kerja perusahaan. Kerja Profesi menjadi wadah kesempatan bagi mahasiswa untuk terlibat dalam kegiatan operasional perusahaan, bekerja sama dengan rekan kerja serta belajar untuk menghadapi tantangan sehari-hari yang ada di tempat kerja.

12 Kerja Profesi menjadi satu mata kuliah wajib yang harus dipenuhi setiap mahasiswa UPJ sebagai salah satu persyaratan kelulusan. program yang Praktikan harus jalani setiap mahasiswa UPJ mahasiswa dari Universitas Pembangunan Jaya. Kerja Profesi dapat dilakukan minimal 150 jam atau minimal selama 1 (satu) bulan pelaksanaan. Untuk memenuhi mata kuliah tersebut, Praktikan mendapatkan kesempatan menjalani Kerja Profesi di PT Jaya Konsturksi Manggala Pratama, Tbk. PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk adalah perusahaan infrastruktur terkemuka yang sudah banyak ikut berkontribusi dalam Pembangunan infrastruktur negara mulai dari Pembangunan gedung perkantoran, gedung sekolah, jalan tol dan fasilitas publik lainnya. Saat menjalani Kerja Profesi, Praktikan berada di bagian Akuntansi. Bagian Akuntansi bertanggung jawab dalam melakukan pencatatan transaksi keuangan perusahaan. Hal tersebut membuat Praktikan mendapatkan kesempatan untuk ikut terlibat secara langsung dalam kegiatan pencatatan keuangan perusahaan. Selama menjalani Kerja Profesi, Praktikan banyak mendapatkan pengalaman serta pembelajaran mengenai proses bisnis perusahaan berjalan, terlebih dalam hal proses pencatatan keuangan perusahaan. selain itu, Kerja Profesi tidak hanya meningkatkan keterampilan teknis saja, melainkan juga meningkatkan softskill seperti analisis, komunikasi, manajemen waktu serta kerja sama tim. Pengalaman tersebut sangat berharga bagi Praktikan dalam mengembangkan serta 2 mempersiapkan diri untuk langkah selanjutnya setelah lulus perkuliahan, yaitu menghadapi tantangan dunia kerja yang semakin kompetitif. 1 12 26 3

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 1 Maksud Kerja Profesi Maksud yang

menjadi alasan serta motivasi Praktikan melaksanakan Kerja Profesi diantaranya yaitu: ✕ Kerja Profesi menjadi tempat Praktikan untuk menerapkan teori-teori yang didapatkan di kelas ke dalam dunia kerja, yaitu bidang akuntansi. ✕ Kerja Profesi memberikan pengalaman yang berharga bagi Praktikan untuk mengetahui bagaimana dunia kerja profesional, sehingga dari pengalaman tersebut dapat membuat praktikan memiliki pengetahuan dalam mempersiapkan diri untuk menghadapi tantangan di dunia kerja mendatang. ✕ Kerja Profesi menjadi tempat untuk mengembangkan keterampilan yang Praktikan miliki.

1.2.2 Tujuan Kerja Profesi Berikut adalah tujuan Kerja Profesi ini Praktikan jalani, yaitu: ✕ Memenuhi persyaratan mata kuliah Kerja Profesi menjadi salah satu tujuan Praktikan dalam melaksanakan Kerja Profesi ✕ Kerja Profesi memberikan Praktikan banyak pengetahuan mengenai pencatatan akuntansi laporan keuangan perusahaan. dari pengetahuan tersebut dapat menjadi bekal keterampilan yang Praktikan harus kembangkan untuk bisa berkarir di masa mendatang. ✕ Kerja Profesi mengasah keterampilan Praktikan mulai dari keterampilan teoritis serta keterampilan praktis.

1.3 Tempat Kerja Profesi PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk. merupakan perusahaan infrastruktur di Indonesia yang didirikan pada tahun 1982. Awalnya perusahaan merupakan bagian dari bagian kontraktor PT Pembangunan Jaya hingga menjadi perusahaan independen dengan nama PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk pada tanggal 23 Desember 1982. Perusahaan telah banyak berkontribusi dalam pembangunan infrastruktur Indonesia dengan terlibat dalam berbagai proyek seperti pembangunan gedung perkantoran gedung sekolah, bandara, pusat perbelanjaan, dan proyek lainnya. Dalam pelaksanaan Kerja Profesi, Praktikan berkesempatan untuk ikut terlibat dalam bagian akuntansi. Bagian akuntansi merupakan bagian yang bertanggung jawab dalam pencatatan keuangan perusahaan. Pelaksanaan Kerja Profesi ini memberikan Praktikan banyak pengetahuan mengenai prosedur akuntansi mulai dari pencatatan setiap transaksi yang dilakukan perusahaan hingga nantinya akan tersaji dalam laporan keuangan perusahaan.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Kerja Profesi yang

Praktikan dilaksanakan pada PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk dimulai dari tanggal 1 Juli 2024 hingga 31 Desember 2024. Praktikan menyelesaikan Kerja Profesi selama 5 bulan atau sama dengan 900 jam. **1** Adapun jadwal pelaksanaan Kerja Profesi sebagai berikut: 5 BAB II TINJAUAN UMUM

TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah Perusahaan PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk merupakan perusahaan infrastruktur terkemuka dengan keahlian dalam sektor konstruksi bangunan. Pada tanggal 23 Desember 1982, perusahaan menjadi perusahaan independent yang semulanya menjadi bagian dari bagian kontraktor PT Pembangunan Jaya. Pada tanggal 7 Desember 2007, perusahaan untuk pertama kalinya mendaftarkan sahamnya yang menandakan perusahaan telah resmi menjadi perusahaan publik. **2** Di tahun yang sama, untuk membantu operasional serta memperluas bidang usahanya, perusahaan melakukan akuisisi empat anak perusahaan, yaitu PT Jaya Trade Indonesia, PT Jaya Teknik Indonesia, PT Jaya Beton Indonesia dan PT Jaya Daido Concrete. **14** Akuisisi tersebut menjadi Langkah perusahaan untuk melakukan ekspansi dalam berbagai sektor seperti sektor perdagangan aspal dan bahan bakar gas cair (LPG), pekerjaan mekanikal dan elektrik serta pabrikasi beton pracetak. Dalam Upaya memperkuat posisi perusahaan sebagai kontraktor, pada tahun 2009 berhasil mendirikan PT Jaya Konstruksi Pratama Tol yang merupakan hasil kerja sama dengan PT Jaya Infrastruktur. Perusahaan juga mendirikan PT Jaya Sarana Pratama hasil kerja sama dengan PT Jaya Real Property. Perusahaan berkomitmen untuk terus melakukan ekspansi ke berbagai sektor. Hal tersebut ditandai dengan didirikannya perusahaan yang berfokus pada sektor aspal curah yaitu PT Sarana Mbay Utama dan PT Sarana Aceh Utama pada tahun 2009. **6** Selain itu, bersama dengan PT Jaya Trade Indonesia mendirikan PT Sarana Sampit Mentaya Utama pada tahun 2010. Tidak hanya itu, bersama dengan PT Jaya Trade Indonesia di tahun yang sama 1 mendirikan PT Kenrope Sarana Utama dan PT Kenrope Sarana Utama Sentul pada tahun 2011 yang menandai upaya perusahaan memperluas sektor bisnisnya dengan memasuki sektor penjualan bahan bakar gas cair (LPG). Pada tahun 2019, perusahaan mendirikan dua perusahaan baru yaitu PT Sarana Tirta Utama

dan PT Jaya Mitra Sarana yang berfokus pada sektor pengelolaan air, melalui anak perusahaannya yaitu PT Jaya Teknik Indonesia. Keinginan perusahaan meningkatkan posisinya sebagai pengembang, pemilik, serta operator jalan tol mendorong perusahaan melakukan investasi dengan menjadi bagian kepemilikan saham pada PT Jakarta Tollroad Development pada tahun 2012. Sejalan dengan komitmen sebagai perusahaan infrastruktur dalam melanjutkan peningkatan dan pertumbuhan berkelanjutan, PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk akan terus secara konsisten memberikan kualitas terbaik dalam membangun proyek-proyek konstruksi yang berkualitas.

Perusahaan berfokus membangun portofolio investasi yang strategis untuk meningkatkan kapabilitas dan sinergi demi mencapai kinerja terbaik yang sejalan dengan tujuan perusahaan. **1 2 4 2.1 1 2 4 6 1 Visi Perusahaan**

Menjadi perusahaan yang unggul dan merupakan aset nasional melalui

bisnis pengembangan perkotaan dengan memanfaatkan reputasi dan sinergi grup. **1 2 4 2.1**

**1 2 4 2 Misi Perusahaan** ☒ Mengutamakan pertumbuhan yang berkesinambungan

, berkualitas dan berwawasan lingkungan. ☒ Memberi nilai tambah bag

i stakeholder melalui inovasi dan teknologi. ☒ Menyediakan wadah bag

i sumber daya manusia unggul untuk berkarya, berkreasi dan tumbuh

bersama berlandaskan nilai-nilai dan budaya jaya. **2 2.2 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi dalam perusahaan mempunyai peran dan tanggung jawabnya masing-masing yang saling mendukung demi memastikan kelancaran dan efektivitas kegiatan operasional perusahaan. Adapun struktur organisasi yang

dimiliki PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk yaitu: Untuk menjamin

kelancaran operasional, setiap bagian dalam struktur organisasi memiliki

tanggungjawabnya masing- masing. **10** A. Dewan komisaris Dewan komisaris

memiliki tanggung jawab dalam memantau operasional perusahaan, membantu

dalam memberikan saran serrat nasihat mengenai strategi dan kebijakan

perusahaan serta memiliki tanggung jawab kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). B.

Direksi Direksi bertanggung jawab dalam pengelolaan perusahaan mulai dari

penentuan strategi serta pengelolaan aset-aset perusahaan. C. Komite

Pemantauan Risiko Komite pemantauan risiko memiliki tanggung jawab membantu



manajemen memastikan risiko, menyadari bahwa setiap proyek terdapat risiko serta membantu dalam mencegah, memitigasi dan mengatasi risiko yang ada demi tercapainya tujuan perusahaan. D. Komite Kepatuhan Anti Penyuapan Komite anti penyuapan memiliki tanggung jawab dalam memitigasi dan menghilangkan korupsi, kolusi dan nepotisme demi lingkungan perusahaan bebas dari tindakan penyuapan. E. Sekretaris Korporasi 3 Sekretaris korporasi bertanggung jawab dalam mengawasi hubungan perusahaan dengan pemangku kepentingan eksternal seperti pemegang saham, investor, analisis, akuntan, konsultan hukum, Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan Masyarakat. F. Manajemen Representatif Manajemen representatif memiliki tanggung jawab sebagai perwakilan manajemen perusahaan dalam memastikan bahwa sistem manajemen mutu, lingkungan dan K3 telah diterapkan secara efektif dalam lingkungan perusahaan serta mewakili perusahaan dalam hubungan eksternal. G. Hukum Bagian hukum memiliki tanggung jawab dalam menangani aspek legal perusahaan, memberikan nasihat hukum, mereview kontrak serta memastikan bahwa semua peraturan perundang-undangan yang berlaku telah dipatuhi. H. Teknologi Informasi Teknologi informasi bertanggungjawab dalam mengelola sistem IT perusahaan, menjaga keamanan data serta memberikan solusi teknologi untuk operasional perusahaan yang lebih efisien. I. Audit Eksternal Audit eksternal memiliki tanggung jawab dalam membantu Direksi dalam menyusun, menyelenggarakan rencana audit internal, menguji sistem pengendalian internal serta melakukan audit terkait keuangan dan akuntansi. J. Direktorat Marketing Direktorat marketing memiliki tanggung jawab dalam pengembangan strategi pemasaran, mencari proyek baru serta membangun hubungan baik dengan klien. K. Direktorat Estimasi 4 Direktorat estimasi memiliki tanggung jawab dalam membantu menghitung estimasi anggaran proyek dan jadwal proyek konstruksi. L. Direktorat Keuangan, HRD & Umum Direktorat KHU memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan aspek keuangan, sumber daya manusia serta kegiatan administratif kegiatan umum operasional perusahaan sehari-hari. M. Uni A2B – AMP 1,2 & 3 Unit Alat-Alat Berat (A2B) – Asphalt Mixing Plant (A

MP) memiliki tanggung jawab dalam memastikan ketersediaan, pemeliharaan dan operasional peralatan konstruksi di lokasi 1,2 dan 3. N. Planning & Mentoring Planning & Mentoring memiliki tanggung jawab dalam memastikan bahwa proyek berjalan sesuai rencana, anggaran, jadwal pelaksanaan proyek serta pemantauan progress proyek konstruksi. O. UPP UPP memiliki tanggung jawab dalam memimpin proses konstruksi mulai dari mobilisasi alat, pengelolaan tenaga kerja hingga pengawasan pekerjaan telah sesuai dengan standar yang ditetapkan. P. Building Information Modelling (BIM) BIM memiliki tanggung jawab dalam mengelola data proyek secara komprehensif untuk mencegah terjadinya kesalahan sehingga dapat meningkatkan efisiensi operasional. Q. Unit Pengembangan Usaha Unit pengembangan usaha bertanggung jawab dalam melakukan kerja sama bisnis, riset peluang investasi serta inovasi meningkatkan daya saing perusahaan. R. Bagian Operasi Wilayah 5 Bagian operasi wilayah memiliki tanggung jawab dalam mengawasi operasional proyek di berbagai wilayah kerja perusahaan. S. Departemen Marketing Departemen marketing memiliki tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan pemasaran atau promosi, melakukan komunikasi dengan klien serta mengelola proyek-proyek potensial. T. Departemen Estimasi Departemen estimasi memiliki tanggung jawab dalam menyusun rencana estimasi biaya proyek secara akurat untuk mencegah terjadinya pembengkakan anggaran. U. Departemen Akuntansi & Perencanaan Departemen akuntansi & perencanaan memiliki tanggung jawab dalam melakukan pencatatan transaksi keuangan, pembuatan laporan keuangan perusahaan serta perencanaan keuangan jangka pendek hingga jangka Panjang. V. Departemen Keuangan Departemen keuangan memiliki tanggung jawab dalam mengelola keuangan perusahaan serta memastikan bahwa perusahaan memiliki dana yang cukup untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan. W. Departemen HRD & Umum Departemen HRD & umum memiliki tanggung jawab atas manajemen sumber daya manusia mulai dari rekrutmen, pelatihan, pengembangan karyawan serta mengelola administrasi perusahaan. 6 Adapula struktur organisasi Departemen Akuntansi & Perencanaan khususnya pada bagian akuntansi



sebagaimana tempat praktikan berada, yaitu: Bagian akuntansi terdiri dari 4 (empat) orang anggota. Dalam menjalankan pekerjaan, setiap anggota memiliki tugasnya masing-masing. Adapun pembagian tugas dalam bagian akuntansi sebagai berikut:

A. Kepala Bagian Akuntansi

- Memimpin dan mengarahkan tim akuntansi dalam menjalankan tugasnya sehari-hari.
- Mengawasi pencatatan transaksi secara akurat dan tepat waktu.
- Melakukan evaluasi kinerja keuangan perusahaan.
- Melakukan koordinasi dengan bagian lainnya terkait keuangan perusahaan
- Menyusun laporan keuangan untuk membantu manajemen dalam pengambilan keputusan.

B. Laporan Keuangan

a. Laporan Keuangan Konsolidasi

- Melakukan pengumpulan laporan keuangan dari entitas anak perusahaan.
- Melakukan konsolidasi atau penggabungan laporan dari setiap entitas anak perusahaan menjadi satu laporan keuangan konsolidasi.
- Memberikan informasi keuangan konsolidasi kepada pihak manajemen perusahaan.

b. Laporan Keuangan Induk

- Melakukan pencatatan semua transaksi perusahaan.
- Melakukan penyusunan laporan keuangan perusahaan induk.
- Memberikan informasi laporan keuangan induk kepada pihak manajemen.

c. Laporan Keuangan JO ( Joint Operation )

- Memastikan perjanjian telah dipahami antar perusahaan dengan pihak lainnya.
- Melakukan pencatatan dan pelaporan transaksi yang berkaitan dengan proyek kerja sama sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.
- Mengatur pembangian keuntungan dan beban sesuai dengan perjanjian kerja sama

C. Neraca

a. Kas

- Melakukan verifikasi bukti pembayaran beserta lampiran-lampiran kas.
- Mencatat semua penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan dengan akurat.
- Melakukan rekonsiliasi dan penjurnalan kas setiap bulannya.

b. TDP (Transaksi Dalam Penyelesaian)

- Melakukan verifikasi kelengkapan BP TDP dan lampiran bukti pendukung telah lengkap dan disetujui oleh pihak berwenang.
- Mencatat transaksi-transaksi yang sedang berjalan atau masih dalam proses penyelesaian,
- Melakukan penjurnalan TDP setiap bulannya.

c. BPP/BPU

- Memantau dan mencatat biaya proyek yang terkait dengan Biaya Produksi Pesanan (BPP) dan Biaya Produksi Umum (BPU).

d. Aset

Tetap ☒ Mengelola pencatatan aset tetap. ☒ Menghitung nilai depresiasi setiap aset tetap perusahaan. e. Bank ☒ Memverifikasi kelengkapan bukti penerimaan atau pengeluaran bank. 8 ☒ Mencatat transaksi bank dengan benar. ☒ Melakukan rekonsiliasi bank secara berkala. f. Hutang Dagang ☒ Memverifikasi bukti pembayaran beserta lampiran- lampiran hutang dagang. ☒ Memastikan bahwa transaksi hutang dagang telah tercatat dengan benar dalam sistem akuntansi perusahaan. ☒ Melakukan penjurnalan hutang dagang setiap bulan. g. Piutang ☒ Melakukan verifikasi terhadap daftar piutang perusahaan. ☒ Mencatat transaksi piutang perusahaan. ☒ Melakukan rekonsiliasi pencatatan piutang untuk disesuaikan dengan catatan pembayaran yang telah diselesaikan oleh pelanggan. D. Pendapatan & HPP a. Harga Borong NJO ( Non Joint Operation ). ☒ Menghitung harga jual barang atau jasa yang tidak berkaitan dengan operasi kerja sama. ☒ Mencatat transaksi penjualan dan memastikan harga sudah sesuai dengan kebijakan perusahaan, b. HPP NJO ☒ Menghitung total biaya terkait proyek yang dijalankan perusahaan. ☒ Memastikan akurasi pencatatan seluruh biaya yang berkaitan dengan proyek NJO. c. Unit ☒ Memeriksa kesesuaian laporan keuangan bulanan AMP dan lampiran yang diterima dari unit. ☒ Menyusun dokumen kerja yang mencakup penerimaan, biaya dan kontribusi unit. 9 ☒ Memverifikasi kebenaran aliran transaksi dalam pembukuan laporan unit. ☒ Mencocokkan data tabelaris dengan laporan pengeluaran unit telah sesuai. 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan Telah berjalan lebih dari 40 tahun, PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk telah ikut berkontribusi berperan penting dalam pembangunan infrastruktur dan konstruksi bangunan. Perusahaan telah berhasil merampungkan berbagai proyek yang berkontribusi dalam pembangunan nasional mulai dari jalan tol, bandara, pusat perbelanjaan, gedung rumah sakit, stadium olahraga, pembangunan irigasi dan bendungan serta pembangunan fasilitas publik lainnya. Selama berdiri berbagai proyek infrastruktur yang tersebar di Indonesia telah diselesaikan oleh PT Jaya konstruksi Manggala Pratama Tbk. Adapun proyek yang berhasil diselesaikan yaitu proyek Bundaran Hotel Indonesia, Dukuh

Atas Underpass, Universitas Pembangunan Jaya, Bintaro Jaya Exchange, Formula E (E-Prix) Racing Track, Mass Rapid Transit (MRT) yang menjadi proyek modernisasi sistem transportasi ibukota. Kemampuan serta pengalamannya membangun berbagai proyek infrastruktur di Indonesia, membuat perusahaan mendapatkan kepercayaan untuk ikut terlibat dalam proyek Pembangunan Ibu kota Nusantara (IKN). Selain menjalankan kegiatannya di bidang infrastruktur, untuk melengkapi berbagai proyek konstruksi yang dikerjakan, perusahaan juga menyediakan jasa mekanikan dan elektikal lewat anak perusahaannya yaitu PT Jaya Teknik Indonesia. Lewat anak perusahaannya PT Jaya Trade Indonesia menjadi distributor aspal berkualitas tinggi di terminal aspal curah di seluruh Indonesia serta berekspansi ke sektor perdagangan dan instalasi gas. Masih dalam kegiatan perdagangan, perusahaan juga menjalankan bisnis penyewaan kapal, serta forklit melalui PT Jaya 10 Trade Indonesia. Untuk menciptakan efisiensi dan meningkatkan proyek konstruksi, perusahaan juga memiliki segmen bisnis beton pracetak yang dioperasikan oleh anak perusahaannya yaitu PT Jaya Beton Indonesia dan PT Jaya Daido Concrete yang menjadi pemasok produk beton pracetak berkualitas untuk industry infrastruktur kota, CPO dan energi, Adanya diversifikasi dalam berbagai sektor, PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk terus berupaya memperluas dan mengembangkan lini bisnisnya. Berhasilnya berbagai proyek yang diselesaikan oleh PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk, menandakan bahwa perusahaan berhasil membuktikan diri sebagai perusahaan infrastruktur yang berpengalaman. Perusahaan akan terus berkomitmen terhadap kualitas dengan ikut berkontribusi dalam pembangunan infrastruktur negara. 5 8 11 16 11 BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Departemen Akuntansi & Perencanaan, khususnya dalam bagian akuntansi menjadi tempat Praktikan menjalani Kerja Profesi. Bagian akuntansi memiliki tanggung jawab penting dalam melakukan pengelolaan keuangan perusahaan. Bagian ini memiliki tugas dalam melakukan pencatatan setiap transaksi keuangan, memastikan setiap transaksi telah dicatat dengan akurat serta menyusun laporan keuangan

perusahaan. Pada kesempatan ini Praktikan diberikan tanggung jawab ikut terlibat membantu dalam melakukan tugas-tugas pada bagian akuntansi. Adapun dalam pelaksanaan Kerja Profesi di PT Jaya Konstruksi Manggal Pratam Tbk, Praktikan diberi tanggung jawab melaksanakan tugas dari perusahaan untuk melakukan beberapa hal, seperti: 1. Melakukan pengecekan dan validasi Kas Kecil JO ( Joint Operation ). 2. Melakukan pengecekan dan validasi Pengeluaran Bank (Bank Kredit). 3. Melakukan pengecekan dan validasi Hutang Dagang. 4. Melakukan penjurnalan Hutang Dagang

### 3.2 Pelaksanaan Kerja

#### 3.2.1 Pengecekan dan Validasi Kas Kecil JO

Kas kecil merupakan sejumlah uang yang digunakan untuk membiayai pengeluaran operasional dengan jumlah yang relatif kecil. Pada pelaksanaan Kerja Profesi, Praktikan diberikan tugas untuk melakukan validasi kas kecil JO. Kas kecil JO ( Joint Operation ) merupakan kas yang diberikan oleh kantor pusat kepada proyek untuk membiayai operasional proyek kerja sama.

12 Adapun tahapan-tahapan dari proses kas kecil JO, sebagai berikut: 1. Proyek Membuat Bukti Pembayaran (BP) Kas Kecil

General Affair (GA) proyek akan membuat BP dari setiap pengeluaran kas kecil beserta dengan lampiran-lampiran atau bukti pendukung atas pengeluaran kas kecil yang telah digunakan untuk membiaya kegiatan operasional proyek. Pada BP ada hal-hal penting yang perlu diperhatikan, yaitu: 1) No. Register BP 2) PKP 3) No. Perkiraan BP 4) No. Instansi 5) Keterangan Dibayarkan Kepada 6) Nominal BP 7) Keterangan Keperluan Transaksi 8) Mata Anggaran Transaksi

Ketika BP telah dibuat oleh GA, maka BP tersebut akan diajukan oleh kepala operasi dan akan disetujui oleh kepala proyek serta kepala divisi. Selain itu, perlu juga untuk diketahui oleh direktorat operasi. Ketika BP telah selesai dibuat, maka GA proyek akan mengirimkan BP tersebut ke bagian keuangan kantor pusat.

2. Verifikasi BP oleh Bagian Keuangan

Bagian keuangan menerima BP kas kecil dari proyek. Setelah menerima BP, keuangan akan memverifikasi kelengkapan BP dengan lampiran bukti pengeluaran kas. Bagian keuangan akan menghitung ulang setiap bukti

pengeluaran untuk memastikan nominal telah sesuai dengan 13 yang tertera dalam BP. Setelah diperiksa, bagian keuangan akan menyerahkan BP kepada bagian akuntansi. 3. Validasi oleh Bagian Akuntansi Pada tahapan ini Praktikan mekakukan tugas terkait proses kas kecil JO selama masa Kerja Profesi. Setelah menerima BP dari bagian keuangan, Praktikan akan melakukan proses validasi. Hal pertama yang Praktikan lakukan yaitu log in pada Sistem Informasi (SIMPRO) JKON dengan menggunakan username serta password yang telah diberikan oleh mentor Praktikan. Setelah log in berhasil, maka tampilan SIMPRO akan menampilkan menu home. Pada tampilan home SIMPRO terdapat beberapa akses modul yang bisa dipilih. Dalam proses validasi kas kecil JO. Praktikan akan mengakses Sistem Akt & Keuangan JO. Setelah log in berhasil maka akan muncul tampilan Sistem Akt & Keuangan JO Leader. Pada tahap ini, praktikan akan memilih No. PKP sesuai dengan yang tertera dalam BP. Maka akan munncul tampilan home dari PKP tersebut. Pada tampilan ini memuat nama proyek dari PKP tersebut, nama tim inti proyek serta menu-menu terkait keuangan dan akuntansi. Untuk memulai proses validasi kas kecil JO, Praktikan memilih menu akuntansi lalu validasi kas kecil. Kemudian pada menu validasi kas kecil, Praktikan menginput No. register BP kemudian tarik BP. Maka selanjutnya, akan muncul deskripsi transaksi seperti dibawah ini: Pada tahapan ini, Praktikan perlu menyesuaikan deskripsi transaksi yang ada pada SIMPRO telah sama dengan yang tertera dalam BP, terutama pada bagian mata anggaran pelaporan. Mata anggaran yang berkaitan dengan operasional proyek dimulai dengan angka 6 (enam). Selanjutnya, Praktikan 14 memilih mata anggaran yang tepat sesuai dengan keterangan transaksi kas kecil digunakan. Apabila semua deskripsi transaksi telah selesai disesuaikan, maka Praktikan akan mengklik tombol validasi jurnal. Kas kecil tervalidasi artinya kas kecil tersebut telah tercatat dalam sistem perusahaan. ketika sudah tervalidasi maka tampilan menjadi sebagai berikut: Adapun flowchart dari proses pengecekan dan validasi kas kecil JO dapat digambarkan sebagai berikut: Gambar 3. 1 Flowchart

### Pengecekan & Validasi Kas Kecil JO (Sumber: Praktikan, 2024) 15 3.2.2

Pengecekan dan Validasi Pengeluaran Bank (Bank Kredit) Pengeluaran bank atau bank kredit merupakan transaksi pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional melalui rekening bank perusahaan. Praktikan baru akan memulai melakukan proses pengecekan dan validasi bank kredit ketika telah menerima dokumen BP bank kredit beserta dengan lampiran bukti pendukung atas pengeluaran bank dari bagian keuangan. Setelah menerimanya, Praktikan terlebih dahulu log in pada SIMPRO. Setelah login maka akan muncul tampilan home SIMPRO dan memilih menu Sistem Akuntansi. Selanjutnya, memilih menu validasi kemudian Dalam melakukan proses ini, terdapat BP serta lampiran bukti pendukung yang perlu Praktikan Periksa, yaitu: a. Bukti Pengeluaran Bank, yaitu memuat mengenai informasi transaksi terkait dengan pengeluaran bank yang dikeluarkan. b. Bukti Pembayaran Kas/Bank, yaitu memuat perincian mengenai setiap transaksi-transaksi yang terdapat dalam BP Pengeluaran Bank. c. Lampiran bukti pendukung, yaitu bukti-bukti pendukung terkait pengeluaran yang dilakukan, termasuk kwitansi, faktur pajak serta bukti pendukung lainnya. Pada gambar 3.12 diketahui bahwa No. bukti pengeluaran bank yaitu B40388, Praktikan akan menginputnya ke dalam kolom no. bukti Setelah menginput no bukti tersebut, Praktikan akan mengklik tarik BP, sehingga akan muncul tampilan yang berisikan mengenai deskripsi transaksi atas pengeluaran bank seperti pada gambar 3.15. Selanjutnya, Praktikan mengecek dokumen bank kredit. Ketika BP bank kredit beserta lampiran bukti pendukung 16 dirasa belum lengkap semua, maka Praktikan akan memberitahu dan menanyakan ke bagian keuangan dan jika BP dan lampiran bukti telah lengkap, Praktikan akan melakukan pengecekan kesamaan deskripsi transaksi yang ada pada SIMPRO dengan BP beserta lampiran bukti pendukung. Jika telah sesuai, maka Praktikan akan mengklik validasi jurnal dan memberikan paraf pada lembar BP. Ketika telah tervalidasi berarti transaksi pengeluaran bank telah tercatat dalam sistem perusahaan 17 Adapun flowchart dari proses pengecekan dan validasi bank kredit dapat

digambarkan sebagai berikut: 18 3.2.3 Pengecekan dan Validasi Hutang

Dagang Hutang dagang merupakan kewajiban yang harus dibayarkan perusahaan atas transaksi yang telah dilakukan secara kredit. Praktikan diberi

tanggung jawab untuk melakukan pengecekan dan validasi hutang dagang

semasa Kerja Profesi. Pada hutang dagang, Praktikan akan memulai

melakukan pengecekan dan validasi setelah menerima dokumen BP hutang

dagang dari bagian keuangan. Setelah menerima BP, Praktikan akan

melakukan proses pengecekan dan validasi hutang dagang. 1 Adapun dokumen lampiran

bukti BP hutang dagang, yaitu:  TTK (Tanda Terima Kwitansi)

Bon Penerimaan  Ceklist Tagihan Rekanan  Invoice  Faktur Pajak  SPBB

(Surat Pesanan Bahan Bangunan)  Berita dan Rekapitulasi Surat Jal

an  Kontrak  Jaminan Bank  Berita Acara Pembayaran Tahapan yang pe

rtama kali praktikan lakukan yaitu log in pada SIMPRO. Setelah berhasil, maka

akan muncul tampilan home SIMPRO kemudian Praktikan akan memilih Sistem

Akuntansi pada akses modul. Tampilan akan berubah menunjukkan menu home

Sistem Akuntansi. Selanjutnya, Praktikan memilih validasi lalu hutang

dagang kemudian mengklik validasi. Setelah muncul tampilan validasi BP

hutang dagang, selanjutnya Praktikan akan menginput no. regist BP dan

menarik BP tersebut. Setelah ditarik maka tampilan akan berisikan

deskripsi mengenai transaksi hutang dagang. 19 Kemudian Praktikan akan

melakukan pengecekan mengenai kelengkap BP dan kesesuaian lampiran bukti

pendukung serta memeriksa kesamaan deskripsi transaksi yang ada pada

SIMPRO sama dengan yang ada pada BP. Jika sudah sesuai, maka

Praktikan akan memvalidasi hutang dagang tersebut. Setelah divalidasi maka

data transaksi hutang dagang telah tercatat dalam sistem. Kemudian

Praktikan akan menandatangani BP tersebut sebagai bukti bahwa transaksi

hutang dagang telah dicek dan dicatat oleh bagian akuntansi. 20 Adapun

flowchart proses pengecekan dan validasi hutang dagang sebagai berikut:

21 3.2.4 Penjurnalan Hutang Dagang Penjurnalan merupakan bagian dari

tahapan siklus akuntansi. (Arif, 2021) menjelaskan bahwa jurnal menjadi

catatan yang harus dilakukan oleh suatu perusahaan secara kronologis

dengan jumlah antara sisi debit dan sisi kredit yang sama besar.

Penjurnalan menjadi langkah yang perlu dilakukan dalam proses penyusunan laporan keuangan. Adanya penjurnalan dapat membantu perusahaan dalam mengidentifikasi setiap transaksi yang telah dilakukan. Berada pada bagian akuntansi, Praktikan diberi tugas untuk melakukan penjurnalan hutang dagang setiap bulannya. Setiap bulan Praktikan akan memulai melakukan penjurnalan hutang dagang. Terdapat beberapa file yang Praktikan butuhkan dalam melakukan penjurnalan, yaitu file excel jurnal hutang dagang, rekap hutang dagang, register harian hutang dagang dan file Financial Rrreport (FR). Adapun tahapan-tahapan dalam melakukan penjurnalan hutang dagang, yaitu: Pertama Praktikan menarik file excel terkait hutang dagang dari SIMPRO. File tersebut berupa file rekap hutang dagang dan register harian hutang dagang. Kemudian, Praktikan membuka file excel jurnal hutang dagang. Dimana dii dalam excel tersebut terdapat beberapa sheet yaitu sheet jurnal, rekap hutang dagang, register harian hutang dagang dan uang muka. Praktikan melakukan penjurnalan dengan memasukkan data-data yang ada pada file rekap hutang dagang dan register hutang harian ke dalam file excel jurnal hutang dagang. Selanjutnya, Praktikan melakukan penjurnalan uang muka dengan mencatat transaksi-transaksi hutang dagang yang berkaitan dengan bahan baku, subkontraktor serta transaksi yang terdapat uang muka dan potongan uang muka. **21** Praktikan harus memastikan bahwa pada jurnal kolom jumlah debit dan kredit harus balance . **22** Apabila jurnal telah balance, selanjutnya Praktikan akan memasukkan jurnal hutang dagang ke dalam Financial Report (FR). Langkah terakhir yang Praktikan lakukan yaitu, memposting atau mencatat jurnal hutang dagang pada buku besar. Adapun flowchart proses penjurnalan hutang dagang yaitu: 3.3

Kendala Yang Dihadapi Pada saat menjalani Kerja Profesi di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk ada beberapa kendala ketika Praktikan **23** melakukan tugas yang telah diberikan. Berikut kendala-kendala yang Praktikan hadapi, yaitu: 1. Adanya beberapa dokumen yang tidak lengkap atau tidak sesuai seperti faktur pajak, invoice, kwitansi dan bukti

lainnya sehingga menghambat proses pengecekan dan validasi. 2. Adanya ketidaksesuaian antara BP dengan lampiran bukti pendukung yang menyebabkan terganggunya proses validasi. 3. Adanya perbedaan nominal atau selisih ketika melakukan penjurnalan hutang dagang yang membuat Praktikan menghabiskan waktu lebih lama untuk mencari kesalahan selisih tersebut. 4. Adanya gangguan jaringan dimana kabel internet yang terhubung pada komputer bermasalah karena tidak tercolok dengan baik. Selain itu, server SIMPRO terkadang mengalami gangguan sehingga berdampak pada terhambatnya proses pengecekan dan penginputan data. 5 11 22 3.4 Cara Mengatasi

Kendala Ada beberapa cara dalam mengatasi kendala selama Kerja Profesi, yaitu: 1. Praktikan melaporkan langsung ke bagian keuangan ketika terdapat dokumen yang kurang lengkap tersebut. 2. Praktikan memberi tahu kepada bagian keuangan bahwa terdapat ketidaksesuaian antara BP dengan lampiran bukti pendukung. 3. Praktikan lebih teliti lagi dalam memasukkan nominal dari setiap transaksi hutang dagang sehingga proses penjurnalan bisa diselesaikan dengan tepat. 4. Dalam mengatasi kendala terkait dengan jaringan dan sistem perusahaan SIMPRO, Praktikan terlebih dahulu melaporkannya kepada mentor Praktikan untuk dibantu menyelesaikan kendala tersebut.

5 24 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi Pada saat Kerja Profesi selama 6 (enam) bulan, Praktikan diberikan penjelasan mengenai proses pencatatan akuntansi di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk.

Praktikan diberi tanggung jawab melakukan proses pengecekan kas kecil JO, bank kredit, hutang dagang serta penjurnalan hutang dagang Praktikan mendapatkan banyak sekali pembelajaran selama Kerja Profesi. Praktikan mendapatkan pengetahuan, pengalaman serta kesempatan untuk meningkatkan keterampilan baik itu softskill maupun hardskill khususnya dalam bidang akuntansi. Praktikan menjadi lebih tahu bagaimana lingkungan kerja yang sebenarnya serta apa yang perlu dipersiapkan untuk memasuki dunia kerja ketika Praktikan telah selesai belajar di bangku perkuliahan. Selama Kerja Profesi, teori-teori yang Praktikan pelajari semasa mengikuti kelas perkuliahan menjadi bekal Praktikan dalam melaksanakan Kerja Profesi

sehingga membantu Praktikan dalam menyelesaikan tugas Praktikan secara maksimal. Teori- teori seperti Sistem Informasi Akuntansi (SIA) dan Siklus Akuntansi berkaitan erat dengan pekerjaan yang Praktikan lakukan pada saat Kerja Profesi. 3.5.1 Sistem Informasi Akuntansi Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan suatu sistem yang diterapkan dengan tujuan untuk memberikan informasi mengenai kondisi finansial perusahaan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan melalui proses pengumpulan, pengklasifikasian, pengolahan, analisis serta pemberitahuan informasi finansal perusahaan. SIA dapat didefinisikan sebagai sistem yang terdiri dari berbagai formulir, catatan dan laporan yang disusun sehingga dapat membantu perusahaan dalam memperoleh informasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan transaksi keuangan perusahaan (Rahmawati & Sumarno, 2020). (Romney & Steinbert, 2015) menjelaskan terdapat 6 (enam) komponen dari Sistem Informasi Akuntansi (SIA), yaitu sebagai berikut: 1. Orang sebagai pengguna sistem 2. Prosedur dan instruksi untuk mengumpulkan dan menyimpan data. 3. Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnis, 4. Perangkat lunak untuk mengolah data. 5. Perangkat komputer, perangkat perferal dan perangkat jaringan komunikasi. 6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data. 3.5.2 Siklus Akuntansi Dalam proses menyiapkan laporan keuangan yang menjadi hasil dari suatu proses akuntansi, terdapat beberapa proses yang perlu dilakukan yang bisa disebut dengan siklus akuntansi. Siklus akuntansi merupakan rangkaian prosedur yang dilakukan secara sistematis dimulai dengan tahap pengumpulan, pencatatan, pengikhtisaran hingga pembuatan laporan keuangan (Ansari, 2023). Terdapat tahapan-tahapan dalam siklus akuntansi, yaitu: 1. Tahapan Pencatatan  Mengidentifikasi dan mengukur bukti transaksi.  Mencatat bukti transaksi ke dalam jurnal  Memindahkan jurnal ke dalam buku besar 2. Tahapan Pengikhtisaran  Membuat neraca saldo  Membuat jurnal penyesuaian  Membuat kertas kerja ( work sheet )  Membuat jurnal penutup  Membuat neraca saldo setelah penutupan  Membuat jurnal pembalik 3. Tahapan Pelaporan  Membuat laporan laba rug

i ❑ Membuat laporan perubahan ekuitas ❑ Membuat laporan posisi keuangan ❑ Membuat laporan arus kas Teori siklus akuntansi tersebut berkaitan erat dengan apa yang menjadi tugas Praktikan selama masa Kerja Profesi terutama dalam tahap pencatatan. A. Tahap Pencatatan ❑ Identifikasi Pencatatan Transaksi Langkah pertama dalam siklus akuntansi yaitu mengidentifikasi transaksi yang harus dilakukan secara akurat (Ansari, 2023). Setiap transaksi harus dicatat sesuai dengan jenis transaksi tersebut. Dalam hal ini, sebelum transaksi divalidasi atau dicatat, Praktikan memperhatikan beberapa hal, seperti: 1. No. Register BP 2. PKP 3. No. Perkiraan BP 4. No. Instansi 5. Keterangan Dibayarkan Kepada 6. Nominal BP 7. Keterangan Keperluan Transaksi 8. Mata Anggaran Transaksi Bagian akuntansi harus memastikan bahwa deskripsi transaksi pada BP telah sama dengan deskripsi transaksi yang ada pada SIMPRO. Selanjutnya, perlu untuk melakukan pengecekan mengenai bukti-bukti transaksi seperti kwitansi, invoice, SPBB, ceklist tagihan rekanan, faktur pajak, rekap surat jalan, berita acara dan lampiran 27 bukti pendukung lainnya. Ketika transaksi memiliki bukti yang lengkap dan sesuai, maka transaksi dapat divalidasi yang artinya transaksi tersebut telah diakui sehingga dapat dicatat dalam laporan keuangan. ❑ Mencatat Transaksi Pada Jurnal Siklus yang selanjutnya yaitu penjurnalan. 20 Penjurnalan merupakan catatan kronologis setiap transaksi yang dilakukan selama periode waktu tertentu (Ansari, 2023). Bagian akuntansi pada PT Jaya Konstruksi Tbk akan melakukan penjurnalan setiap bulannya sehingga dapat memberikan informasi mengenai rincian aktivitas keuangan perusahaan serta untuk memudahkan dalam proses penyusunan laporan keuangan. ❑ Memindahkan Jurnal ke dalam Buku Besar Pada tahapan ini, pemindahan jurnal ke dalam buku besar dilakukan setelah jurnal telah selesai dibuat dan antar saldo debit dan kredit telah balance. 28 BAB IV PENUTUP 4.1 Simpulan PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk adalah perusahaan infrastruktur yang memiliki keahlian terintegrasi dalam konstruksi bangunan. 19 Perusahaan menjadi perusahaan independen pada tanggal 23 Desember 1982 yang semula

merupakan divisi kontraktor PT Pembangunan Jaya. Pada tanggal 7 Desember berhasil menjadi perusahaan publik dengan mencatatkan sahamnya pertama kali di Bursa Efek Indonesia (BEI). Perusahaan telah banyak ikut berkontribusi dengan terlibat ke berbagai proyek penting pembangunan infrastruktur Indonesia, Menjalani Kerja Profesi di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk Praktikan berada di bagian akuntansi perusahaan. Bagian akuntansi bertanggung jawab dalam melakukan pencatatan keuangan perusahaan. kesempatan ini membuat Praktikan ikut terlibat secara langsung dalam kegiatan pencatatan keuangan perusahaan. Praktikan diberi tanggung jawab untuk melakukan pengecekan dan validasi kas kecil JO, bank kredit, hutang dagang serta penjurnalan hutang dagang. Selama melaksanakan Kerja Profesi, Praktikan mengamati bahwa teori-teori yang Praktikan dapatkan di kelas berkaitan erat dengan apa yang menjadi tugas Praktikan. Teori-teori tersebut diimplementasikan ke dalam pekerjaan Praktikan. Adapun dalam melaksanakan tugas selama Kerja Profesi, Praktikan menghadapi beberapa kendala yang mengharuskan Praktikan untuk mengkomunikasikan kendala tersebut ke bagian yang bersangkutan untuk meminimalisir terjadinya kesalahpahaman. 29 Kerja Profesi memberikan praktikan banyak pengalaman serta pembelajaran. Praktikan menjadi lebih tau secara langsung proses pencatatan keuangan suatu perusahaan, meningkatkan keterampilan Praktikan khususnya dalam bidang akuntansi. Hal tersebut menjadi bekal Praktikan untuk mempersiapkan diri memasuki duni kerja setelah lulus.

#### 4.2 Saran

##### 4.2.1 Saran Untuk PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk

1. Melakukan pembaruan terhadap perangkat komputer dengan spesifikasi yang lebih baik lagi seperti mengganti hard drive SSD dan menambah kapasitas RAM untuk meningkatkan kecepatan serta penyimpanan data.
2. Melakukan pengecekan berkala terhadap inventaris komputer mulai dari monitor terutama keyboard yang sering bermasalah untuk memastikan bahwa perangkat komputer berfungsi dengan baik.
3. Melakukan peninjauan pengaturan jaringan serta meningkatkan kapasitas kecepatan jaringan untuk mengatasi permasalahan jaringan dimana hal tersebut dapat mengganggu kinerja keseluruhan.
- 4.

Meningkatkan pengendalian sistem informasi dengan melakukan pemeliharaan dan pengembangan sistem untuk memastikan kelancaran pada saat sistem digunakan serta menjaga keamanan data-data perusahaan. 4.2.2 Saran Untuk Universitas Pembangunan Jaya 1. Melakukan hubungan kerja sama dengan perusahaan-perusahaan untuk membantu mempermudah mahasiswa dalam pencarian tempat Kerja Profesi. 2. Membangun hubungan yang kuat dengan alumni-alumni yang sudah bekerja dalam mendapatkan informasi mengenai peluang untuk menempatkan mahasiswa menjalani Kerja Profesi di perusahaan alumni tersebut bekerja.

**27** 30 4.2 3 Saran Untuk Mahasiswa 1. Bagi mahasiswa yang akan menjalani Kerja Profesi disarankan untuk mempersiapkan diri sebaik mungkin, mulai mempelajari hal-hal yang berkaitan dengan bidang pada saat KP sehingga akan mempermudah dalam menjalani pekerjaan pada saat KP dilakukan. 2. Melaksanakan Kerja Profesi dengan sebaik mungkin, menyelesaikan semua yang menjadi tugas atau tanggung jawab yang diberikan, serta menjaga sikap atau perilaku agar dapat menjaga nama baik diri sendiri serta nama baik universitas di mata perusahaan tempat KP dilaksanakan. 31



REPORT #24099975

## Results

Sources that matched your submitted document.

IDENTICAL CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	<b>2.6%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9538/20/19.%20BUKTI%20LOLOS%20SIMILAR...">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9538/20/19.%20BUKTI%20LOLOS%20SIMILAR...</a>	
INTERNET SOURCE		
2.	<b>1.71%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9559/12/BAB%20II.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9559/12/BAB%20II.pdf</a>	
INTERNET SOURCE		
3.	<b>1.1%</b> repository.stiegici.ac.id <a href="https://repository.stiegici.ac.id/document/download/9f0f77ba-dafe-42bc-a6d4-...">https://repository.stiegici.ac.id/document/download/9f0f77ba-dafe-42bc-a6d4-...</a>	
INTERNET SOURCE		
4.	<b>1.09%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9538/12/12.%20BAB%20II.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9538/12/12.%20BAB%20II.pdf</a>	
INTERNET SOURCE		
5.	<b>1.09%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/2173/13/BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/2173/13/BAB%20III.pdf</a>	
INTERNET SOURCE		
6.	<b>0.94%</b> jayakonstruksi.com <a href="https://jayakonstruksi.com/assets/laporan_tahunan/Laporan%20Tahunan%20J...">https://jayakonstruksi.com/assets/laporan_tahunan/Laporan%20Tahunan%20J...</a>	
INTERNET SOURCE		
7.	<b>0.78%</b> repository.unpas.ac.id <a href="http://repository.unpas.ac.id/32894/6/BAB%202%20.pdf">http://repository.unpas.ac.id/32894/6/BAB%202%20.pdf</a>	
INTERNET SOURCE		
8.	<b>0.74%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6982/13/BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6982/13/BAB%20III.pdf</a>	
INTERNET SOURCE		
9.	<b>0.71%</b> repository.widyatama.ac.id <a href="https://repository.widyatama.ac.id/server/api/core/bitstreams/c8849132-2ee3-4..">https://repository.widyatama.ac.id/server/api/core/bitstreams/c8849132-2ee3-4..</a>	



REPORT #2409975

INTERNET SOURCE		
10. 0.63%	<a href="http://www.detik.com">www.detik.com</a> <a href="https://www.detik.com/jabar/bisnis/d-6263393/struktur-organisasi-perusahaan...">https://www.detik.com/jabar/bisnis/d-6263393/struktur-organisasi-perusahaan...</a>	●
INTERNET SOURCE		
11. 0.62%	<a href="http://eprints.upj.ac.id">eprints.upj.ac.id</a> <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3459/13/BAB%20III%20LKP%20Egrasia.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3459/13/BAB%20III%20LKP%20Egrasia.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
12. 0.59%	<a href="http://eprints.upj.ac.id">eprints.upj.ac.id</a> <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8987/11/BAB%20I.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8987/11/BAB%20I.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
13. 0.57%	<a href="http://journal.uin-alauddin.ac.id">journal.uin-alauddin.ac.id</a> <a href="https://journal.uin-alauddin.ac.id/index.php/jiap/article/download/11808/7567/">https://journal.uin-alauddin.ac.id/index.php/jiap/article/download/11808/7567/</a>	●
INTERNET SOURCE		
14. 0.52%	<a href="http://market.bisnis.com">market.bisnis.com</a> <a href="https://market.bisnis.com/read/20220207/192/1497364/profil-jaya-konstruksi-m..">https://market.bisnis.com/read/20220207/192/1497364/profil-jaya-konstruksi-m..</a>	●
INTERNET SOURCE		
15. 0.47%	<a href="http://tirto.id">tirto.id</a> <a href="https://tirto.id/apa-saja-proses-tahapan-siklus-akuntansi-perusahaan-gN5Q">https://tirto.id/apa-saja-proses-tahapan-siklus-akuntansi-perusahaan-gN5Q</a>	●
INTERNET SOURCE		
16. 0.4%	<a href="http://eprints.upj.ac.id">eprints.upj.ac.id</a> <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1908/13/13.%20BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1908/13/13.%20BAB%20III.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
17. 0.34%	<a href="http://e-journal.lp2m.uinjambi.ac.id">e-journal.lp2m.uinjambi.ac.id</a> <a href="https://e-journal.lp2m.uinjambi.ac.id/ojs/index.php/ijoieb/article/download/29...">https://e-journal.lp2m.uinjambi.ac.id/ojs/index.php/ijoieb/article/download/29...</a>	●
INTERNET SOURCE		
18. 0.33%	<a href="http://journals.unihaz.ac.id">journals.unihaz.ac.id</a> <a href="https://journals.unihaz.ac.id/index.php/jaz/article/download/1610/833">https://journals.unihaz.ac.id/index.php/jaz/article/download/1610/833</a>	●
INTERNET SOURCE		
19. 0.32%	<a href="http://www.idnfinancials.com">www.idnfinancials.com</a> <a href="https://www.idnfinancials.com/id/jkon/pt-jaya-konstruksi-manggala-pratama-tb..">https://www.idnfinancials.com/id/jkon/pt-jaya-konstruksi-manggala-pratama-tb..</a>	●
INTERNET SOURCE		
20. 0.28%	<a href="http://ppmschool.ac.id">ppmschool.ac.id</a> <a href="https://ppmschool.ac.id/siklus-akuntansi-adalah/">https://ppmschool.ac.id/siklus-akuntansi-adalah/</a>	●



REPORT #2409975

INTERNET SOURCE		
21.	0.22% ppmschool.ac.id <a href="https://ppmschool.ac.id/jurnal-umum-akuntansi/">https://ppmschool.ac.id/jurnal-umum-akuntansi/</a>	●
INTERNET SOURCE		
22.	0.22% repository.fe.unj.ac.id <a href="http://repository.fe.unj.ac.id/4331/5/Chapter3.pdf">http://repository.fe.unj.ac.id/4331/5/Chapter3.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
23.	0.2% eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7020/13/13.%20BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7020/13/13.%20BAB%20III.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
24.	0.17% eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/2124/30/bab%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/2124/30/bab%20III.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
25.	0.13% eprints.perbanas.ac.id <a href="http://eprints.perbanas.ac.id/8305/108/BAB%20II.pdf">http://eprints.perbanas.ac.id/8305/108/BAB%20II.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
26.	0.09% kerma.esaunggul.ac.id <a href="https://kerma.esaunggul.ac.id/upload/kerjasama/3557-Laporan%20Magang%20..">https://kerma.esaunggul.ac.id/upload/kerjasama/3557-Laporan%20Magang%20..</a>	●
INTERNET SOURCE		
27.	0.07% repo.palcomtech.ac.id <a href="http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/5/1/PKL_D3SI_2021_NIDA%20AMELIA%2...">http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/5/1/PKL_D3SI_2021_NIDA%20AMELIA%2...</a>	●