PLAGIARISM CHECK.ORG

5.41%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 4 JUL 2025, 10:54 AM

Similarity report

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

IDENTICAL 0.13%

CHANGED TEXT 5.28%

Report #27327383

11 BAB I PENDAHULUAN 1.1Latar Belakang Industri konstruksi di Indonesia menjadi salah satu sektor vital dalam mendukung pertumbuhan ekonomi dan pembangunan infrastruktur ( ). 2 Dalam era globalisasi dan pertumbuhan ekonomi yang pesat, kebutuhan akan infrastruktur berkualitas semakin meningkat, sehingga industri konstruksi di Indonesia mengalami perkembangan yang signifikan dan menjadi sektor yang strategis dalam pembangunan nasional.Perkembangan ini tidak terjadi tanpa alasan, mengingat sektor konstruksi adalah salah satu sektor ekonomi yang memiliki peran penting dalam pembangunan ekonomi ( ). 13 Statistik menunjukkan bahwa sektor konstruksi berkontribusi sebesar 9,86% terhadap Produk Domestik Bruto (PDB) Indonesia pada triwulan III/2023 ( ). Selain memberikan kontribusi terhadap perekonomian, industri konstruksi juga memiliki peranan strategis dalam pembangunan infrastruktur yang menjadi tulang punggung kemajuan suatu negara. Industri konstruksi di Indonesia berperan penting dalam proses pembangunan untuk menghasilkan infrastruktur seperti bendungan, bangunan irigasi, jalan raya, sekolah dan perumahan ( ). Dengan demikian, keberadaan industri konstruksi tidak hanya memberikan dampak positif yang signifikan terhadap pertumbuhan ekonomi nasional secara keseluruhan, tetapi juga memainkan peran yang sangat penting dalam mendorong pemerataan pembangunan di berbagai wilayah, baik di daerah perkotaan maupun pedesaan. Selain itu, melalui pembangunan infrastruktur

yang merata dan berkualitas, industri konstruksi turut berkontribusi secara langsung dalam meningkatkan kualitas hidup masyarakat dengan menyediakan akses yang lebih baik terhadap fasilitas umum seperti Masdiana et al., 2024 Arindi et al., 2025 Hansen, 2024 Firmansyah et al., 2022 jalan, sekolah, rumah sakit, dan perumahan yang layak. Hal ini pada akhirnya membantu mengurangi kesenjangan sosial dan ekonomi antarwilayah, memperkuat konektivitas antar daerah, serta membuka peluang ekonomi yang lebih luas bagi masyarakat di seluruh pelosok tanah air. Namun, di sisi lain, industri konstruksi menghadapi berbagai tantangan kompleks terkait anggaran biaya, yang meliputi perubahan regulasi, fluktuasi pasar, serta dinamika proyek yang tidak terduga, yang secara signifikan memengaruhi anggaran ( ). Tidak hanya itu, sektor konstruksi juga dihadapkan pada keterbatasan tenaga kerja terampil, yang berdampak pada efisiensi dan kualitas hasil pembangunan. Di sisi lain, tuntutan terhadap penerapan teknologi yang lebih canggih, efisien, serta ramah lingkungan semakin meningkat, seiring dengan kesadaran global terhadap pentingnya pembangunan berkelanjutan. Sebagai respon terhadap salah satu tantangan utama tersebut, yaitu kebutuhan akan teknologi yang lebih efisien dan ramah lingkungan, perusahaan-perusahaan konstruksi di Indonesia mulai beradaptasi dengan menerapkan praktik pembangunan berkelanjutan. Salah satu contoh nyata dari perusahaan yang telah mengambil langkah konkret

dalam menghadapi tantangan ini adalah PT. XYZ, hal ini dibuktikan dengan kepemilikan sertifikat keanggotaan dari Green Building Council Indonesia (GBCI), sebuah lembaga independen yang mempromosikan pembangunan berkelanjutan melalui konsep bangunan hijau. PT. XYZ merupakan perusahaan gabungan dari Perusahaan Jepang dan Indonesia yang bergerak dalam bidang konstruksi berlokasi di Pancoran Timur, Jakarta Selatan. 1 Perusahaan ini menerapkan komitmen pada keselamatan, kualitas, dan lingkungan, yang terinspirasi dari praktik Jepang dalam membangun berbagai macam bangunan. PT. XYZ merupakan perusahaan yang telah memiliki rekam jejak panjang dan solid di industri konstruksi, dengan pengalaman lebih Ratukarangga & Aldino, 2024 dari lima dekade dalam melaksanakan berbagai proyek pembangunan di Indonesia. Sejak awal berdirinya, perusahaan ini telah menunjukkan konsistensi dalam memberikan kontribusi signifikan terhadap pembangunan infrastruktur nasional yang mendukung pertumbuhan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat. Dengan akumulasi pengalaman selama lebih dari 50 tahun, PT. XYZ telah menyelesaikan beragam proyek konstruksi berskala besar dan kompleks di berbagai wilayah strategis di Indonesia, yang mencerminkan kapasitas teknis, manajerial, dan operasional yang tinggi. Perusahaan ini memiliki peran penting dalam pembangunan infrastruktur dan fasilitas publik yang menjadi tulang punggung aktivitas masyarakat. Salah satu kontribusi paling menonjol adalah keterlibatan dalam pembangunan stasiun Mass Rapid Transit (MRT) di wilayah Jakarta, sebuah proyek transportasi publik modern yang dirancang untuk mengatasi kemacetan dan meningkatkan mobilitas warga ibu kota. Selain itu, PT. XYZ juga telah berhasil membangun hotel berbintang yang terletak di kawasan strategis Jakarta Pusat, memberikan kontribusi terhadap sektor perhotelan di Indonesia. Di Jakarta Selatan, perusahaan ini turut andil dalam pembangunan gedung perkantoran modern serta kompleks Kedutaan Besar, yang tidak hanya menuntut standar keamanan dan kualitas tinggi, tetapi juga kepekaan terhadap aspek diplomatik dan representasi negara. Tidak hanya terbatas pada proyek-proyek di wilayah ibu kota, PT. XYZ juga memperluas jangkauan

operasionalnya ke wilayah Jawa Barat. Di daerah seperti Sumedang, Purwakarta, dan Bekasi, perusahaan ini telah mengerjakan berbagai proyek industri besar, yaitu pembangunan pabrik. Keterlibatan dalam proyek-proyek ini menunjukkan kemampuan perusahaan dalam menangani kebutuhan klien dari sektor industri yang memerlukan ketepatan waktu, efisiensi biaya, serta penerapan teknologi konstruksi mutakhir. Keberhasilan ini didukung oleh penerapan teknologi konstruksi canggih yang diadopsi dari Jepang, serta komitmen terhadap keselamatan, kualitas, dan keberlanjutan. Dengan pengalaman panjang, kompetensi teknis yang kuat, serta reputasi yang telah teruji, PT. 24 XYZ terus berupaya untuk memperkuat posisinya sebagai pemimpin dalam industri konstruksi nasional. Perusahaan ini tidak hanya fokus pada pertumbuhan bisnis semata, tetapi juga berkomitmen untuk memberikan dampak positif bagi masyarakat, lingkungan, dan pembangunan berkelanjutan di Indonesia secara keseluruhan. Dalam menyelesaikan berbagai proyek konstruksi, PT. XYZ tentu membutuhkan departemen yang bertugas dalam mengatur keuangan perusahaan, oleh karena itu peran departemen Finance , Accounting, dan Tax sangat diperlukan dalam hal ini. Departemen Finance , Accounting, dan Tax memiliki peran penting dalam kepuasan konsumen dalam beberapa hal dan yang paling utama diantaranya ketepatan jadwal pembayaran dan keakurasian laporan keuangan ( ). Selain itu, departemen ini juga bertanggung jawab dalam memastikan kepatuhan perusahaan terhadap regulasi perpajakan yang berlaku, mengelola arus kas agar tetap stabil, serta menyusun strategi keuangan yang mendukung keberlanjutan proyek. Dengan adanya pengelolaan yang profesional dan terintegrasi dari departemen ini, PT. XYZ dapat menjalankan operasionalnya secara efisien, meminimalkan risiko keuangan, serta meningkatkan kepercayaan dari klien, mitra kerja, dan pemangku kepentingan lainnya. Dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan akademik, praktikan melaksanakan kegiatan kerja profesi di PT. XYZ, sebuah perusahaan yang bergerak di bidang konstruksi yang berlokasi di wilayah Jakarta Selatan. Selama masa kerja profesi, praktikan ditempatkan pada departemen Finance , Accounting ,

dan Tax , khususnya pada bagian Account Receivable (A/R). Account Receivable adalah istilah akuntansi yang merujuk pada uang yang terutang kepada perusahaan oleh pelanggannya. Account Receivable merupakan bagian penting dari laporan posisi keuangan perusahaan karena menunjukkan berapa banyak uang yang Rizkiyani et al., 2019 diproyeksikan akan diterima dari pelanggan di masa mendatang ( ). Selain itu, pengelolaan Account Receivable yang efektif sangat penting dalam industri konstruksi karena berdampak langsung pada arus kas perusahaan. Dengan mengelola piutang secara tepat, perusahaan dapat memastikan ketersediaan dana untuk membiayai proyek berjalan, membayar karyawan, serta memenuhi kewajiban kepada pemasok dan pihak ketiga lainnya. Proses penagihan yang efisien juga membantu menjaga likuiditas dan stabilitas keuangan perusahaan, sehingga proyek dapat berjalan tanpa hambatan akibat keterlambatan pembayaran dari pelanggan. Selama menjalankan kerja profesi, praktikan terlibat secara langsung dalam berbagai aktivitas yang berkaitan dengan pengelolaan piutang usaha, mulai dari pengelolaan dokumen invoice , transmitta l, serta pengarsipan voucher bank dan cash . Penempatan praktikan di departemen Finance, Accounting, dan Tax, khususnya pada bagian Account Receivable (A/R), memberikan pengalaman langsung dalam pengelolaan piutang usaha yang sangat krusial bagi kelancaran arus kas perusahaan konstruksi. Dengan adanya program magang di PT. XYZ ini, memberikan kesempatan yang sangat berharga bagi para praktikan untuk memperoleh pengalaman langsung dalam lingkungan profesional. Melalui program ini, para praktikan tidak hanya mempelajari aspek teoritis, melainkan juga secara aktif terlibat dalam berbagai aktivitas kerja nyata di perusahaan. Pengalaman tersebut sangat penting untuk membekali praktikan dengan pemahaman yang lebih mendalam mengenai dinamika serta tantangan yang dihadapi dalam dunia kerja sesungguhnya. Dengan bimbingan dari para profesional berpengalaman, pratikan diharapkan dapat mengembangkan keterampilan teknis dan analitis yang diperlukan dalam dunia kerja, sekaligus berkontribusi terhadap kelancaran operasional perusahaan. Judul

yang diangkat oleh praktikan dalam kegiatan Kerja Profesi ini adalah “AKTIVITAS KERJA PROFESI SEBAGAI Esenohor, 2023 FINANCE, ACCOUNTING, DAN TAX DI UNIT KONSTRUKSI JAKARTA SELATAN 4 8 26 1.2Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 1 Maksud Kerja Profesi Pelaksanaan kerja profesi yang dilakukan oleh pratikan memiliki maksud sebagai berikut: a. Sebagai bentuk implementasi pemahaman teoritis ke dalam praktik nyata melalui penerapan ilmu manajemen di bidang keuangan, sumber daya manusia, dan pemasaran. b. Memperoleh pengalaman dan menggali keterampilan diri melalui praktik langsung dalam kegiatan Kerja Profesi. c. Pratikan melaksanakan kegiatan Kerja Profesi sebagai syarat lulus pada mata kuliah Kerja Profesi.
1.2.2 Tujuan Kerja Profesi a. Pratikan dapat meningkatkan ilmu manajemen dengan fokus pada keuangan dalam penerapan berbagai rangkaian proses pengelolaan keuangan. b. Pratikan memiliki kesiapan untuk memasuki dunia profesional saat kelulusan dengan meningkatkan profesionalisme, kedisiplinan, dan keterampilan komunikasi. c. Pratikan memiliki wawasan mengenai proses bisnis di industri konstruksi, khususnya dalam aspek pengelolaan keuangan.
1.3 Manfaat Kerja Profesi Pelaksanaan kerja profesi ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi praktikan, perusahaan, serta lingkungan akademik. Adapun manfaat kerja profesi ini antara lain: 1.3.1 Bagi Mahasiswa a. Mahasiswa dapat mengimplementasikan teori manajemen (keuangan, sumber daya manusia, dan pemasaran) ke dalam praktik nyata. b. Mahasiswa mendapatkan wawasan tentang proses bisnis di industri, khususnya di bidang keuangan industri konstruksi. c. Mahasiswa mendapatkan pengembangan diri melalui tahapan dalam bekerja di dalam divisi tersebut. 4 1.3 4 2 Bagi Universitas a. Universitas dapat meningkatkan reputasi sebagai institusi melalui kontribusi mahasiswa yang berkualitas di dunia kerja. b. Universitas dapat memperluas jejaring kerja sama dengan dunia industri dalam memfasilitasi mahasiswa untuk menjalani kerja profesi di beberapa perusahaan. c. Universitas dapat meningkatkan sistem pembelajaran agar selaras dengan kebutuhan industri melalui evaluasi hasil kerja profesi mahasiswa. 1.3.3 Bagi Perusahaan a. Perusahaan dapat menjalin hubungan kerja sama yang

lebih erat dengan pihak universitas. b. Perusahaan mendapatkan bantuan tenaga kerja sementara yang dapat mendukung aktivitas operasional. c. Perusahaan mendapatkan kesempatan untuk mengamati dan mengevaluasi kemampuan, etos kerja, serta potensi mahasiswa secara langsung sehingga dapat dijadikan pertimbangan dalam proses rekrutmen calon karyawan di masa mendatang. 1.4 Tempat Kerja Profesi Praktikan melaksanakan kegiatan kerja profesi di kantor pusat PT. XYZ, sebuah perusahaan ternama yang bergerak di bidang konstruksi. Perusahaan ini beralamat di Jl. Pancoran Timur II No. 3, Pancoran, Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12780. PT. XYZ dikenal sebagai salah satu perusahaan konstruksi yang telah berpengalaman dalam menangani berbagai proyek pembangunan skala kecil hingga besar, baik di sektor publik maupun swasta, serta memiliki reputasi yang solid dalam industri konstruksi nasional. Praktikan ditempatkan pada Departemen Finance, Accounting, dan Tax, yaitu departemen yang memiliki peranan penting dalam mengelola aspek keuangan perusahaan secara keseluruhan. Departemen ini memiliki tugas utama antara lain, menyusun laporan keuangan secara berkala, mengelola arus kas (cash flow), dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi perpajakan. Selama masa kerja profesi berlangsung, praktikan berkesempatan untuk turut berpartisipasi dalam berbagai kegiatan operasional departemen tersebut, yang memberikan pemahaman langsung mengenai penerapan teori di dunia kerja yang sesungguhnya. 1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Pratikan melakukan kegiatan Kerja Profesi (KP) di PT. XYZ dengan tanggal pelaksanaan dimulai 3 Februari 2025 sampai dengan 30 April 2025. 14 Pelaksanaan kerja profesi yang dilakukan pratikan sesuai dengan jadwal sebagai berikut: Hari Kerja : Senin - Jumat Jam Kerja : 08.00 – 17.00 Tempat : Jl. Pancoran Timur II No. 3, Pancoran, Jakarta Selatan DKI Jakarta 12780, Indonesia 1.6 Tahapan Kerja Profesi Pratikan memulai proses persiapan kerja profesi dengan langkah awal melakukan pencarian informasi terkait perusahaan-perusahaan yang membuka kesempatan magang bagi mahasiswa. Pada tanggal 20 November 2024, pratikan memperoleh informasi bahwa PT. XYZ memberikan peluang magang

bagi mahasiswa yang sedang menempuh semester genap. Informasi ini menjadi dasar bagi pratikan untuk mempersiapkan seluruh kebutuhan administrasi secara sistematis dan terencana. Setelah mendapatkan informasi tersebut, pratikan segera menyusun dan melengkapi berkas administrasi yang diperlukan, meliputi Curriculum Vitae (CV), transkrip nilai, surat pengantar magang dari Program Studi Manajemen, serta internship proposal yang berisi rencana kegiatan selama magang. Berkas-berkas tersebut disiapkan dengan cermat agar memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh PT. XYZ. Selanjutnya, pada tanggal 1 Januari 2025, pratikan mengirimkan dokumen administrasi tersebut melalui email resmi kepada PT. XYZ sebagai bentuk pengajuan permohonan magang. Tidak lama kemudian, pratikan menerima balasan email dari Human Resource Chief PT. XYZ yang menginformasikan penjadwalan wawancara sebagai bagian dari proses seleksi calon peserta magang. Wawancara dilaksanakan pada tanggal 8 Januari 2025, di mana pratikan mengikuti sesi tanya jawab bersama Manager Personalia & Umum PT. XYZ serta perwakilan dari Biro Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Pembangunan Jaya. Proses ini merupakan tahap evaluasi untuk menilai kompetensi, motivasi, dan kesiapan pratikan dalam mengikuti program magang di perusahaan. Setelah melewati seluruh rangkaian seleksi, pada tanggal 17 Januari 2025, pratikan menerima konfirmasi resmi melalui email dari Human Resource Chief PT. XYZ yang menyatakan bahwa pratikan dinyatakan lolos sebagai mahasiswa magang. Dalam surat tersebut juga diinformasikan bahwa kegiatan magang akan dimulai pada tanggal 3 Februari 2025 dengan penempatan di Departemen Finance , Accounting , & Tax . Praktikan melaksanakan kegiatan Kerja Profesi yang dimulai pada tanggal 3 Februari 2025 dan berakhir pada tanggal 30 April 2025. Kegiatan ini dilakukan pada bagian Account Receivable di bawah Departemen Finance , Accounting , dan Tax . Selama pelaksanaan kegiatan, praktikan menjalani program kerja profesi selama total 432 jam (empat ratus tiga puluh dua jam), dengan jam kerja dimulai pukul 08.00 hingga pukul 17.00 WIB, termasuk waktu istirahat selama 1 jam. Kegiatan ini dilaksanakan setiap hari

kerja, yaitu Senin hingga Jumat, secara Work From Office (WFO) atau bekerja langsung dari kantor. Dengan demikian, Pratikan telah menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan Kerja Profesi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Selama masa pelaksanaan, praktikan menjalankan berbagai tugas dan tanggung jawab di bawah pengawasan dan bimbingan dari pembimbing lapangan. 4 Melalui pelaksanaan kegiatan Kerja Profesi ini, praktikan memperoleh banyak manfaat, baik dari segi peningkatan kemampuan teknis maupun pengembangan soft skill seperti komunikasi, manajemen waktu, dan kerja sama tim. Selain itu, praktikan juga mendapatkan gambaran nyata mengenai tantangan dan kompleksitas dalam pengelolaan keuangan perusahaan, serta bagaimana pentingnya akurasi, ketelitian, dan kepatuhan terhadap regulasi dalam setiap proses kerja. 8 Pengalaman ini menjadi bekal yang sangat berharga bagi praktikan untuk mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan studi di perguruan tinggi, khususnya dalam bidang keuangan. Tahapan terakhir dari pelaksanaan kerja profesi ini adalah penyusunan laporan yang disusun oleh pratikan pada bulan Mei – Juni. Laporan ini disusun untuk memenuh i persyaratan akademis yang ditetapkan dan juga menjadi penilaian akhir dalam kerja profesi. Tabel 1.1 Tahapan Pelaksanaan Kerja Profesi Tahapan No v Des Jan Feb Mar Apr Mei Ju n Tahap Persiapan Proses pencarian tempat kerja profesi ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ Mengirimkan Berkas Admin istrasi melalui email ke perusahaan ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ Proses interview dengan manager personalia umum perusahaan ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ Mendapatkan has il interview dan jadwal untuk melaksanakan kerja profesi di ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ perusahaan Tahap Pelaksanaan Pelaksanaan kerja profesi ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ Tahap Penyusunan Laporan Melakukan penyusunan laporan kerja profesi ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sej arah Perusahaan Sejarah berdirinya PT. XYZ merupakan hasil dari sinergi strategis antara dua perusahaan besar yang memiliki reputasi tinggi dalam bidang konstruksi dan pembangunan infrastruktur, yakni Perusahaan X dan Perusahaan Z. Perusahaan X adalah perusahaan konstruksi terkemuka

asal Jepang yang telah beroperasional secara global. Didirikan pada tanggal 25 Januari 1892 di Osaka. Perusahaan X terlibat dalam pembangunan pabrik dan kantor untuk berbagai industri serta proyek konstruksi infrastruktur seperti pelabuhan dan rel kereta api. Di sisi lain, Perusahaan Z dibentuk pada 3 September 1961 sebagai hasil kerja sama antara pihak swasta dan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. Perusahaan ini bertujuan untuk berkembang secara berkelanjutan serta memberikan kontribusi berarti dalam pembangunan infrastruktur di Jakarta. Dengan mempertimbangkan kesamaan visi serta potensi sinergi yang signifikan antara kedua entitas, baik dari segi kapabilitas teknis maupun strategi bisnis, maka disepakati pendirian suatu perusahaan patungan (joint venture) yang diberi nama PT. XYZ. Pembentukan entitas ini dilandasi oleh tujuan strategis untuk mengintegrasikan keunggulan teknologi mutakhir serta sistem manajemen proyek berstandar internasional yang dimiliki oleh Perusahaan X, dengan pemahaman kontekstual yang mendalam mengenai kondisi lokal serta jejaring kerja yang luas yang dimiliki oleh Perusahaan Z.
PT. XYZ secara resmi didirikan di Indonesia pada tanggal 28 Januari 1972 sebagai wujud nyata dari kemitraan strategis antara dua perusahaan besar, yakni Perusahaan X asal Jepang dan Perusahaan Z dari Indonesia dalam mendukung pembangunan kota yang berkelanjutan dan berkualitas. Pendirian PT. XYZ juga merupakan tonggak penting dalam perjalanan ekspansi internasional Perusahaan X, karena Indonesia menjadi negara pertama di kawasan Asia Tenggara yang dipilih sebagai lokasi pendirian cabang operasional. Langkah ini menandai dimulainya peran aktif Perusahaan X dalam mendukung pembangunan infrastruktur di negara-negara berkembang, khususnya yang memiliki potensi pertumbuhan tinggi seperti Indonesia. Keputusan ini tidak hanya menunjukkan kepercayaan terhadap stabilitas dan prospek jangka panjang perekonomian Indonesia, tetapi juga mempertegas komitmen Perusahaan X dalam menjalin kemitraan yang saling menguntungkan dan berorientasi pada pembangunan berkelanjutan di kawasan Asia. Saat ini PT. XYZ berpusat di kantor pusat yang beralamat di Jl. Pancoran

Timur II NO. 3, Pancoran, Jakarta Selatan DKI Jakarta 12780, Indonesia. Sebagai perusahaan patungan yang menggabungkan keunggulan lokal dan global, PT. XYZ menetapkan visi dan misi yang mencerminkan komitmen terhadap kualitas, keberlanjutan, dan inovasi dalam sektor konstruksi. 1 Visi perusahaan adalah menjadi perusahaan konstruksi terdepan dan dapat diandalkan di Indonesia. Misi perusahaan mencakup tiga hal utama: pertama, menghasilkan bangunan berkualitas tinggi yang mengutamakan aspek keamanan, estetika, dan kenyamanan dengan harga yang kompetitif demi kepuasan pelanggan; 1 22 kedua, secara berkelanjutan meningkatkan kompetensi sumber daya manusia dalam teknologi konstruksi; 1 dan ketiga, mendorong pelaksanaan kegiatan konstruksi yang ramah lingkungan. 2.2 Prinsip Dasar Perusahaan 1. Filosofi Perusahaan PT. XYZ bertekad menjadi perusahaan terdepan dalam bidang keberlanjutan. PT. XYZ mewujudkan hal ini melalui tiga komitmen utama. Pertama, perusahaan menjalankan praktik kerja yang jujur dan berkualitas tinggi dengan memanfaatkan teknologi unggul, serta menciptakan nilai baru di setiap ruang yang kami bangun. Kedua, perusahaan peduli terhadap lingkungan global dan berperan aktif dalam mencari solusi atas berbagai tantangan sosial sebagai wujud tanggung jawab kami sebagai warga korporasi yang baik. Ketiga, perusahaan menghargai setiap individu yang terlibat dalam bisnis perusahaan, baik pelanggan, mitra, karyawan, maupun pemangku kepentingan lainnya. Dengan menepati dan mengimplementasikan ketiga komitmen utama tersebut secara konsisten dan berkelanjutan, PT. XYZ berkontribusi secara nyata dan signifikan dalam mewujudkan masyarakat yang lebih berkelanjutan, sejahtera, dan harmonis. Perusahaan bertekad untuk terus menjadi pelopor dalam praktik bisnis yang bertanggung jawab, inovatif, dan berorientasi pada masa depan yang lebih baik bagi generasi sekarang dan yang akan datang. 2. Kode Etik Perusahaan Kode etik ini menjadi pedoman bagi PT. XYZ untuk menjalankan filosofi perusahaan dan terus menjadi entitas bisnis yang dipercaya oleh seluruh pemangku kepentingan. A. Menjalankan Misi Sosial 1. Menyediakan Bangunan, Infrastruktur, dan Layanan Berkualitas Tinggi PT. XYZ membangun kepercayaan

pelanggan dengan menyediakan bangunan, infrastruktur, dan layanan yang aman, andal, dan berkualitas tinggi. Hal ini kami wujudkan melalui komitmen pada keahlian yang jujur dan pemanfaatan teknologi inovatif. 2. Mendorong Terbentuknya Masyarakat yang Ramah Lingkungan PT. XYZ berkontribusi dalam membangun masyarakat yang berkelanjutan dengan menekan jejak karbon, mendorong budaya daur ulang, dan menunjukkan penghormatan yang tinggi terhadap alam. 3. Menghargai Seluruh Karyawan dan Tenaga Kerja PT. XYZ menjamin kesehatan dan keselamatan seluruh karyawan serta menciptakan lingkungan kerja yang memungkinkan mereka untuk mengekspresikan karakter dan bakat unik secara optimal dan penuh semangat. 4. Menjalin Kepercayaan yang Kuat dengan Pemasok PT. XYZ menjalankan transaksi yang adil dengan para pemasok dan membangun kepercayaan yang saling menguntungkan, memandang mereka sebagai mitra yang tumbuh bersama kami. 5. Menjalin Hubungan Baik dengan Komunitas PT. XYZ menghormati budaya serta kebiasaan lokal di setiap wilayah operasional kami dan berperan aktif dalam membangun keharmonisan sosial sebagai bentuk tanggung jawab sosial perusahaan. B. Menegakkan Etika Perusahaan Secara Ketat 1. Patuh terhadap Hukum dan Bertindak Bijaksana PT. XYZ mematuhi seluruh peraturan dan hukum yang berlaku serta mengambil keputusan yang masuk akal. Kami juga mendorong setiap direktur dan karyawan untuk memiliki kesadaran etika yang tinggi. 2. Mendorong Persaingan yang Adil dan Bebas PT. XYZ menjaga integritas pasar dengan mendukung persaingan yang sehat dan bebas sesuai dengan hukum antimonopoli dan regulasi lainnya yang relevan. 3. Menjaga Hubungan yang Tepat dengan Seluruh Pemangku Kepentingan PT. XYZ memastikan hubungan yang wajar dan profesional dengan seluruh pemangku kepentingan, termasuk pemerintah, pelanggan, pemegang saham, mitra bisnis, dan masyarakat umum. 4. Menolak Segala Bentuk Hubungan dengan Kekuatan Antisosial PT. XYZ dengan tegas menghindari segala bentuk hubungan atau transaksi dengan kelompok kriminal atau kekuatan antisosial lainnya yang dapat merusak ketertiban sosial dan keselamatan publik. 5. Menjamin Keterbukaan Informasi dan Transparansi

Manajemen PT. XYZ menjunjung tinggi transparansi dengan secara aktif menyampaikan informasi perusahaan secara tepat dan terbuka kepada publik sebagai bentuk akuntabilitas manajemen. 3. Tiga Janji Perusahaan Sejak awal berdirinya, PT. XYZ telah menjadikan tiga pilar utama, yaitu Kualitas, Nilai, dan Efisiensi, sebagai janji dan komitmen yang tidak pernah diabaikan dalam setiap aspek proses kerja serta pengembangan perusahaan secara menyeluruh. Ketiga nilai tersebut bukan hanya menjadi prinsip dasar, tetapi juga menjadi semangat dan landasan yang membimbing seluruh jajaran manajemen dan karyawan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Dengan berpegang teguh pada nilai-nilai ini, PT. 17 XYZ terus berupaya untuk menghadirkan produk dan layanan yang tidak hanya memenuhi, tetapi juga melampaui harapan pelanggan. Selain itu, komitmen terhadap kualitas, nilai, dan efisiensi ini juga mendorong perusahaan untuk berkontribusi secara positif bagi masyarakat luas, melalui inovasi yang berkelanjutan serta praktik bisnis yang bertanggung jawab dan berorientasi pada keberlanjutan jangka panjang. 2.3 Struktur Organisasi Struktur organisasi merupakan salah satu elemen fundamental dalam pengelolaan dan operasional sebuah perusahaan, karena struktur ini secara jelas menggambarkan bagaimana peran, tanggung jawab, wewenang, serta hubungan kerja antara individu maupun unit-unit di dalam organisasi diatur dan dikoordinasikan. 7 Dengan adanya struktur organisasi yang baik, perusahaan dapat memastikan terwujudnya alur komunikasi yang lancar dan efektif antar bagian, pembagian tugas dan tanggung jawab yang terstruktur, serta proses pengambilan keputusan yang lebih cepat, tepat, dan terarah. Struktur organisasi juga memainkan peran penting dalam menciptakan efisiensi operasional, meningkatkan akuntabilitas, serta memperkuat koordinasi antara tim dalam mencapai tujuan strategis perusahaan. 20 Berikut ini merupakan bagan dari struktur organisasi perusahaan di PT. 20 27 XYZ: Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. XYZ Sumber: Data Perusahaan (2025) Pada struktur organisasi PT. XYZ, posisi jabatan tertinggi dipegang oleh Presiden Direktur. Presiden Direktur di perusahaan ini didampingi oleh dua wakil

presiden direktur. Di bawah jajaran pimpinan tertinggi, terdapat empat direktur dan satu wakil direktur yang masing-masing membawahi divisi. Berikut penjelasan mengenai struktur organisasi di atas: 1. Presiden direktur Presiden direktur dalam perusahaan PT. XYZ merupakan pemimpin tertinggi dalam struktur organisasi ini, yang memiliki tanggung jawab utama untuk menetapkan visi, misi, serta arah GA/Admin Wakil Direktur Direktur 4 Construction DC MEP Direktur 3 Construction Non DC SEShop Drawing Direktur 2 EngineerEstimateDesign Direktur 1 Wakil Presiden Direktur 2 Wakil Presiden Direktur 1 Presiden Direktur strategis perusahaan. 18 Ia bertugas untuk memastikan bahwa seluruh bagian organisasi berjalan harmonis sesuai dengan tujuan jangka panjang perusahaan. Presiden Direktur juga bertanggung jawab atas pengambilan keputusan penting, mewakili perusahaan di hadapan pemangku kepentingan eksternal, serta membina hubungan dengan klien strategis dan mitra bisnis utama. 2. Wakil Presiden 1 Struktur di bawah posisi presiden direktur merupakan wakil presiden 1 yang berperan sebagai tangan kanan Presiden Direktur yang membantu dalam pelaksanaan fungsi manajerial, khususnya dalam pengawasan operasional lintas direktorat. Wakil Presiden Direktur 1 berfokus pada fungsi desain dan rekayasa teknis. Wakil Presiden Direktur 1 juga bertindak sebagai penghubung antara Presiden Direktur dan para direktur di bawahnya agar koordinasi berjalan efisien dan responsif. 3. Wakil Presiden 2 Wakil Presiden 2 berperan dalam pelaksanaan fungsi manajerial, khususnya dalam pengawasan operasional lintas direktorat. Wakil Presiden Direktur 2 juga bertindak sebagai penghubung antara Presiden Direktur dan para direktur di bawahnya agar koordinasi berjalan efisien dan responsif. 4. Direktur 1 Direktur 1 membawahi divisi design , estimate , dan engineering . Dalam lingkup tanggung jawabnya, direktur 1 mengelola proses perencanaan teknis sejak tahap awal proyek. Divisi design bertugas mengembangkan desain arsitektural dan struktural yang sesuai dengan kebutuhan klien dan peraturan yang berlaku. Divisi estimate bertanggung jawab dalam menyusun perkiraan kuantitas dan biaya konstruksi yang akurat untuk

membantu pengambilan keputusan proyek secara finansial. Sementara itu, divisi engineering berperan menyusun perencanaan teknis proyek, mengatur kebutuhan dan alokasi tenaga kerja (man power), menghitung estimasi biaya (costing), serta menyusun dan memantau jadwal pelaksanaan (scheduling) guna memastikan proyek berjalan efisien, tepat waktu, dan sesuai anggaran. 5. Direktur 2 Direktur 2 bertanggung jawab atas pengelolaan divisi shop drawing , SE (Safety & Environment), dan construction Non-DC (Data Central). Shop drawing memiliki peran penting dalam menyiapkan gambar teknis rinci sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan di lapangan. SE bertugas memastikan proyek berjalan dengan standar keselamatan kerja yang tinggi, dan kepatuhan terhadap regulasi lingkungan. Sementara itu, Divisi Construction Non-DC menangani proyek konstruksi umum seperti bangunan komersial dan infrastruktur publik. Divisi ini bertugas mengawasi serta mengendalikan biaya proyek agar sesuai anggaran melalui pemantauan realisasi biaya, evaluasi efisiensi penggunaan material dan tenaga kerja, serta pelaporan selisih antara anggaran dan pengeluaran aktual untuk mendukung pengambilan keputusan. 6. Direktur 3 Direktur 3 berfokus pada pelaksanaan proyek yang bersifat teknis tinggi, khususnya dalam bidang MEP (Mechanical, Electrical, and Plumbing) dan Construction DC (Data Center). Divisi MEP terdiri dari Departemen Design, Estimate, dan Construction yang bertanggung jawab atas perencanaan dan instalasi sistem mekanikal, elektrikal, dan pemipaan elemen penting dalam bangunan modern. Mechanical menangani sistem HVAC, termasuk pendingin dan pemanas, untuk menjaga kenyamanan dan kualitas udara. Electrical mengelola instalasi listrik seperti distribusi daya, pencahayaan, dan sistem keamanan agar pasokan listrik aman dan efisien. Sementara Plumbing mengurus sistem perpipaan dan sanitasi, mulai dari suplai air bersih hingga pembuangan limbah, guna memastikan sistem air berfungsi dengan baik dan higienis. Sedangkan Construction DC mengelola proyek-proyek yang berkaitan dengan fasilitas data center, yang membutuhkan standar tinggi dalam aspek keamanan, pendinginan, dan pasokan

daya. 7. Direktur 4 Direktur 4, dengan dukungan Wakil Direktur, membawahi fungsi pendukung yang dijalankan oleh Divisi GA/Admin (General Affairs dan Administrasi). Dalam struktur ini, Wakil Direktur berperan sebagai asisten pelaksana yang mendukung kelancaran kegiatan administratif serta menjalankan fungsi pengawasan internal terhadap proses kerja divisi dan departemen di bawahnya. Divisi GA/Admin terdiri dari beberapa departemen pendukung, yaitu Finance , Accounting & Tax (FAT), Human Resources (HR) & General Affairs (GA), Legal, Information and Communication Technology (ICT), serta Corporate Communication . Departemen Finance , Accounting & Tax (FAT) memiliki tanggung jawab atas pengelolaan keuangan perusahaan, meliputi perencanaan anggaran, pengendalian arus kas, pencatatan dan pelaporan keuangan, serta pelaksanaan kewajiban perpajakan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Departemen Human Resources (HR) bertugas mengelola proses rekrutmen, pengembangan dan pelatihan karyawan, penilaian kinerja, serta pengelolaan hubungan ketenagakerjaan. Sementara itu, General Affairs (GA) menangani operasional kantor, pemeliharaan fasilitas, dan administrasi umum. Departemen Legal berperan dalam memastikan kepatuhan hukum di seluruh aktivitas perusahaan dengan tugas utama meliputi penyusunan dan peninjauan kontrak, pengurusan perizinan, penyelesaian permasalahan hukum, serta perlindungan hak kekayaan intelektual. Departemen Information and Communication Technology (ICT) bertanggung jawab atas pengelolaan sistem dan infrastruktur teknologi informasi, pemeliharaan jaringan, pengamanan data, serta pemberian dukungan teknis kepada seluruh unit kerja perusahaan. Terakhir, Departemen Corporate Communication bertugas mengelola komunikasi internal dan eksternal perusahaan, termasuk pengelolaan media dan citra perusahaan, serta penyusunan materi publikasi resmi. 2.4 Kegiatan Umum PT XYZ adalah perusahaan yang bergerak di industri konstruksi dan memiliki peran penting dalam mendukung pembangunan nasional. Sebagai kontraktor terpercaya, PT XYZ telah terlibat dalam berbagai proyek besar di Indonesia, yang mencakup pembangunan infrastruktur, pusat data, serta gedung komersial dan

residensial. Dalam menjalankan setiap proyeknya, PT XYZ senantiasa menjunjung tinggi komitmen terhadap keselamatan kerja, kualitas bangunan, dan kepedulian terhadap lingkungan. Kegiatan utama PT. XYZ mencakup perencanaan, pengelolaan, dan pelaksanaan proyek- proyek konstruksi, baik untuk sektor publik maupun swasta. Fokus utama perusahaan terbagi dalam beberapa kategori berikut: 1. Infrastruktur PT XYZ memiliki peran yang sangat strategis dalam pembangunan infrastruktur nasional Indonesia. Dengan rekam jejak yang kuat dan pengalaman bertahun-tahun, perusahaan ini telah terlibat secara langsung dalam berbagai proyek infrastruktur penting yang memberikan dampak besar terhadap pertumbuhan ekonomi nasional sekaligus meningkatkan kualitas hidup masyarakat di berbagai daerah. Melalui berbagai proyek tersebut, PT XYZ tidak hanya menunjukkan kemampuan teknis dan manajerial yang mumpuni, tetapi juga komitmen yang tinggi terhadap pembangunan berkelanjutan. Salah satu proyek infrastruktur terbesar yang pernah ditangani oleh PT XYZ adalah pembangunan MRT di daerah Jakarta. Sistem transportasi massal modern ini menjadi tonggak penting dalam upaya pemerintah untuk mengatasi permasalahan kemacetan lalu lintas yang selama ini menjadi tantangan utama di ibu kota. Proyek MRT di daerah Jakarta yang selesai dikerjakan pada tahun 2019 ini tidak hanya meningkatkan mobilitas warga Jakarta secara signifikan, tetapi juga menjadi simbol modernisasi sistem transportasi perkotaan di Indonesia. Dengan jaringan rel yang efisien dan terintegrasi, MRT di daerah Jakarta memberikan alternatif transportasi yang cepat, aman, dan ramah lingkungan, sehingga mendorong perubahan pola mobilitas masyarakat ke arah yang lebih baik dan berkelanjutan. Dalam pelaksanaan proyek ini, PT XYZ menerapkan teknologi konstruksi mutakhir dan metode manajemen proyek yang canggih untuk memastikan kualitas, ketepatan waktu, dan efisiensi biaya. Selain itu, perusahaan juga sangat memperhatikan aspek keselamatan kerja dan dampak lingkungan selama proses konstruksi berlangsung. Selain transportasi, PT XYZ juga memiliki sejarah panjang dan prestasi gemilang dalam pembangunan infrastruktur air dan energi

yang sangat vital bagi ketahanan dan kesejahteraan masyarakat. Salah satu proyek penting yang pernah diselesaikan adalah pembangunan Waduk di daerah Jawa Tengah, yang rampung pada tahun 1978. Waduk ini berfungsi sebagai sumber irigasi utama bagi lahan pertanian di sekitarnya, sekaligus berperan sebagai pengendali banjir yang efektif, sehingga membantu menjaga keseimbangan ekosistem dan melindungi masyarakat dari risiko bencana alam. Proyek penting lainnya adalah Pembangkit Listrik Tenaga Air (PLTA) di Sumatera Barat yang selesai dikerjakan pada tahun 1977. Proyek ini merupakan bagian dari pemanfaatan sumber daya energi terbarukan, yang mendukung kebutuhan listrik secara berkelanjutan untuk masyarakat Sumatera Barat. Dalam semua proyek tersebut, PT XYZ menerapkan teknologi konstruksi mutakhir dan standar internasional untuk menjamin struktur yang kokoh, efisien secara biaya dan energi, serta ramah lingkungan, sesuai dengan komitmen perusahaan terhadap pembangunan berkelanjutan. Di sektor kesehatan, PT XYZ membangun sebuah rumah sakit yang berlokasi di Tangerang dan berhasil diselesaikan pada tahun 1998. Pembangunan rumah sakit ini merupakan bagian dari upaya PT XYZ menyediakan fasilitas kesehatan yang memadai bagi masyarakat Tangerang dan sekitarnya. Rumah sakit tersebut diharapkan dapat meningkatkan akses layanan kesehatan, mengurangi beban fasilitas yang sudah ada, serta menyediakan layanan medis berkualitas bagi masyarakat luas. Selain itu, PT XYZ juga berkontribusi dalam sektor pendidikan dengan membangun sebuah sekolah di Bekasi yang selesai pada tahun 2019. Sekolah ini dirancang untuk memenuhi kebutuhan pendidikan dasar hingga menengah, dengan fasilitas modern dan lingkungan belajar yang kondusif, sehingga mendukung peningkatan kualitas pendidikan di wilayah tersebut. 2. Proyek Komersial dan Residensial Dalam sektor properti komersial dan residensial, PT XYZ telah membuktikan kapabilitasnya yang sangat tinggi dalam merancang dan membangun berbagai bangunan modern yang mampu menjawab kebutuhan masyarakat urban masa kini. Perusahaan ini tidak hanya fokus pada aspek estetika, tetapi juga mengutamakan kenyamanan penghuni,

efisiensi struktural, serta keberlanjutan desain arsitektural yang kontemporer. Dengan pendekatan yang holistik, PT XYZ menghadirkan solusi properti yang tidak hanya memenuhi standar teknis dan kualitas tinggi, tetapi juga mampu menyesuaikan diri dengan dinamika tren pasar properti yang terus berkembang. Salah satu proyek penting yang pernah ditangani oleh PT XYZ adalah pembangunan, sebuah hotel yang berlokasi di kawasan strategis Jakarta Pusat. Proyek ini berhasil diselesaikan pada tahun 1972 dan hingga kini tetap menjadi salah satu bangunan hotel bersejarah yang masih beroperasi dengan baik. Hotel ini bukan hanya sekadar tempat menginap, tetapi juga menjadi ikon arsitektur dan simbol kemajuan pariwisata di Jakarta pada masa itu. Keberhasilan pembangunan hotel yang berlokasi di Jakarta Pusat menunjukkan keandalan PT XYZ dalam membangun gedung bertingkat dengan standar mutu yang sangat tinggi, baik dari segi konstruksi, keamanan, maupun estetika bangunan. Selain itu, proyek ini juga mencerminkan kemampuan perusahaan dalam mengelola proyek besar dengan kompleksitas tinggi dan memenuhi ekspektasi klien yang ketat. Selain proyek hotel, PT XYZ juga aktif mengembangkan proyek hunian vertikal yang dirancang khusus untuk memenuhi kebutuhan gaya hidup masyarakat urban modern. Salah satu proyek hunian vertikal yang menonjol adalah sebuah apartemen mewah yang berlokasi di kawasan Jakarta Selatan. Apartemen ini menawarkan hunian dengan desain yang sangat elegan dan modern, dilengkapi dengan fasilitas lengkap seperti pusat kebugaran, kolam renang, area hijau, serta sistem keamanan 24 jam yang canggih. Tata ruang dalam apartemen yang berlokasi di Jakarta Selatan ini dirancang secara cermat untuk memberikan kenyamanan maksimal bagi penghuninya, dengan mempertimbangkan aspek pencahayaan alami, ventilasi, dan fleksibilitas penggunaan ruang. Proyek ini menjadi bukti nyata kemampuan PT XYZ dalam menghadirkan solusi hunian vertikal yang tidak hanya estetis dan nyaman, tetapi juga fungsional dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat urban yang dinamis. 3. Gedung Perkantoran Dalam sektor pembangunan gedung perkantoran, PT XYZ telah menunjukkan

peran yang sangat signifikan dengan turut andil dalam pembangunan berbagai bangunan perkantoran representatif yang secara langsung menunjang kebutuhan dunia usaha dan institusi, baik di tingkat nasional maupun internasional. Keberhasilan PT XYZ dalam menangani proyek-proyek gedung perkantoran ini tidak hanya mencerminkan kemampuan teknis dan manajerial perusahaan, tetapi juga komitmen kuat dalam menghadirkan bangunan yang berkualitas tinggi, aman, estetis, dan fungsional. Salah satu proyek penting yang berhasil ditangani oleh PT XYZ adalah pembangunan gedung kedutaan yang berlokasi di kawasan Jakarta Selatan. Proyek ini memiliki tingkat kompleksitas yang sangat tinggi karena menuntut ketelitian dan perhatian ekstra dalam berbagai aspek, terutama keamanan yang harus memenuhi standar internasional, estetika yang mencerminkan citra diplomatik dan budaya negara tersebut, serta fungsi bangunan yang harus mendukung aktivitas diplomasi dan pelayanan publik secara optimal. Pembangunan gedung kedutaan ini menjadi bukti nyata kepercayaan yang diberikan kepada PT XYZ oleh lembaga internasional, sekaligus memperkuat reputasi perusahaan sebagai kontraktor yang mampu menangani proyek-proyek dengan standar tinggi dan kebutuhan khusus. Selain proyek diplomatik tersebut, PT XYZ juga berhasil menyelesaikan pembangunan dua gedung perkantoran bertingkat tinggi yang berlokasi di Jakarta Selatan yang merupakan kawasan bisnis yang strategis. Kedua gedung ini dirancang dengan konsep modern yang mengedepankan efisiensi ruang dan energi, serta fleksibilitas tata letak ruang kerja yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan berbagai jenis perusahaan. Kedua gedung ini dilengkapi dengan fasilitas lengkap seperti sistem pendingin udara canggih, jaringan internet berkecepatan tinggi, area parkir yang luas, serta sistem keamanan terpadu yang menjamin kenyamanan dan keselamatan para penghuni gedung. Dengan desain arsitektur yang elegan dan penggunaan material berkualitas, gedung-gedung ini tidak hanya menjadi tempat bekerja, tetapi juga simbol kemajuan bisnis dan profesionalisme. 4. Bangunan Industri Dalam sektor bangunan industri, PT. XYZ telah membangun beberapa proyek. Dalam sektor bangunan

industri, PT. XYZ telah berhasil menyelesaikan beberapa proyek penting yang menunjukkan kompetensinya dalam bidang konstruksi industri. Proyek bangunan industri pertama yang dikerjakan oleh PT. XYZ berlokasi di Karawang dan berhasil diselesaikan pada tahun 2007. Setelah sukses dengan proyek perdananya, PT. XYZ terus memperluas jangkauan dan skala layanannya. Sejumlah proyek industri strategis berhasil dilaksanakan di berbagai lokasi utama di Jawa Barat, seperti Sumedang, Purwakarta, dan Bekasi. Proyek-proyek tersebut mencakup pembangunan pabrik, gudang, dan fasilitas produksi lainnya yang dirancang secara khusus untuk memenuhi kebutuhan operasional dan spesifikasi teknis dari masing-masing klien. Setiap proyek yang dikerjakan oleh PT. XYZ didesain dengan pendekatan yang mengedepankan efisiensi, keberlanjutan, serta ketahanan struktur. Selain itu, perusahaan juga menerapkan standar keselamatan kerja yang tinggi untuk memastikan proses konstruksi berjalan tanpa hambatan dan risiko yang tidak diinginkan. Secara keseluruhan, PT. XYZ telah menunjukkan perkembangan yang sangat signifikan dalam sektor bangunan industri. Hal ini terlihat dari semakin banyaknya proyek yang berhasil diselesaikan dengan hasil memuaskan di berbagai kawasan strategis, khususnya di wilayah Jawa Barat dan sekitarnya. Portofolio proyek yang terus bertambah mencerminkan reputasi perusahaan sebagai mitra konstruksi yang andal, inovatif, dan berorientasi pada kualitas. Dengan portofolio proyek yang luas, beragam, dan terus berkembang, PT. XYZ telah menegaskan posisinya sebagai salah satu entitas profesional terdepan dalam industri konstruksi nasional. Sejak didirikan, perusahaan ini konsisten menunjukkan kemampuan adaptasi yang tinggi terhadap berbagai dinamika pasar yang terus berubah, baik dari segi teknologi, regulasi, maupun kebutuhan klien yang semakin kompleks. Komitmen kuat PT. XYZ terhadap penerapan standar kualitas tertinggi menjadi salah satu faktor utama yang membedakan perusahaan ini dari kompetitor lainnya di industri konstruksi. Seiring perjalanan waktu, PT. XYZ telah berhasil melaksanakan berbagai proyek strategis yang memiliki dampak signifikan terhadap pembangunan nasional.

12 Proyek-proyek tersebut mencakup berbagai sektor penting yang menjadi tulang punggung pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah di Indonesia. Di sektor infrastruktur publik, PT. XYZ berperan aktif dalam pembangunan fasilitas transportasi massal yang modern dan efisien, seperti pembangunan jalur kereta api, yang dirancang untuk mendukung mobilitas masyarakat yang lebih baik dan mengurangi kemacetan di kota-kota besar. Selain itu, PT. XYZ juga memiliki rekam jejak yang kuat dalam pengembangan kawasan hunian yang meliputi perumahan tapak maupun apartemen bertingkat. Perusahaan ini tidak hanya fokus pada aspek kuantitas, tetapi juga kualitas hunian yang ramah lingkungan dan berkelanjutan, dengan desain arsitektur yang inovatif serta fasilitas penunjang yang lengkap untuk meningkatkan kenyamanan dan kualitas hidup penghuninya. Pengembangan gedung perkantoran modern juga menjadi salah satu bidang keahlian PT. XYZ, di mana perusahaan ini mampu menghadirkan bangunan dengan standar internasional yang memenuhi kebutuhan bisnis dan korporasi, sekaligus memperhatikan aspek estetika dan efisiensi energi. Serta dalam sektor pembangunan industri, PT. XYZ telah menunjukkan kapabilitas dan rekam jejak yang kuat dengan berhasil menyelesaikan berbagai proyek konstruksi yang tersebar di sejumlah wilayah strategis di Indonesia. 3 5 6 9 21 BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Praktikan melaksanakan kegiatan Kerja Profesi di PT. XYZ, sebuah perusahaan konstruksi terkemuka yang berlokasi di Jakarta Selatan. Kegiatan ini dilaksanakan selama periode 3 Februari 2025 hingga 30 April 2025, dengan total waktu kerja sebanyak 432 jam. Selama masa pelaksanaan kerja profesi, praktikan mengikuti jam kerja reguler perusahaan, yakni dari pukul 08.00 hingga 17.00 WIB setiap hari kerja, dengan waktu istirahat selama satu jam. Kegiatan ini dilaksanakan secara Work From Office (WFO), sehingga praktikan memiliki kesempatan untuk berinteraksi langsung dengan lingkungan kerja profesional serta merasakan atmosfer dunia industri secara nyata. Dalam pelaksanaan kerja profesi ini, praktikan memperoleh penempatan di Departemen Finance , Accounting & Tax (FAT), lebih spesifik pada

bagian Account Receivable (A/R) yang berperan penting dalam proses pengelolaan piutang perusahaan. Tugas utama yang dijalankan oleh praktikan mencakup pengelolaan dokumen invoice , transmittal , serta voucher bank dan cash , yang merupakan bagian integral dari siklus penerimaan pembayaran dari klien atau mitra bisnis perusahaan. 10 Praktikan berperan dalam membantu memastikan bahwa seluruh data transaksi keuangan tercatat secara rapi, akurat, dan terdokumentasi baik dalam bentuk digital maupun fisik. Selama menjalani kegiatan kerja profesi, praktikan mendapatkan bimbingan langsung dari Ibu WM selaku Chief A/R yang memiliki tanggung jawab dalam mengawasi proses kerja bagian Account Receivable secara keseluruhan, serta dari Bapak HE selaku Staff Finance , Accounting & Tax yang secara aktif mendampingi dan memberikan arahan dalam pelaksanaan tugas harian. Kedua pembimbing lapangan tersebut berperan penting dalam memastikan bahwa praktikan memahami alur kerja di departemen FAT dan dapat menjalankan tugas-tugas yang diberikan secara optimal, profesional, serta sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku di perusahaan. Gambar 3. 1 Kedudukan dan Koordinasi Sumber: Dokumen Pribadi (2025) Pratikan di bagian ini memiliki peran dalam membantu memastikan semua data tercatat dan ada dalam bentuk fisik. Pengalaman kerja di departemen ini memberikan kesempatan bagi pratikan untuk memahami bagaimana proses pembayaran piutang, mulai dari pendataan hingga pelaporan dokumen penagihan yang diperlukan. Melalui kegiatan ini, praktikan memperoleh wawasan mengenai pentingnya ketelitian, ketepatan waktu, dan koordinasi dengan pembimbing kerja dalam mendukung kelancaran proses administrasi keuangan perusahaan. Dengan demikian, kerja profesi Intern Staff FAT Chief AR ini menjadi salah satu tahap penting dalam pengembangan kompetensi praktikan sebelum terjun secara penuh ke dunia kerja. 3.2 Pelaksanaan Kerja Pelaksanaan Kerja Profesi ini dilakukan di PT.XYZ, Jakarta Selatan secara Work From Office atau melakukan pekerjaan dari kantor selama 3 bulan terhitung dari 3 Februari – 30 April 202 5 dengan total waktu 432 jam kerja dari pukul 08.00 – 17.00 di har

i Senin Hingga Jumat. Pratikan diberikan kesempatan untuk melaksanakan program Kerja Profesi di bagian A/R pada departemen Finance , Accounting , & Tax . Selama 3 bulan melakukan kerja profesi, pratikan melakukan berbagai tugas yang akan diuraikan sebagai berikut 3.2.1 Menginput List of Outstanding Invoice Praktikan bertanggung jawab untuk menginput list of outstanding invoice pada miscrosoft excel, yang merupakan salah satu tugas penting dalam mendukung kelancaran proses penagihan piutang serta memastikan akurasi data keuangan perusahaan. Data ini berperan sebagai acuan utama bagi departemen finance dalam memantau status pembayaran dari pelanggan serta mengidentifikasi invoice yang sudah jatuh tempo. List of outstanding invoice memuat informasi yang mencakup nomor invoice , tanggal penerbitan, tanggal jatuh tempo pembayaran, jumlah tagihan, serta status pembayaran dari klien atau pelanggan. Dengan adanya data ini, tim keuangan dapat dengan mudah melakukan pengecekan terhadap invoice yang belum dibayar, melakukan tindak lanjut terhadap keterlambatan pembayaran, serta memastikan bahwa seluruh proses administrasi keuangan berjalan dengan tertib dan terkontrol. Gambar 3.2 Menginput List Of Outstanding Invoice Sumber: Dokumen Pribadi (2025) List of outstanding invoice merupakan salah satu data penting yang secara rutin diinput setiap bulan oleh praktisi selama menjalani masa magang. Penginputan data ini dilakukan secara konsisten setiap akhir bulan dengan tujuan untuk memastikan kelengkapan dan akurasi informasi terkait tagihan (invoice) perusahaan. Dalam setiap periode penginputan, jumlah data yang dikelola berkisar antara 50 hingga 70 data, tergantung pada aktivitas dan volume transaksi yang terjadi selama bulan tersebut. Tujuan utama dari proses ini adalah untuk memastikan berapa banyak invoice yang harus diterbitkan dalam satu bulan dan untuk membantu tim keuangan dalam mengidentifikasi invoice yang sudah jatuh tempo, yang sudah dibayarkan, maupun yang masih belum dilakukan pelunasan. Melalui penginputan data outstanding invoice ini, perusahaan dapat memantau arus kas masuk secara lebih akurat dan memastikan bahwa

tidak ada invoice yang terlewat atau tidak tertagih. 3.2.2 Membuat Document Transmittal Selain melakukan penginputan data terkait outstanding invoice , praktikan juga diberikan tanggung jawab penting lainnya, yaitu membuat document transmittal . Document transmittal merupakan sebuah dokumen atau formulir resmi yang digunakan untuk mengirimkan, mencatat, serta melacak pengiriman dokumen dari satu pihak ke pihak lain dalam sebuah organisasi atau antar perusahaan. Fungsi utama dari document transmittal adalah sebagai tanda terima sekaligus bukti pengiriman dokumen, yang juga memberikan penjelasan rinci mengenai jumlah dan jenis dokumen yang dikirimkan. Dengan adanya dokumen ini, proses pengiriman dokumen menjadi lebih transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Gambar 3. 3 Membuat Document Transmittal Sumber: Dokumen Pribadi (2025) Di dalam document transmittal, tercantum berbagai informasi penting yang sangat diperlukan untuk kelancaran proses administrasi, antara lain nomor invoice , tanggal pengiriman, daftar lengkap dokumen yang dikirim, nomor dokumen atau revisi dokumen yang terkait, serta tujuan pengiriman dokumen tersebut. Informasi yang lengkap dan terstruktur ini memudahkan kedua belah pihak, baik pengirim maupun penerima, untuk melakukan pengecekan dan verifikasi dokumen yang diterima sesuai dengan yang dikirimkan. Praktikan memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa seluruh data yang dicantumkan dalam document transmittal telah diisi dengan lengkap dan akurat sebelum dokumen-dokumen tersebut dikirimkan kepada pihak terkait. Dengan adanya document transmittal , proses administrasi menjadi lebih tertib dan terorganisir sehingga dapat meminimalisir risiko kehilangan atau kekeliruan dalam distribusi dokumen. Praktikan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa seluruh data yang tercantum dalam transmittal telah diisi dengan lengkap dan akurat sebelum dokumen tersebut dikirimkan kepada pihak terkait. Hal ini sangat penting untuk menjaga kelancaran komunikasi dan akurasi informasi antara pengirim dan penerima dokumen, serta mendukung efisiensi administrasi di perusahaan. 3.2.3 Melakukan Pengarsipan Dokumen Voucher Bank & Voucher

Cash Pada kesempatan ini, praktikan melaksanakan salah satu tugas rutin yang dilakukan selama masa magang, yaitu melakukan pengarsipan dokumen voucher bank dan voucher cash yang telah dibuat dan disetujui oleh Manajer Finance , Accounting & Tax . Kegiatan pengarsipan ini biasanya dilakukan secara berkala setiap akhir bulan sebagai bagian dari proses administratif untuk memastikan seluruh dokumen keuangan tersimpan dengan rapi dan mudah diakses saat dibutuhkan. Setelah dokumen-dokumen tersebut ditandatangani oleh pihak yang berwenang dari Departemen Finance , Accounting , & Tax , maka praktikan bertanggung jawab untuk segera mengarsipkannya dengan mengikuti prosedur yang telah ditentukan. Gambar 3. 4 Melakukan Pengarsipan Dokumen Voucher Bank & Voucher Cash Sumber: Dokumen Pribadi (2025) Tahapan pertama yang dilakukan dalam proses pengarsipan adalah merapikan dokumen berdasarkan jenisnya, yaitu memisahkan antara voucher bank dan voucher kas. Praktikan memastikan bahwa seluruh dokumen yang akan diarsipkan telah lengkap dan tidak ada yang tertinggal, baik dari segi jumlah maupun kelengkapan tanda tangan dan bukti pendukung yang menyertainya. Langkah ini sangat penting untuk menghindari kekeliruan dan memastikan bahwa dokumen yang disimpan benar-benar valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Setelah dokumen- dokumen tersebut diklasifikasikan dan diverifikasi kelengkapannya, praktikan melanjutkan dengan memberikan penomoran pada setiap dokumen. Penomoran dilakukan sesuai dengan urutan kronologis atau berdasarkan kode transaksi tertentu yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Pemberian nomor ini bertujuan untuk memudahkan proses pencarian dan pelacakan dokumen di kemudian hari, sehingga setiap dokumen memiliki identitas yang jelas dan terstruktur. Dengan sistem penomoran yang rapi, risiko kehilangan atau salah tempat dokumen dapat diminimalkan secara signifikan. Selanjutnya, dokumen-dokumen yang telah diberi nomor tersebut dikelompokkan dan dibagi ke dalam beberapa bagian berdasarkan periode waktu tertentu, seperti bulanan atau triwulanan, atau berdasarkan kategori transaksi yang relevan. Pengelompokan ini mempermudah pengelolaan arsip dan mempercepat akses

ketika dokumen diperlukan untuk keperluan audit, pelaporan, atau pemeriksaan lainnya. Setiap kelompok dokumen kemudian dimasukkan ke dalam folder khusus yang telah diberi label sesuai dengan isi dan periode dokumen tersebut. 19 Label yang jelas dan informatif sangat membantu dalam proses pencarian dokumen secara cepat dan efisien. Langkah terakhir dalam proses pengarsipan ini adalah menyimpan seluruh dokumen yang telah diorganisir ke dalam loker atau lemari arsip yang telah disediakan oleh perusahaan. Praktikan memastikan bahwa dokumen disimpan dengan rapi, sesuai urutan yang telah ditetapkan, dan tidak bercampur dengan dokumen lain yang tidak relevan. Penataan yang sistematis ini sangat penting agar dokumen dapat ditemukan dengan mudah dan cepat saat dibutuhkan oleh pihak terkait, baik untuk keperluan internal maupun eksternal. Melalui rangkaian kegiatan ini, praktikan memperoleh pemahaman yang mendalam mengenai pentingnya ketelitian, kerapian, serta manajemen dokumen yang baik dalam lingkungan kerja profesional, khususnya di bidang keuangan dan akuntansi. Hal ini tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga mendukung akurasi dan transparansi dalam pengelolaan administrasi keuangan perusahaan. 3 3.3 Kendala Yang Dihadapi Selama menjalankan kerja profesi di PT XYZ, pratikan menghadapi beberapa kendala yang dapat menghambat penyelesaian tugas yang diberikan. Beberapa kendala yang dialami oleh praktikan antara lain: 1. Keterbatasan kemampuan excel dalam meginput list of outstanding invoice Salah satu kendala utama yang dihadapi oleh praktikan selama melaksanakan tugas penginputan data list of outstanding invoice adalah keterbatasan dalam penguasaan Microsoft Excel. Keterbatasan ini sangat berpengaruh terhadap lamanya waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan proses input data secara menyeluruh dan akurat. Praktikan masih belum sepenuhnya familiar dengan berbagai rumus dan fitur penting dalam Excel, terutama fungsi-fungsi yang kompleks seperti fungsi NUM yang sering menimbulkan error #NUM! ketika digunakan secara tidak tepat. Sebagai akibatnya, proses input data yang seharusnya bisa dilakukan secara efisien, menjadi lebih lambat dan memerlukan

ketelitian ekstra untuk memastikan tidak terjadi kesalahan. Oleh karena itu, peningkatan kemampuan dalam menguasai berbagai rumus dan fitur Excel sangat diperlukan agar proses penginputan data dapat berjalan lebih cepat, efisien, dan minim kesalahan, sehingga mendukung kelancaran proses administrasi dan pelaporan keuangan secara keseluruhan. 2. Keterbatasan waktu dalam membuat document transmittal Salah satu kendala yang cukup signifikan yang dihadapi oleh praktikan dalam menjalankan tugas pembuatan document transmittal adalah keterbatasan waktu. Proses pembuatan document transmittal membutuhkan ketelitian dan perhatian terhadap detail, karena dokumen ini berfungsi sebagai bukti resmi pengiriman dokumen antara satu pihak ke pihak lain. Namun, dalam praktiknya, dokumen-dokumen yang perlu dimasukkan ke dalam transmittal seringkali datang dalam jumlah besar dan dalam waktu yang bersamaan, sehingga praktikan harus bekerja dengan cepat untuk menyelesaikannya tepat waktu. Keterbatasan waktu ini juga berpotensi menyebabkan kesalahan dalam proses pencatatan, seperti kekeliruan dalam penulisan nomor dokumen, tanggal, atau tujuan pengiriman, yang dapat berdampak pada ketidaksesuaian data dan menimbulkan masalah dalam proses audit maupun pelacakan dokumen di kemudian hari. Selain itu, waktu yang terbatas membuat praktikan kurang memiliki kesempatan untuk melakukan pengecekan ulang secara menyeluruh, sehingga potensi human error menjadi lebih besar. 3. Terdapat kondisi fisik dokumen yang kurang baik Selama proses pengarsipan dokumen voucher bank dan voucher cash , praktikan menghadapi kendala terkait kondisi fisik dokumen yang kurang baik. Beberapa dokumen ditemukan dalam keadaan sobek, terlipat, kusut, atau tulisan pada dokumen mulai memudar sehingga menyulitkan proses pengarsipan. Kondisi ini membuat dokumen sulit disusun dengan rapi dan terkadang informasi yang tercantum menjadi sulit untuk dibaca. Selain itu, terdapat beberapa dokumen yang tidak lengkap, misalnya belum ditandatangani atau belum dilengkapi dengan bukti pendukung yang diperlukan. Hal ini menyebabkan proses pengarsipan menjadi kurang efisien dan memerlukan perhatian ekstra. Kondisi fisik dokumen yang tidak optimal

ini mengharuskan praktikan untuk melakukan pengecekan ulang secara teliti dan melakukan konfirmasi kepada pihak terkait guna melengkapi dokumen yang kurang lengkap. Proses ini tentu memakan waktu tambahan dan dapat menghambat kelancaran pengarsipan secara keseluruhan. Selain itu, dokumen yang rusak juga berpotensi menimbulkan risiko kehilangan informasi penting jika tidak segera ditangani dengan baik. Oleh karena itu, penting untuk menerapkan prosedur pengelolaan dokumen dengan teliti. 3 5 15 3.4 Cara Mengatasi Kendala Untuk mengatasi kendala yang dialami oleh pratikan di atas, terdapat beberapa solusi yang dapat diterapkan, antara lain: 1. Meningkatkan kemampuan dalam menggunakan Microsoft Excel Praktikan perlu secara aktif meningkatkan kemampuan dalam menggunakan Microsoft Excel, mengingat aplikasi ini merupakan salah satu perangkat lunak yang sangat penting dan sering digunakan dalam berbagai kegiatan administrasi maupun pengolahan data. Kemampuan yang baik dalam menggunakan Microsoft Excel akan sangat membantu dalam meminimalisir terjadinya kesalahan saat penginputan data. Kesalahan input data sering kali menjadi sumber masalah yang menyebabkan duplikasi pekerjaan, ketidaksesuaian laporan, hingga kebutuhan untuk melakukan perbaikan data yang memakan waktu dan tenaga. Dengan penguasaan Excel yang mumpuni, praktikan dapat menggunakan fitur validasi data, formula otomatis, dan fungsi pengecekan yang dapat mengurangi risiko kesalahan tersebut secara signifikan. Selain itu, penguasaan Excel yang lebih baik akan mempercepat proses kerja secara keseluruhan, sehingga waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu tugas menjadi lebih singkat. Dalam dunia kerja yang semakin mengandalkan data, kemampuan ini menjadi nilai tambah yang sangat berharga dan dapat meningkatkan daya saing praktikan di dunia kerja. 2. Melakukan konfirmasi kepada pihak terkait Untuk mengatasi keterbatasan waktu akibat banyaknya jumlah document transmittal yang harus dikerjakan dalam satu waktu, praktikan perlu mengambil langkah preventif dengan melakukan konfirmasi terlebih dahulu, salah satunya adalah dengan melakukan konfirmasi terlebih dahulu kepada pihak-pihak terkait. Pihak-pihak tersebut

bisa berupa pembimbing kerja, atasan, maupun rekan kerja yang terlibat langsung dalam proses pengelolaan dokumen. Konfirmasi ini sangat penting untuk memastikan informasi yang diperoleh akurat dan terkini, sehingga praktikan dapat merencanakan dan mengatur pekerjaan dengan lebih baik. Dengan mendapatkan informasi yang jelas dan lengkap sejak awal, praktikan dapat menyusun strategi kerja yang lebih terstruktur dan efektif.
Misalnya, praktikan bisa mulai mencicil pengerjaan dokumen yang sudah tersedia terlebih dahulu, sehingga beban kerja tidak menumpuk secara tiba-tiba menjelang tenggat waktu. Langkah konfirmasi ini juga sangat membantu dalam mengantisipasi perubahan atau penambahan dokumen yang mungkin terjadi secara mendadak. Dengan komunikasi yang proaktif, praktikan dapat segera menyesuaikan jadwal kerja dan prioritas tugas, sehingga risiko penumpukan pekerjaan dapat diminimalisir. Selain itu, melakukan konfirmasi secara rutin juga membangun komunikasi yang baik dan harmonis antara praktikan dengan pihak terkait. Hubungan kerja yang komunikatif dan terbuka akan menciptakan suasana kerja yang kondusif, di mana setiap permasalahan atau kendala dapat segera didiskusikan dan dicari solusinya bersama-sama. Hal ini tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga memperkuat kerja tim dan rasa saling percaya antar anggota. 3. Meningkatkan ketelitian dan kehati-hatian dalam pengarsipan dokumen Dalam menghadapi kendala ketika terdapat kondisi dokumen yang kurang baik, pratikan dapat meningkatkan ketelitian dan kehati-hatian dalam melakukan pengarsipan dokumen, agar setiap dokumen yang diarsipkan tetap dapat dikenali, diakses, dan digunakan di masa mendatang.
Ketelitian dapat diwujudkan melalui pemeriksaan ulang terhadap kelengkapan dan kejelasan isi dokumen sebelum disimpan. Praktikan harus memastikan bahwa dokumen sudah lengkap, tidak ada halaman yang hilang, serta informasi yang tercantum dapat dibaca dengan jelas. Jika terdapat dokumen yang rusak, pudar, atau sulit dibaca, praktikan perlu melakukan langkah-langkah perbaikan seperti membuat salinan ulang, memperbaiki format dokumen, atau menambahkan catatan untuk menjelaskan kondisi dokumen

tersebut. Dengan menerapkan sikap teliti dan hati-hati secara konsisten, kualitas sistem pengarsipan akan meningkat secara signifikan. Hal ini akan meminimalkan risiko kehilangan, kerusakan, atau kesalahan penempatan dokumen yang dapat menghambat proses administrasi dan pengambilan keputusan. Sistem pengarsipan yang baik juga memudahkan pencarian dokumen sehingga waktu yang dibutuhkan untuk menemukan informasi penting dapat dipersingkat, meningkatkan efisiensi kerja secara keseluruhan. 3 5 9 23 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi Selama menjalankan kerja profesi di PT XYZ pada departemen Finance, Accounting, & Tax (FAT), pratikan memperoleh berbagai pengalaman dan wawasan yang mendukung pengembangan kompetensi diantaranya: 1. Pembelajaran dari menginput list of outstanding invoice Dalam tugas menginput list of outstanding invoice , pratikan belajar dalam melatih ketelitian dan fokus karena data yang dimasukkan harus akurat. 6 Oleh karena itu, praktikan belajar untuk selalu memeriksa kembali setiap data yang dimasukkan, memastikan bahwa semua informasi telah sesuai dengan dokumen sumber sebelum menyimpannya ke dalam sistem. Selain aspek ketelitian, praktikan juga mendapatkan pengalaman langsung dalam menggunakan aplikasi atau perangkat lunak keuangan yang umum dipakai di perusahaan, seperti Microsoft Excel. Melalui tugas ini, praktikan belajar berbagai fitur Excel yang mendukung efisiensi kerja, seperti penggunaan rumus, dan format tabel yang memudahkan pengelolaan data secara sistematis. Selain itu, praktikan juga memperoleh pembelajaran dalam penggunaan shortcut dasar Excel yang sangat berguna dalam mempercepat proses kerja. Shortcut seperti Ctrl + C dan Ctrl + V untuk menyalin dan menempel, Ctrl + Z untuk membatalkan kesalahan input, serta Ctrl + Shift + L untuk mengaktifkan fitur filter, sangat membantu dalam pengolahan data invoice yang berjumlah besar. Penguasaan shortcut ini membuat praktikan mampu bekerja lebih efisien dan produktif, serta memperkuat keterampilan teknis yang dibutuhkan dalam dunia kerja profesional. 16 Selain keterampilan teknis, kegiatan ini juga mengajarkan praktikan mengenai pentingnya komunikasi profesional dalam lingkungan kerja. Ketika menemukan data yang

tidak jelas atau terdapat ketidaksesuaian dalam informasi invoice , praktikan belajar untuk menyampaikan pertanyaan atau klarifikasi dengan cara yang tepat dan sopan kepada pihak terkait. Kemampuan berkomunikasi secara efektif ini sangat penting agar masalah dapat segera diselesaikan tanpa menimbulkan kesalahpahaman atau penundaan dalam proses kerja. Dengan demikian, tugas menginput daftar outstanding invoice tidak hanya memberikan pengalaman praktis dalam pengelolaan data keuangan, tetapi juga membentuk sikap profesionalisme, ketelitian, dan kemampuan komunikasi yang baik. Semua pembelajaran ini sangat berkontribusi dalam pengembangan kompetensi praktikan, sehingga mereka lebih siap menghadapi tantangan pekerjaan di bidang administrasi dan keuangan di masa yang akan datang. 2. Pembelajaran dari membuat document transmittal Melalui tugas pembuatan document transmittal , praktikan memperoleh wawasan yang sangat berharga dalam memahami struktur dokumen formal yang digunakan dalam proses pengiriman dan distribusi dokumen resmi. Praktikan belajar bagaimana menyusun document transmittal dengan benar, mulai dari mencantumkan nomor referensi yang berfungsi sebagai identifikasi unik dokumen, tanggal pembuatan dokumen yang penting untuk penelusuran waktu, hingga deskripsi dokumen yang menjelaskan isi atau tujuan dokumen tersebut secara singkat dan jelas. Selain itu, praktikan juga mempelajari pentingnya mencantumkan jumlah lampiran yang disertakan dalam pengiriman agar penerima dapat memastikan kelengkapan dokumen yang diterima. Informasi mengenai tujuan pengiriman juga menjadi bagian penting dalam document transmittal , karena hal ini membantu memastikan bahwa dokumen sampai ke pihak yang tepat sesuai dengan kebutuhan dan prosedur yang berlaku. Praktikan menyadari bahwa proses pengiriman dokumen tidak hanya sekedar mengirimkan fisik dokumen, tetapi juga harus diikuti dengan pencatatan yang rapi dan sistematis untuk menjaga jejak pengiriman. Pencatatan ini sangat penting agar setiap dokumen yang dikirim dapat dipertanggungjawabkan, mulai dari siapa yang mengirim, kapan dokumen dikirim, hingga siapa penerima dokumen tersebut. Dengan adanya jejak pengiriman, risiko

kehilangan dokumen atau salah pengiriman dapat diminimalisir, sehingga proses administrasi menjadi lebih transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Secara keseluruhan, pengalaman dalam membuat documen t transmittal tidak hanya meningkatkan keterampilan praktikan dalam menyusun dokumen formal secara tepat dan lengkap, tetapi juga menanamkan pemahaman yang lebih luas mengenai pentingnya pengelolaan dokumen yang sistematis dan bertanggung jawab. Selain itu, tugas ini memberikan pemahaman mendalam mengenai alur distribusi dokumen dalam suatu organisasi atau antar pihak terkait. Pemahaman ini mencakup proses pembuatan dokumen, yang dimulai dari penyusunan dokumen transmittal oleh praktikan hingga konfirmasi dengan staf FAT setelah dokumen selesai dibuat. 3. Pembelajaran dari melakukan pengarsipan dokumen voucher bank & voucher cash Kegiatan ini melatih ketelitian dan kedisiplinan dalam menyusun dokumen keuangan. Ketelitian ini penting agar dokumen mudah ditemukan kembali ketika diperlukan, misalnya saat audit atau pemeriksaan internal. Disiplin dalam menjalankan prosedur pengarsipan juga membantu menghindari kesalahan dan kehilangan dokumen penting yang dapat berdampak negatif pada laporan keuangan perusahaan. Praktikan juga memahami bahwa setiap voucher berfungsi berfungsi sebagai bukti transaksi keuangan yang sah. Voucher ini harus dijaga keakuratannya karena menjadi dasar validasi transaksi dalam pembukuan dan pelaporan keuangan. Kesalahan atau ketidaksesuaian pada voucher dapat menimbulkan masalah serius, seperti ketidaksesuaian laporan, audit yang tidak lancar, atau bahkan potensi kecurangan. Oleh karena itu, menjaga keaslian dan kebenaran isi voucher menjadi hal yang sangat krusial. Selain memahami fungsi voucher , praktikan juga belajar membedakan berbagai jenis voucher yang ada, seperti voucher bank yang biasanya berhubungan dengan transaksi melalui rekening bank, dan voucher cash yang berkaitan dengan transaksi tunai. Pemahaman ini membantu praktikan dalam mengelompokkan dokumen sesuai kategori yang tepat. Praktikan juga diperkenalkan dengan berbagai alat bantu pengarsipan seperti folder, nomor dokumen, dan label, yang

memudahkan pengelolaan dokumen secara efisien dan sistematis. 25 BAB IV PENUTUP 4.1 Kesimpulan Pelaksanaan kerja profesi di PT. XYZ pada departemen Finance , Accounting , & Tax (FAT) memberikan pengalaman yang berharga dalam memahami bagaimana proses pembayaran piutang, mulai dari pendataan hingga pelaporan dokumen penagihan yang diperlukan. Selama masa kerja profesi praktikan memperoleh kesempatan untuk terlibat secara langsung dalam berbagai aspek proses pembayaran piutang, termasuk dalam menginput data invoice , membuat dokumen serah terima, hingga pengarsipan dokumen. Melalui keterlibatan dalam berbagai kegiatan tersebut, praktikan memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai alur kerja pembayaran piutang secara sistematis dan terstruktur, sesuai dengan prosedur yang berlaku di lingkungan perusahaan. Selama menjalani pelaksanaan kerja profesi di PT. XYZ, praktikan tidak hanya memperoleh pengalaman praktis yang bermanfaat, tetapi juga menghadapi berbagai tantangan yang menjadi bagian dari proses pembelajaran di dunia kerja. Tantangan yang dihadapi seperti keterbatasan waktu dalam membuat dokumen dan terdapat dokumen yang kurang baik dalam pengarsipan. Tantangan ini memberikan kesempatan bagi pratikan untuk belajar bagaimana melakukan komunikasi yang baik dengan pembimbing kerja maupun rekan kerja serta dapat bekerja secara teliti dalam memastikan semua dokumen tersimpan dengan baik. Praktikan juga belajar untuk menjalin kerja sama yang baik dalam tim, saling membantu, dan membangun hubungan kerja yang profesional. Kerja profesi ini juga melatih praktikan dalam keterampilan teknis dan administratif yang relevan, seperti penginputan data outstanding invoice , pembuatan document transmittal , serta pengarsipan dokumen voucher cash dan voucher bank . Keterampilan-keterampilan tersebut sangat penting untuk mendukung kelancaran operasional di bidang keuangan dan akuntansi perusahaan, khususnya dalam memastikan bahwa seluruh proses administrasi berjalan secara akurat, efisien, dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Secara keseluruhan, program kerja profesi ini memberikan kontribusi yang signifikan dalam pengembangan kompetensi praktikan, baik dari segi

pengetahuan, keterampilan, maupun sikap profesional. Melalui keterlibatan langsung dalam kegiatan operasional di Departemen Finance , Accounting , & Tax (FAT), praktikan tidak hanya memahami teori yang diperoleh selama perkuliahan, tetapi juga mampu menerapkannya dalam konteks nyata di dunia industri. Praktikan memperoleh wawasan mengenai pentingnya ketelitian, ketepatan waktu, serta kepatuhan terhadap prosedur dalam setiap aspek pekerjaan, khususnya yang berkaitan dengan proses administrasi keuangan perusahaan. Dengan demikian, pelaksanaan kerja profesi ini tidak hanya memperluas pemahaman praktikan terhadap bidang keuangan dan akuntansi, tetapi juga meningkatkan kesiapan praktikan untuk memasuki dunia kerja dengan lebih percaya diri dan kompeten. Program ini menjadi jembatan yang menghubungkan antara dunia akademik dan dunia industri, serta memberikan pengalaman nyata yang mendukung pengembangan karier praktikan di masa depan. 4.2 Saran 4.2.1 Bagi Mahasiswa 1. Mahasiswa sebaiknya meningkatkan kemampuan dalam penggunaan perangkat lunak seperti Microsoft Excel dan software administrasi lainnya sejak awal perkuliahan, karena keterampilan ini sangat penting dalam dunia kerja, khususnya di bidang finance , accounting , dan tax . 2. Mahasiswa perlu memiliki keterampilan kerja yang rapi dan akurat, karena hal tersebut merupakan fondasi penting dalam menjalankan tugas-tugas di dunia profesional. Dengan membiasakan diri untuk bekerja secara terstruktur, teliti, dan sistematis, mahasiswa akan lebih mudah beradaptasi dengan lingkungan kerja yang menuntut ketepatan dan efisiensi. Kebiasaan ini juga akan membantu mengurangi kesalahan, meningkatkan kepercayaan dari atasan atau rekan kerja, serta menunjukkan sikap profesionalisme yang tinggi. 3. Mahasiswa perlu belajar dan membiasakan diri dengan etika komunikasi formal, karena hal ini sangat penting dalam menunjang kelancaran koordinasi tim di lingkungan kerja. Kemampuan berkomunikasi secara sopan, jelas, dan profesional tidak hanya mencerminkan sikap dewasa dan bertanggung jawab, tetapi juga membantu menghindari kesalahpahaman dalam penyampaian informasi. Dengan menguasai etika komunikasi formal, mahasiswa akan lebih siap

menghadapi dinamika kerja di berbagai bidang, menjalin hubungan yang baik dengan rekan kerja maupun atasan, serta mampu menyampaikan ide atau laporan dengan lebih efektif 4.2.2 Bagi Universitas dan Program Studi 1. Universitas dapat menyesuaikan kurikulum akademik dengan tuntunan dunia industri, dengan mata kuliah berbasis praktik dan studi kasus nyata, khususnya di bidang keuangan, untuk mendukung kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja. 2. Program studi dan universitas disarankan untuk menjalin kerja sama yang lebih intensif dengan pihak perusahaan guna membuka peluang magang yang lebih luas bagi mahasiswa. Kemitraan yang kuat antara dunia akademik dan industri ini akan memberikan manfaat timbal balik, sekaligus mendukung pengembangan kompetensi mahasiswa melalui pengalaman langsung di lingkungan kerja profesional. 3. Universitas dapat melakukan program pelatihan aplikasi-aplikasi yang banyak digunakan di industri secara lebih mendalam sebagai bagian dari kurikulum atau pelatihan tambahan. 4.2.3 Bagi Perusahaan 1. Perusahaan disarankan untuk menyusun standar tertulis yang mudah diakses akan membantu mahasiswa atau pegawai baru memahami alur kerja secara mandiri dan lebih cepat. 2. Melakukan evaluasi secara berkala terhadap tugas-tugas yang diberikan kepada mahasiswa magang merupakan langkah strategis yang sangat penting dalam proses pembelajaran di dunia kerja. Pelaksanaan evaluasi ini tidak hanya bertujuan untuk menilai sejauh mana pemahaman dan kinerja mahasiswa dalam menjalankan tanggung jawab yang diberikan, tetapi juga menjadi sarana yang efektif untuk memberikan umpan balik yang konstruktif. Melalui evaluasi yang dilakukan secara rutin dan terarah, mahasiswa magang dapat mengetahui kekuatan dan kelemahan mereka, serta memahami area yang perlu diperbaiki atau ditingkatkan. 3. Memberikan kesempatan untuk mengembangkan keterampilan kepada mahasiswa magang dengan memberikan bimbingan teknis yang lebih sistematis terkait penggunaan perangkat lunak yang digunakan dalam perusahaan. Hal ini akan membantu meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam mengoperasikan tools yang relevan dengan kebutuhan industri,

mempercepat proses adaptasi terhadap sistem kerja perusahaan, serta meningkatkan produktivitas dan kualitas hasil kerja selama masa magang berlangsung.

REPORT #27327383

Results

Sources that matched your submitted document.

IDENTICAL CHANGED TEXT

1.	INTERNET SOURCE **0.9%** jayaobayashi.co.id *https://jayaobayashi.co.id/id/company-index/tentang-jaya-obayashi/*	
2.	INTERNET SOURCE **0.56%** media.neliti.com *https://media.neliti.com/media/publications/35966-ID-pengelolaan-dan-pengem.*	
3.	INTERNET SOURCE **0.52%** eprints.upj.ac.id *https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/2173/13/BAB%20III.pdf*	
4.	INTERNET SOURCE **0.49%** eprints.upj.ac.id *https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9705/10/BAB%20I.pdf*	
5.	INTERNET SOURCE **0.43%** eprints.upj.ac.id *https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10086/12/BAB%20III.pdf*	
6.	INTERNET SOURCE **0.4%** eprints.upj.ac.id *https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9628/12/BAB%20III.pdf*	
7.	INTERNET SOURCE **0.35%** umsupress.umsu.ac.id *https://umsupress.umsu.ac.id/wp-content/uploads/2025/06/Revisi-File-Isi-Mana…*	
8.	INTERNET SOURCE **0.31%** eprints.upj.ac.id *https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10389/11/BAB%20I.pdf*	
9.	INTERNET SOURCE **0.24%** eprints.upj.ac.id *https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9672/13/BAB%20III.pdf*	

REPORT #27327383

INTERNET SOURCE
10. **0.22%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9753/11/BAB%20I.pdf

INTERNET SOURCE
11. **0.21%** rama.unimal.ac.id
https://rama.unimal.ac.id/id/eprint/7595/3/Bab%20I.pdf

INTERNET SOURCE
12. **0.2%** berkas.dpr.go.id
https://berkas.dpr.go.id/sileg/deskripsi-konsepsi/DK-20170110-020451-9661.doc

INTERNET SOURCE
13. **0.2%** binakonstruksi.pu.go.id
https://binakonstruksi.pu.go.id/informasi-terkini/sekretariat-direktorat-jendera…

INTERNET SOURCE
14. **0.2%** repository.fe.unj.ac.id
http://repository.fe.unj.ac.id/5506/1/PKL%20SUBHAN.pdf

INTERNET SOURCE
15. **0.19%** repository.fe.unj.ac.id
http://repository.fe.unj.ac.id/5583/1/Laporan_PKL_INNA.pdf

INTERNET SOURCE
16. **0.18%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9771/13/BAB%20III.pdf

INTERNET SOURCE
17. **0.16%** www.ofi.com
https://www.ofi.com/content/dam/olamofi/about-us/about-us-pdfs/Code-of-Co…

INTERNET SOURCE
18. **0.15%** blog.ruangoffice.com
https://blog.ruangoffice.com/perbedaan-direktur-dan-direksi-dalam-perusahaa…

INTERNET SOURCE
19. **0.14%** arahin.id
https://arahin.id/hub/post/shipping-process

INTERNET SOURCE
20. **0.13%** repository.machung.ac.id
http://repository.machung.ac.id/id/eprint/589/2/08%20411910002_Bab%202.pdf

REPORT #27327383

INTERNET SOURCE

21. **0.12%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10028/13/13.%20BAB%20III.pdf

INTERNET SOURCE

22. **0.12%** ojs.unida.ac.id
https://ojs.unida.ac.id/karimahtauhid/article/view/18064

INTERNET SOURCE

23. **0.11%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/4012/13/12.%20BAB%20III.pdf

INTERNET SOURCE

24. **0.11%** kc.umn.ac.id
https://kc.umn.ac.id/id/eprint/32624/2/BAB_I.pdf

INTERNET SOURCE

25. **0.08%** repository.unja.ac.id
https://repository.unja.ac.id/21035/5/BAB%20IV-KURNIADI%20SAPUTRA-H1A11…

INTERNET SOURCE

26. **0.04%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9734/11/BAB%20I.pdf

INTERNET SOURCE

27. **0.04%** repositori.telkomuniversity.ac.id
https://repositori.telkomuniversity.ac.id/pustaka/files/160011/bab1/pengaruh-m..

QUOTES

INTERNET SOURCE

1. **0%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9734/11/BAB%20I.pdf