BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Selama menjalani program kerja profesi selama lima bulan di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk., praktikan menghadapi berbagai tantangan sekaligus memperoleh pengalaman dan keterampilan yang sangat berharga untuk pengembangan karier di masa depan. Tantangan utama yang dihadapi meliputi adaptasi terhadap lingkungan kerja profesional, pemahaman terhadap alur kerja administrasi keuangan yang kompleks, serta penyesuaian dengan budaya kerja perusahaan konstruksi berskala besar. Praktikan juga harus menyesuaikan diri dengan ritme kerja yang padat dan standar operasional yang tinggi, terutama dalam hal pengelolaan piutang, penerbitan jaminan bank dan asuransi, pembukaan dan peralihan rekening, perubahan *specimen*, dan pembuatan Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN).

Proses adaptasi ini memberikan kesempatan bagi praktikan untuk meningkatkan kemampuan manajemen waktu, ketelitian, dan keterampilan komunikasi, baik dengan rekan kerja maupun atasan. Praktikan juga belajar untuk bekerja secara mandiri ketika bimbingan dari atasan terbatas, serta mengembangkan inisiatif dalam menyelesaikan tugas-tugas administratif. Selain itu, praktikan memperoleh pemahaman mendalam tentang pentingnya koordinasi antarbagian dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan.

Pengalaman kerja profesi ini juga memperkuat kemampuan praktikan dalam mengintegrasikan teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktik nyata di dunia industri. Praktikan belajar secara langsung mengenai proses administrasi keuangan, pengelolaan dokumen, serta penggunaan sistem digital untuk pencatatan dan pelaporan data keuangan. Secara keseluruhan, pelaksanaan kerja profesi ini memperkuat kompetensi praktikan dalam berbagai aspek profesional dan memberikan bekal keterampilan praktis yang relevan di dunia kerja.

Berikut adalah beberapa kesimpulan yang dapat diambil oleh praktikan setelah menyelesaikan program kerja profesi:

1. Praktikan memperoleh pemahaman langsung mengenai alur kerja administrasi keuangan dimulai dari penerimaan memo permintaan dokumen dari departemen terkait, pengecekan silang antara memo dan dokumen terlampir, penyusunan dan pengajuan berbagai dokumen untuk di proses oleh bank dan perusahaan asuransi hingga seluruh dokumen yang diajukan terbit.
2. Praktikan menguasai keterampilan teknis dalam menyusun, memverifikasi, dan mengarsipkan berbagai dokumen keuangan, seperti bukti pembayaran dan struk biaya. Proses ini mencakup validasi oleh berbagai pihak internal lalu seluruh dokumen kemudian diarsipkan dan diinput dalam sistem internal perusahaan (SIMPRO) serta didistribusikan ke pihak terkait untuk pencatatan dan pelaporan keuangan perusahaan.
3. Praktikan memahami pentingnya komunikasi dan koordinasi yang efektif antar departemen dan pihak eksternal dalam pelaksanaan administrasi keuangan. Koordinasi intensif dilakukan dengan Departemen Estimasi, Departemen *Marketing*, dan Departemen Operasi, serta pihak bank dan perusahaan asuransi. Keseluruhan rangkaian pekerjaan ini memberikan gambaran nyata mengenai bagaimana alur administrasi keuangan berjalan secara prosedural, terstruktur, dan lintas departemen untuk mendukung kelancaran operasional proyek konstruksi.

4.2 Saran

Praktikan menyusun beberapa saran yang ditujukan kepada PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk., Program Studi Manajemen Universitas Pembangunan Jaya, dan mahasiswa yang akan melaksanakan kerja profesi di masa mendatang. Berikut adalah rekomendasi yang dapat dipertimbangkan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan kerja profesi:

4.2.1 Bagi PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk.

1. Perusahaan diharapkan menyediakan petunjuk teknis atau pedoman pengisian dokumen yang harus dilampirkan dalam setiap memo pengajuan antar departemen, terutama dari Departemen

Estimasi kepada Departemen Keuangan. Dengan adanya acuan yang jelas akan membantu meminimalisasi kesalahan isi, meningkatkan ketepatan informasi, serta mempercepat proses verifikasi dokumen di bagian keuangan.

2. Disarankan agar perusahaan menetapkan waktu pengajuan dokumen yang lebih terorganisir, khususnya untuk permintaan yang bersifat mendesak seperti penerbitan bank garansi. Penjadwalan ini akan membantu mencegah keterlambatan proses serta mengurangi potensi kesalahan akibat keterbatasan waktu penyelesaian pekerjaan, terutama menjelang akhir pekan atau jam pulang kerja.
3. Perusahaan diharapkan dapat melakukan evaluasi dan pembaruan terhadap perangkat kerja, seperti komputer yang digunakan untuk melaksanakan pekerjaan. Selain itu, penyediaan akses terhadap teknologi penyimpanan digital berbasis cloud akan sangat membantu dalam mempercepat alur komunikasi dan pertukaran dokumen antar departemen. Pembaruan ini juga diharapkan dapat meningkatkan efisiensi kerja dan adaptasi terhadap sistem kerja digital perusahaan.

4.2.2 Bagi Universitas Pembangunan Jaya

1. Program Studi Manajemen disarankan untuk memberikan pembekalan yang lebih mendalam sebelum mahasiswa melaksanakan kerja profesi, khususnya terkait penggunaan aplikasi administrasi keuangan, etika kerja, dan komunikasi profesional di lingkungan perusahaan.
2. Disarankan untuk terus menjalin dan memperluas kerja sama dengan perusahaan-perusahaan di berbagai sektor, sehingga mahasiswa memiliki lebih banyak pilihan tempat kerja profesi yang sesuai dengan minat dan bidang keahlian.
3. Program Studi diharapkan menyediakan sistem monitoring dan konsultasi secara berkala bagi mahasiswa selama menjalani kerja profesi, sehingga kendala yang dihadapi dapat segera diatasi dan pengalaman belajar menjadi lebih optimal.

4. Hasil evaluasi kerja profesi sebaiknya dimanfaatkan untuk memperbarui dan menyesuaikan kurikulum agar semakin relevan dengan kebutuhan industri dan perkembangan teknologi di bidang manajemen.

4.2.3 Bagi Praktikan

1. Praktikan disarankan untuk mempersiapkan diri dengan mempelajari dasar-dasar administrasi keuangan, khususnya terkait pengelolaan piutang, penerbitan jaminan, serta penguasaan aplikasi perkantoran seperti Microsoft Excel dan sistem digital yang umum digunakan di perusahaan.
2. Praktikan perlu menumbuhkan sikap proaktif dalam proses pembelajaran di tempat kerja, dengan tidak ragu bertanya kepada pembimbing atau rekan kerja apabila menghadapi kesulitan, guna mempercepat adaptasi dan pemahaman terhadap alur kerja perusahaan.
3. Kemampuan dalam mengatur waktu dan menyusun prioritas pekerjaan sebaiknya mulai dilatih sejak awal kerja profesi, agar praktikan mampu menyelesaikan tugas tepat waktu dan tetap produktif di tengah beban kerja yang dinamis.
4. Menjaga sikap profesional, seperti kedisiplinan, tanggung jawab, dan integritas, sangat penting untuk membangun kepercayaan serta menciptakan hubungan kerja yang harmonis selama menjalani kerja profesi.
5. Praktikan dianjurkan untuk mencatat dan mendokumentasikan setiap proses kerja yang dijalani, sebagai bahan penyusunan laporan akhir maupun referensi pengembangan diri di masa mendatang.
6. Penting bagi praktikan untuk merencanakan kerja profesi sejak jauh-jauh hari, termasuk mencari informasi tempat magang yang sesuai dengan minat dan tujuan karier, agar dapat memanfaatkan pengalaman ini secara maksimal sebagai batu loncatan menuju dunia kerja profesional.