



4.62%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 4 JUL 2025, 11:21 AM

Similarity report

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

● IDENTICAL
0.54%

● CHANGED TEXT
4.08%

Report #27327691

7 BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Program Kerja Profesi (KP) adalah salah satu kegiatan akademik yang dirancang untuk membantu mahasiswa memahami dunia kerja secara langsung, sekaligus memberikan kesempatan untuk mengimplementasikan ilmu yang diperoleh selama kuliah. Program ini juga menjadi bagian dari persyaratan akademik yang wajib diselesaikan oleh mahasiswa sebelum lulus. Berdasarkan data dari Badan Pusat Statistik (BPS) (2024), tingkat pengangguran terbuka lulusan universitas mencapai 5,25%, yang mengindikasikan adanya kesenjangan antara kompetensi lulusan dengan kebutuhan dunia kerja. Fenomena ini menunjukkan bahwa masih terdapat gap signifikan antara pemahaman akademis yang dimiliki mahasiswa dari proses perkuliahan dengan keterampilan praktis yang dibutuhkan industri. Menurut Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor f44 Tahun 2015, program pendidikan profesi bertujuan untuk membentuk lulusan yang menguasai aspek sikap, wawasan keilmuan, serta kemampuan praktis yang siap diterapkan dalam dunia kerja melalui integrasi pembelajaran akademik dan penfgalaman. Pendekatan tersebut bertujuan untuk fmenjembatani kesenjangan antara kurikulum pendidikan tinggi dan realitas yang dihadapi dunia usaha serta masyarakat luas. Selain itu, program KP dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa sebagai sarana pengumpulan informasi yang mendukung penulisan Skripsi atau Tugas Akhir (TA). Melalui program KP,

mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan kemampuan hard skill dan soft skill yang berguna untuk kesiapan terjun di dunia kerja (Ufia et al., 2024). Praktikan telah melaksanakan kerja profesi di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. yang dikenal sebagai perusahaan yang berfokus pada sektor konstruksi terkemuka di Indonesia yang memiliki pengalaman luas dalam pembangunan infrastruktur, seperti jalan tol, jembatan dan bangunan bertingkat. Perusahaan ini dikenal dengan standar kualitas tinggi serta inovasi yang diterapkan dalam setiap pembangunan proyeknya. Dengan reputasi yang baik di industri konstruksi, perusahaan ini menjadi tempat yang ideal bagi mahasiswa untuk memperoleh pemahaman dan pengalaman terkait dinamika perusahaan, khususnya dalam bidang keuangan. Praktikan ditempatkan pada bagian Pengelolaan Piutang di Departemen Keuangan. Selama periode KP, praktikan terlibat dalam berbagai tugas yang berkaitan langsung dengan administrasi keuangan, termasuk penerbitan jaminan pada bank dan asuransi, peralihan rekening, perubahan specimen, dan pembuatan Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN). Melalui tugas-tugas ini, praktikan mendapatkan pemahaman mendalam mengenai bagaimana perusahaan mengelola keuangan yang berhubungan dengan pihak eksternal, seperti bank dan perusahaan asuransi, untuk memastikan kelancaran operasional. Dalam pelaksanaannya, praktikan juga menghadapi kendala umum seperti ketidaksesuaian dokumen yang memperlambat proses

administrasi dan keterbatasan perangkat kerja, yang menjadi tantangan dalam menjaga efisiensi dan ketelitian. Praktikan tidak hanya memperoleh wawasan dan keterampilan teknis, namun juga membentuk sikap profesional seperti kedisiplinan, tanggung jawab, serta integritas dalam menjalankan tugas. Pengalaman ini diharapkan dapat menjadi bekal berharga bagi praktikan dalam mendukung kesiapan membangun karier di masa mendatang. Diharapkan pelaksanaan Kerja Profesi ini dapat memberikan kontribusi nyata dalam pengembangan kompetensi praktikan serta menjadi penghubung antara teori akademik dan penerapan di dunia industri. Selain itu, kehadiran praktikan di perusahaan diharapkan mampu membawa manfaat bagi kedua belah pihak. Dengan ini, praktikan mengajukan judul “Aktivitas Kerja Profesi sebagai Staff Bagian Pengelolaan Piutang Departemen Keuangan PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk

4 7 17 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi

Maksud dari pelaksanaan kerja profesi ini adalah: 1. Memberikan kesempatan kepada praktikan untuk memperoleh pengalaman kerja nyata di lingkungan perusahaan konstruksi guna memperkuat pemahaman terhadap proses administrasi keuangan. 2. Mendorong praktikan untuk mengintegrasikan pengetahuan teoritis yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik profesional di dunia industri. 3. Menumbuhkan motivasi dan kesiapan praktikan dalam menghadapi tantangan dunia kerja melalui pembentukan sikap profesional yang mencakup kedisiplinan, tanggung jawab, dan kemampuan beradaptasi. 4. Menjadi sarana bagi praktikan untuk mengeksplorasi bidang pekerjaan yang relevan dengan minat dan kompetensi akademik, khususnya dalam pengelolaan piutang dan dokumen keuangan.

Tujuan dilaksanakannya kerja profesi ini adalah: 1. Praktikan ingin mengetahui alur kerja administrasi keuangan melalui keterlibatan langsung dalam bidang pengelolaan piutang. 2. Praktikan ingin mengetahui keterampilan teknis dalam penyusunan, verifikasi, dan pengarsipan dokumen keuangan melalui sistem manual maupun digital. 3. Praktikan ingin mengetahui proses koordinasi dan komunikasi dalam pelaksanaan administrasi keuangan melalui keterlibatan langsung dengan berbagai pihak internal dan eksternal.

18 1.3 Manfaat Kerja Profesi Manfaat dari pelaksanaan kegiatan kerja

profesi ialah sebagai berikut: 1. Bagi Praktikan a. Praktikan dapat memperoleh pengalaman langsung di lingkungan kerja yang relevan dengan bidang studi, sehingga dapat mengasah keterampilan teknis dan meningkatkan kesiapan sebelum memasuki dunia kerja. b. Praktikan dapat memiliki kesempatan untuk menerapkan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan dalam situasi nyata, sekaligus mengembangkan kemampuan analitis dalam menyelesaikan permasalahan di tempat kerja. c. Praktikan dapat memahami bagaimana dunia kerja beroperasi, mulai dari struktur organisasi, budaya kerja, hingga tantangan industri yang dihadapi, sehingga dapat beradaptasi dengan lebih baik saat bekerja di masa mendatang. 2. Bagi Universitas Pembangunan Jaya a. Universitas dapat meningkatkan mutu pendidikan dan kesiapan kerja mahasiswa melalui pelaksanaan Kerja Profesi. Kegiatan ini memberikan indikator nyata mengenai kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu teoritis ke praktik lapangan, serta menjadi dasar untuk menyempurnakan sistem pengajaran dan kurikulum yang ada. b. Melalui program Kerja Profesi, universitas membangun kemitraan strategis dengan perusahaan, memungkinkan pertukaran informasi dan pengalaman antara akademisi dan praktisi. Hal ini mendukung penyediaan narasumber tamu dan pembekalan yang relevan bagi mahasiswa, sehingga mahasiswa siap bersaing di dunia kerja. c. Hasil pelaksanaan Kerja Profesi menjadi masukan penting bagi universitas dalam mengembangkan sistem pengajaran yang lebih adaptif, termasuk metode pembelajaran dan proses evaluasi. Adaptasi kurikulum berdasarkan pengalaman praktis ini berperan dalam melahirkan lulusan yang unggul dan sesuai dengan nilai-nilai Universitas Pembangunan Jaya. 3. Bagi Perusahaan a. Perusahaan dapat berkontribusi dalam pengembangan sumber daya manusia dengan memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa, sekaligus mendukung tanggung jawab sosial perusahaan (CSR). b. Perusahaan dapat menjalin hubungan baik dengan institusi pendidikan, yang dapat membuka peluang kerja sama di berbagai bidang, seperti penelitian, pengembangan inovasi,

dan rekrutmen tenaga kerja yang berkualitas. c. Program Kerja Profesi menciptakan hubungan yang saling menguntungkan antara perusahaan dan universitas, di mana perusahaan mendapatkan tenaga magang yang dapat membantu pekerjaan administratif, sementara universitas dapat menyesuaikan kurikulumnya dengan kebutuhan industri.

1.4 Jadwal dan Lokasi Kerja

Profesi Program Kerja Profesi ini diselenggarakan di Kantor Pusat PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk., dengan sistem kerja Work From Office (WFO). Melalui interaksi langsung dengan karyawan, praktikan dapat memahami dinamika kerja di perusahaan konstruksi sekaligus mempraktikkan ilmu yang telah diperoleh di bangku pendidikan tinggi pada kondisi yang sebenarnya. Pelaksanaan Kerja Profesi berlangsung selama 704 jam, dimulai dari tanggal 13 Januari 2025 hingga 3 Juni 2025. 4 Jadwal kerja adalah Senin hingga Jumat, dengan jam kerja dari pukul 08.30 hingga 17.30 WIB, yang berarti praktikan bekerja selama 8 jam setiap harinya. PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. berlokasi di Jl. Taman Bintaro, RT. 17/RW.8, Bintaro, Kec. Pesanggrahan, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta 12330. PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. merupakan perusahaan konstruksi terkemuka yang telah teruji dalam menangani proyek-proyek infrastruktur berskala besar. Sebagai perusahaan yang terdaftar di Bursa Efek Indonesia, perusahaan ini memiliki standar tata kelola keuangan yang ketat dan transparan, sehingga memberikan

Gambar 1. 1 Lokasi PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. Sumber: (Google, 2025) lingkungan belajar yang ideal untuk memahami praktik manajemen keuangan korporat yang profesional.

1.5 Tahapan Kerja Profesi

Pelaksanaan kerja profesi dilakukan melalui serangkaian tahapan utama yang disusun untuk menjamin kesiapan praktikan dalam memahami dunia kerja secara langsung. Masing-masing tahapan memegang peranan krusial dalam membentuk kompetensi praktikan, mulai dari persiapan sebelum masuk ke perusahaan, pelaksanaan tugas sehari-hari, hingga penyusunan laporan sebagai refleksi atas pengalaman yang diperoleh. Berikut ini adalah tahapan kerja profesi yang dilalui



oleh praktikan: 1. Tahap Persiapan (28 Oktober 2024 – 10 Januari 2025)
) Pada periode pembelajaran semester ganjil tahun akademik 2024/2025, tepatnya pada 28 Oktober 2024, praktikan mulai melakukan penelusuran informasi mengenai perusahaan-perusahaan yang memfasilitasi kegiatan kerja profesi bagi mahasiswa. Informasi lebih lanjut diperoleh melalui kegiatan Sosialisasi MBKM yang diselenggarakan oleh Program Studi Manajemen pada 26 November 2024, di mana dosen memberikan panduan mengenai lowongan kerja profesi yang dibuka oleh perusahaan-perusahaan di bawah naungan Grup Jaya. Selanjutnya, pada 10 Desember 2024, praktikan mengirimkan Curriculum Vitae (CV) dan Surat Pengantar kepada Human Resources Development (HRD) PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. Kemudian, pada 18 Desember 2024, praktikan menerima konfirmasi penerimaan kerja profesi dari PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. melalui Biro Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Pembangunan Jaya (BKAL UPJ), dengan jadwal kerja profesi yang akan dimulai pada 13 Januari 2025.

Tahap Persiapan (3 Bulan) Tahap Pelaksanaan (6 Bulan) Tahap Penyusunan Laporan (3 Bulan) Gambar 1. 2 Tahapan Kerja Profesi

2. Tahap Pelaksanaan (13 Januari – 3 Juni 2025) Praktikan mulai menjalani masa kerja profesi pada tanggal 13 Januari 2025 hingga 3 Juni 2025 pada Bagian Pengelolaan Piutang di Departemen Keuangan PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk., dengan total waktu kerja sebanyak 704 jam, mengikuti jadwal kerja dari pukul 08.30 hingga 17.30 WIB, Senin hingga Jumat, dengan waktu istirahat selama 1 jam setiap harinya. Dalam pelaksanaan kerja profesi ini, praktikan berada di bawah bimbingan Mas Cypta Pajar Saputra selaku Staff Administrasi Pengelolaan Piutang. Tugas-tugas yang dikerjakan praktikan mencakup administrasi keuangan, pengelolaan piutang, penerbitan jaminan pada bank dan asuransi, pembukaan dan peralihan rekening, perubahan specimen, pembuatan Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN), serta berbagai kegiatan administrasi keuangan lainnya yang berkaitan dengan operasional perusahaan.

Seluruh aktivitas kerja profesi dilaksanakan secara langsung di



kantor (Work From Office/WFO). 3. Tahap Penyusunan Laporan (7 April – 13 Juni 2025) Setelah menyelesaikan kerja profesi, praktikan akan menyusun laporan kerja profesi untuk mendokumentasikan seluruh kegiatan, pengalaman, pembelajaran, serta kontribusi yang telah diberikan selama program kerja profesi. Laporan ini akan dikonsultasikan dengan pembimbing, baik di universitas maupun di tempat praktikan menyelesaikan kerja profesi, untuk memastikan kualitas dan kelengkapannya. Laporan ini mencakup pengumpulan semua kebutuhan administrasi dan data yang diperlukan, dokumentasi kegiatan harian, analisis pembelajaran yang diperoleh, serta disusun untuk memenuhi persyaratan akademis yang telah ditentukan. Tahap ini penting untuk merefleksikan pencapaian selama periode kerja profesi dan sebagai bukti kelayakan untuk memperoleh nilai akhir dari program ini. Tabel 1. 1 Time Line Pelaksanaan

Kerja Profesi Tahapan Okt Nov Des Jan Feb Mar Apr Mei Jun I.

Tahap Persiapan Penelusuran Perusahaan Sosialisasi MBKM & Persiapan Dokumen Pengajuan CV & Surat Pengantar Konfirmasi Penerimaan II. Tahap Pelaksanaan Kerja Profesi (Bagian Piutang) - Mempelajari terkait Jaminan dan Amandemen Jaminan serta Alur Prosesnya - Mempelajari Proses Peralihan Rekening dan Perubahan Specimen - Mempelajari Proses Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri - Mempelajari Proses Bukti Pembayaran dan Struk Biaya - Mempelajari Proses Surat – Surat Marketing - Mempelajari Proses Penginputan Dokumen Dalam Sistem SIMPRO Kerja Profesi (Bagian Piutang) - Pembuatan Jaminan pada Bank dan Asuransi - Pembuatan Amandemen Jaminan - Peralihan Rekening dan Perubahan Specimen - Pembuatan Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri - Pembuatan Bukti Pembayaran dan Struk Biaya - Pembuatan Surat – Surat Marketing - Melakukan Penginputan Dokumen Dalam Sistem SIMPRO III. Tahap Penyusunan Laporan Penyusunan, Peninjauan dan Evaluasi Laporan Hasil Kegiatan Kerja Profesi BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. 1 12 PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk., merupakan salah satu perusahaan konstruksi

terkemuka di Indonesia yang didirikan pada 23 Desember 1982¹. Perusahaan ini merupakan entitas terpisah dari Divisi Kontraktor PT Pembangunan Jaya yang telah beroperasi sejak tahun 1970-an. Sejak awal berdiri, PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama berfokus pada sektor infrastruktur dan konstruksi bangunan, dengan tujuan yaitu berkontribusi pada pembangunan infrastruktur yang berkualitas di Indonesia. Seiring dengan perkembangan waktu dan kebutuhan infrastruktur yang semakin tinggi, PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama berupaya untuk memperbesar jangkauan dan kapabilitasnya, hingga pada tahun 2007, perusahaan ini resmi mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Indonesia (BEI), hal ini menjadi langkah yang strategis untuk meningkatkan modal dan memperkuat posisinya di pasar. ¹⁰ Dalam upaya memperluas bisnis, perusahaan ini mengakuisisi empat anak perusahaan, yaitu PT Jaya Trade Indonesia, PT Jaya Teknik Indonesia, PT Jaya Beton Indonesia, dan PT Jaya Daido Concrete. Langkah tersebut dilakukan untuk memperkuat struktur organisasi dan memperluas portofolio layanan yang ditawarkan kepada pelanggan. Hingga saat ini, PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama terus terlibat dalam berbagai proyek besar yang berdampak signifikan terhadap pembangunan infrastruktur di Indonesia. ⁹ Beberapa proyek besar yang telah dikerjakan antara lain: Pengembangan Universitas Pembangunan Jaya, proyek Mass Rapid Transit (MRT) Jakarta, Terminal Bus Pulo Gebang, dan Ciputra World Jakarta. Melalui keterlibatan PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. pada proyek – proyek tersebut menunjukkan komitmen perusahaan untuk memberikan hasil yang berkualitas tinggi dan memenuhi standar internasional. ¹ PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk., "Company Profile," diakses 20 April 2025, https://jayakonstruksi.com/company_profile. Prestasi dan pengakuan atas kualitas kerja PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama telah diakui melalui berbagai penghargaan bergengsi. Perusahaan meraih Penghargaan MURI 2025 atas penyelesaian Proyek Pembangunan SPAM Jatiluhur 1 dalam tiga kategori rekor, Penghargaan Infobank 2019 untuk kategori 100 perusahaan dengan pertumbuhan tinggi dalam sektor konstruksi, serta Penghargaan

Forbes Indonesia sebagai 50 Perusahaan Terbaik 2017. Dalam menghadapi tantangan industri yang semakin kompetitif, PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama menunjukkan komitmennya untuk terus melakukan inovasi dan meningkatkan kualitas layanan. Perusahaan ini mengedepankan prinsip keberlanjutan dalam setiap proyek yang dikerjakan, dengan memperhatikan dampak lingkungan dan sosial. Melalui cara ini, PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama berupaya untuk memberikan nilai tambah bagi pelanggan, serta berkontribusi pada pembangunan berkelanjutan di Indonesia. 2.1.1 Visi dan Misi PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. Sebagai salah satu perusahaan konstruksi terkemuka di Indonesia, PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. memiliki visi dan misi yang menjadi landasan dalam setiap aktivitas bisnisnya. Visi perusahaan mencerminkan tujuan jangka panjang untuk menjadi pemimpin di industri konstruksi, sementara misinya menggambarkan komitmen untuk memberikan nilai tambah bagi stakeholder serta berkontribusi pada pembangunan yang berkelanjutan. 1 2 3 6

Berikut adalah visi dan misi perusahaan 2 yang menjadi panduan dalam mencapai tujuan tersebut: Visi Perusahaan: Menjadi perusahaan yang unggul dan merupakan aset nasional melalui bisnis pengembangan perkotaan dengan memanfaatkan reputasi dan sinergi grup. 1 2 3 2 PT Jaya Konstruksi

Manggala Pratama, Tbk., "Vision & Mission," diakses 21 April 2025

, https://jayakonstruksi.com/vision_mission Misi Perusahaan: a.

Mengutamakan pertumbuhan yang berkesinambungan, berkualitas dan berwawasan lingkungan;

1 2 3 b. Memberi nilai tambah bagi stakeholder melalui inovasi dan teknologi; 1 2

3 6 c. Menyediakan wadah bagi sumber daya manusia unggul untuk

berkarya, berkreasi, dan tumbuh bersama berlandaskan nilai-nilai dan budaya Jaya. 1 2

3 2.1 2 Nilai Perusahaan PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama,

Tbk. mengedepankan 5 (lima) nilai perusahaan 3 yang menjadi landasan

dalam setiap aktivitasnya, sebagai berikut: 1. Integritas: Menekankan

perilaku jujur dan bermartabat, di mana karyawan diharapkan menjauhi

perbuatan tercela, tidak melanggar hukum, dan mendahulukan kepentingan

perusahaan. Selain itu, perusahaan menghindari penyalahgunaan kekuasaan dan

benturan kepentingan, serta menjaga kerahasiaan informasi. 2. Adil: Mendorong sikap saling menghormati dan perlunya kebersamaan di lingkungan kerja, dengan menghindari kekerasan verbal atau fisik. 3. Komit: Mencerminkan disiplin dan tanggung jawab, di mana karyawan diharapkan menjaga kelestarian lingkungan dan tidak menggunakan jabatan untuk kepentingan politik. 4. Dorongan Berprestasi: Mendorong individu untuk mencapai hasil terbaik dalam setiap tugas. 5. Intrapreneurship: Mendorong kreativitas dan inovasi, serta semangat kewirausahaan dalam menjalankan tugas. 3 PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk., “Corporate Values,” diakses 21 April 2025, https://jayakonstruksi.com/corporate_values 2.1

.3 Logo PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. **15** Logo perusahaan (Gambar 2.1) merupakan simbol penting yang mencerminkan identitas, nilai dan citra perusahaan.

Sebagai representasi visual, logo tidak hanya berfungsi sebagai tanda pengenal, namun juga untuk membantu perusahaan menonjol di pasar yang kompetitif. Dengan kemampuan untuk menyampaikan pesan dan karakter perusahaan secara cepat, logo menjadi alat yang efektif untuk membangun persepsi publik. MAKNA LOGO Logo PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. memiliki makna mendalam yang menggambarkan identitas serta nilai-nilai perusahaan. Secara visual, logogram dalam logo ini terdiri dari huruf “P” dan “J” yang merupakan akronim dari “Pembangunan Jaya”. Bentuk logogram tersebut mengikuti filosofi awal dengan proporsi yang telah disempurnakan untuk memberikan kesan modern dan profesional. Warna merah yang digunakan dalam logo melambangkan semangat, gairah dan etos kerja yang tinggi dalam menghadapi tantangan masa depan, hal tersebut sejalan dengan komitmen perusahaan dalam memberikan hasil terbaik di industri konstruksi. Kemudian, logotype “JAYA” yang dituliskan dalam logo merupakan singkatan dari PT Pembangunan Jakarta Raya atau lebih dikenal dengan PT Pembangunan Jaya. Tipografi yang digunakan adalah Helvetica Bold, yang memberikan tampilan dinamis, dengan Gambar 2. 1 Logo PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. Sumber: (CNN Indonesia, 2022) huruf “J” yang lebih tinggi namun teta

p menegaskan kesan kokoh dan stabil. Pemilihan font ini memperkuat citra perusahaan sebagai entitas yang progresif, tangguh dan dapat diandalkan dalam industri konstruksi. Dalam segi warna, logo PT Jaya Konstruksi mengambil kombinasi merah dan hitam yang memiliki makna tersendiri. Warna merah mencerminkan energi, kekuatan dan kepercayaan dalam menjalankan proses bisnis, yang menunjukkan bahwa perusahaan selalu berkomitmen untuk menyelesaikan proyek dengan kualitas terbaik. Sementara itu, warna hitam melambangkan profesionalisme dan integritas, yang mencerminkan sikap perusahaan dan karyawannya yang senantiasa menjunjung tinggi etika dalam setiap aktivitas bisnis serta hubungannya dengan para pemangku kepentingan. Dengan perpaduan elemen-elemen tersebut, logo PT Jaya Konstruksi tidak hanya berfungsi sebagai identitas visual, namun juga menjadi simbol dari komitmen perusahaan dalam memberikan layanan konstruksi yang berkualitas, profesional, serta dapat dipercaya oleh para mitra dan kliennya. **1 2 19** 2.2 Struktur Organisasi PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. Struktur organisasi merupakan elemen fundamental dalam menjalankan operasional suatu perusahaan yang efektif dan efisien. Dalam konteks ini, struktur organisasi PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama dirancang untuk mendukung pencapaian tujuan perusahaan melalui kolaborasi yang harmonis dan komunikasi yang terbuka. Berikut merupakan bagan struktur organisasi PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk.: Gambar 2.

1 2 Struktur Organisasi PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. Sumber: PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. (2025) Berdasarkan struktur organisasi PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk., setiap departemen dan unit kerja memiliki peran dan tanggung jawab yang spesifik. Berikut penjelasan lebih lengkap mengenai masing-masing bagian dalam struktur organisasi tersebut: 1. Dewan Komisaris Dewan Komisaris bertugas mengawasi jalannya perusahaan serta memberikan arahan dan bimbingan strategis kepada Direksi. Dewan Komisaris juga memastikan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan (Good Corporate Governance) dijalankan secara efektif. Meskipun tidak terlibat langsung dalam pengambilan keputusan



operasional, Dewan Komisaris memiliki kewenangan untuk meninjau kinerja manajemen, mengevaluasi risiko, dan menyetujui kebijakan-kebijakan utama perusahaan. 2. Direksi Direksi memegang tanggung jawab utama dalam menjalankan operasional perusahaan sehari-hari, termasuk pengambilan keputusan strategis dan pengawasan kinerja masing-masing direktorat. Di bawah Direksi, terdapat beberapa komite dan unit pendukung: - Komite Pemantau Risiko: Bertugas untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan mengendalikan risiko-risiko yang dihadapi perusahaan, baik dalam aspek keuangan, operasional, maupun strategis. Komite ini bekerja sama dengan departemen terkait untuk memitigasi risiko dan memastikan keberlangsungan bisnis. - Audit Internal: Memastikan pengendalian internal perusahaan berjalan efektif, melakukan pemeriksaan (audit) berkala atas proses bisnis, serta menilai kepatuhan perusahaan terhadap prosedur dan regulasi. Hasil audit internal menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dalam pengelolaan perusahaan. - Sekretaris Korporasi: Mengurus komunikasi dengan pemangku kepentingan (stakeholders), termasuk pemegang saham dan masyarakat umum. Sekretaris Korporasi juga mendukung pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi eksternal. - Hukum (Legal): Bertanggung jawab atas seluruh aspek hukum, mulai dari penyusunan dan peninjauan kontrak, pendampingan hukum, hingga pengelolaan perizinan. Divisi ini memastikan semua kegiatan perusahaan berjalan sesuai dengan peraturan dan ketentuan hukum yang berlaku. - Teknologi Informasi: Menyediakan dukungan infrastruktur dan layanan teknologi untuk menunjang operasional perusahaan. IT juga berperan dalam pengembangan sistem informasi yang efisien dan aman, termasuk implementasi perangkat lunak untuk manajemen proyek, keuangan, dan sumber daya manusia. 3. Direktorat Operasi Direktorat Operasi bertanggung jawab atas pelaksanaan proyek konstruksi di berbagai wilayah. Fokus utamanya adalah memastikan proyek berjalan sesuai target waktu, anggaran, dan standar mutu yang ditetapkan. Di dalamnya terdapat beberapa divisi dan unit pendukung: - Divisi Operasi Wilayah: Terbagi

menjadi beberapa wilayah kerja (misalnya Wilayah 1, Wilayah 2, dan seterusnya), masing-masing bertugas melaksanakan proyek konstruksi di area penugasan. Divisi ini berkoordinasi erat dengan tim proyek, Departemen Estimasi, dan Engineering untuk menjamin efisiensi pelaksanaan. - Unit A2B, AMP, P2, 3, dsb.: Merupakan unit-unit pendukung operasional yang menangani peralatan berat (A2B), aspal mixing plant (AMP), dan fasilitas produksi lainnya. Mereka bertugas memastikan ketersediaan serta pemeliharaan alat dan material agar pekerjaan di lapangan berjalan lancar. - Planning & Monitoring: Menyusun jadwal proyek, melakukan pemantauan kemajuan pekerjaan, serta menilai kinerja secara berkala. Fungsi ini penting untuk mengidentifikasi potensi keterlambatan atau masalah lain, kemudian mengkoordinasikan solusi dengan divisi terkait. - UPP (Unit Produksi atau Pendukung Proyek): Bertanggung jawab atas kegiatan produksi penunjang atau fungsi pendukung lain yang diperlukan dalam pelaksanaan proyek, misalnya pembuatan precast atau komponen konstruksi lainnya. 4. Direktorat Marketing Direktorat Marketing berperan dalam menyusun strategi pemasaran, mengembangkan relasi dengan klien, serta mencari peluang bisnis baru. Beberapa unit pendukung di bawah Direktorat Marketing antara lain: - Building Information Modeling (BIM): Mengelola penggunaan teknologi BIM untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam proses desain, perencanaan, dan pelaksanaan proyek konstruksi. BIM memfasilitasi kolaborasi lintas departemen dengan visualisasi model 3D dan analisis data yang terintegrasi. - Unit Pengembangan: Berfokus pada pengembangan produk, inovasi metode konstruksi, serta eksplorasi pasar baru. Unit ini melakukan riset dan inisiatif yang dapat meningkatkan daya saing perusahaan. - Departemen Marketing: Menyusun rencana pemasaran, melakukan branding, serta menyiapkan penawaran (tender) kepada calon klien. Departemen ini juga berperan dalam membangun citra positif perusahaan melalui berbagai kegiatan promosi. - Departemen Estimasi: Bertugas menghitung biaya proyek dan menyusun proposal anggaran secara akurat. Informasi ini menjadi

acuan bagi Direktorat Marketing dan Direktorat Operasi dalam menyusun rencana dan mengeksekusi proyek. - Departemen Engineering: Menyediakan dukungan teknis dan desain bagi proyek konstruksi. Departemen ini bekerja sama erat dengan Departemen Estimasi, BIM, dan tim lapangan untuk memastikan hasil pekerjaan sesuai spesifikasi teknis yang ditetapkan. 5. Direktorat Keuangan, SDM & Umum Direktorat ini bertanggung jawab atas pengelolaan aspek finansial perusahaan, pengembangan sumber daya manusia, dan pemenuhan kebutuhan umum (general affairs). Struktur di dalamnya meliputi: - Departemen Keuangan: Menangani perencanaan anggaran, pengawasan arus kas, pelaporan keuangan, serta pengelolaan aset perusahaan. Departemen ini juga bertanggung jawab atas pembayaran, penagihan, dan hubungan dengan lembaga keuangan. - Departemen SDM & Umum: Melaksanakan fungsi rekrutmen, pelatihan, pengembangan karier, serta administrasi kepegawaian. Selain itu, departemen ini mengurus kebutuhan operasional kantor, termasuk pemeliharaan fasilitas, keamanan, dan layanan umum lain. - Departemen Gudang: Mengelola persediaan bahan, peralatan, dan suku cadang yang diperlukan untuk operasional proyek. Departemen ini berkoordinasi dengan Direktorat Operasi guna memastikan ketersediaan material sesuai jadwal. 6. Proyek Di lapangan, proyek-proyek konstruksi dikelola oleh tim yang terdiri dari berbagai disiplin, termasuk teknik sipil, manajemen proyek, keuangan, hingga keselamatan dan kesehatan kerja (K3). Tim Proyek bertanggung jawab untuk mengeksekusi pekerjaan sesuai rencana yang telah disusun oleh Direktorat Operasi, Departemen Estimasi, dan Engineering. Mereka juga melakukan pelaporan berkala terhadap kemajuan pekerjaan, penggunaan sumber daya, dan potensi risiko di lapangan. Struktur organisasi PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. dirancang untuk mengoptimalkan kinerja perusahaan di bidang konstruksi. Masing-masing direktorat, departemen, dan unit kerja memiliki fungsi spesifik namun saling berkoordinasi dalam mencapai tujuan bersama. Kolaborasi antarbagian, mulai dari tahap pemasaran, perencanaan, hingga pelaksanaan di lapangan

menjadi kunci keberhasilan perusahaan dalam menyelesaikan proyek konstruksi tepat waktu, tepat mutu, dan efisien. 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk., dikenal sebagai entitas konstruksi unggulan yang berfokus pada beragam proyek infrastruktur, termasuk pembangunan jalan tol, jembatan, dan gedung bertingkat. Kegiatan perusahaan dimulai dari tahap perencanaan, yang mencakup studi kelayakan, penyusunan dokumen penawaran (tender), serta negosiasi kontrak dengan klien dan pihak terkait. Selama pelaksanaan proyek, manajemen proyek dilakukan dengan mengorganisir sumber daya manusia, peralatan, dan material sesuai dengan jadwal dan anggaran yang telah ditetapkan. Tanggung jawab perusahaan juga mencakup pengawasan kualitas pekerjaan di lapangan serta penerapan standar keselamatan dan kesehatan kerja yang ketat guna melindungi tenaga kerja dan lingkungan. Selain itu, perusahaan mengelola aspek keuangan dengan sistem pengendalian anggaran, pelaporan keuangan, dan pengelolaan administrasi perizinan serta dokumen kontrak. Dari sisi teknologi, PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. mengimplementasikan Building Information Modeling (BIM) untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam desain serta pelaksanaan proyek, sekaligus melakukan riset untuk mengembangkan metode konstruksi yang lebih ramah lingkungan. Dalam bidang pemasaran dan pengembangan bisnis, perusahaan terus membangun relasi dengan klien serta menjajaki peluang di sektor infrastruktur lainnya, guna mempertahankan daya saing dan ekspansi bisnis. Secara keseluruhan, PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. berkomitmen memberikan layanan konstruksi yang berkualitas, tepat waktu, efisien, serta beradaptasi dengan kebutuhan pasar dan perkembangan teknologi di industri konstruksi.

BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Departemen Keuangan

di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. memiliki peran penting dalam mengelola aspek finansial perusahaan agar tetap terlaksana dengan lancar dan sejalan dengan regulasi yang telah ditetapkan. Dalam pelaksanaan tugas, praktikan melakukan koordinasi dengan berbagai

departemen lain, seperti Departemen Estimasi untuk pembuatan jaminan, Departemen Marketing untuk pembuatan surat-surat Marketing, serta Departemen Operasi yang berkaitan dengan proyek-proyek. Departemen Keuangan terbagi menjadi dua bagian utama, yaitu Pengelolaan Piutang dan Bendahara. Pengelolaan Piutang bertanggung jawab dalam memastikan bahwa seluruh penerimaan dari proyek-proyek perusahaan dapat dikelola dengan baik, termasuk pencatatan, pengawasan, serta penagihan terhadap klien atau mitra yang memiliki kewajiban pembayaran. Sementara itu, bagian Bendahara mengurus aspek lain dari keuangan perusahaan, seperti pembayaran utang, pengelolaan kas, serta transaksi keuangan yang berkaitan dengan operasional harian. Kedua bagian ini bekerja sama untuk menjaga stabilitas finansial perusahaan dan memastikan bahwa seluruh transaksi yang dilakukan sesuai dengan kebijakan internal serta regulasi yang berlaku. Dalam kegiatan kerja profesi ini, praktikan berkesempatan untuk berkontribusi dalam berbagai tugas administratif dan teknis di Departemen Keuangan, khususnya dalam pengelolaan piutang. Praktikan turut serta dalam proses penyusunan dokumen keuangan, pengimputan pada sistem, serta berhubungan langsung dengan pihak eksternal, seperti bank dan perusahaan asuransi, dalam rangka pemenuhan kewajiban keuangan perusahaan. Hal ini memberikan pengalaman langsung dalam memahami bagaimana sistem keuangan perusahaan berjalan serta bagaimana koordinasi dengan berbagai pihak dilakukan guna memastikan kelancaran arus kas dan kepatuhan terhadap regulasi keuangan yang berlaku.

3.2 Pelaksanaan Kerja Dalam pelaksanaan Kerja Profesi yang dilakukan oleh praktikan di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk., praktikan mendapat kesempatan untuk bekerja di Bagian Pengelolaan Piutang yang berada di bawah Departemen Keuangan. Bagian ini memegang peranan penting dalam mengelola penerbitan jaminan (bank dan asuransi), pembukaan rekening dan perubahan specimen, pembuatan surat-surat Marketing, serta pembuatan Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN). Di dalam Bagian Pengelolaan Piutang, terdapat beberapa lingkup tugas yang



menyesuaikan dengan kebutuhan operasional perusahaan. Praktikan berfokus pada proses penerbitan jaminan yang mencakup penyusunan formulir yang terdiri dari aplikasi, checklist dan surat permohonan, pengecekan dokumen, hingga pemrosesan Bukti Pembayaran (BP) dan struk biaya di dalam sistem SIMPRO. Adapun penerbitan jaminan ini juga melibatkan koordinasi dengan berbagai pihak, seperti Departemen Marketing untuk surat dukungan bank dan Departemen Estimasi dan Operasional untuk penyesuaian kebutuhan proyek konstruksi. 3.2.1 Pembuatan Jaminan pada Bank dan Asuransi Salah satu tugas utama yang dilakukan oleh praktikan adalah pengurusan jaminan di bank (Bank Mandiri dan Bank DKI) serta perusahaan asuransi (Jasaraharja dan Ramayana). Jaminan ini berfungsi sebagai perlindungan finansial dalam berbagai proyek yang dijalankan oleh perusahaan. Secara umum, terdapat lima jenis jaminan yang diterbitkan: 1. Jaminan Penawaran (Bid Bond), jaminan ini diberikan untuk memastikan bahwa perusahaan yang mengikuti tender telah memenuhi seluruh persyaratan yang ditentukan dan siap menandatangani kontrak jika memenangkan tender. Jaminan ini digunakan dalam proses pelelangan proyek.

5 11 2. Jaminan Pelaksanaan (Performance Bond), jaminan ini bertujuan untuk menjamin bahwa perusahaan akan melaksanakan dan menyelesaikan proyek sesuai dengan ketentuan dalam kontrak. 5 8 3. Jaminan Pembayaran (Payment Bond), jaminan ini digunakan untuk menjamin bahwa pembayaran kepada pihak ketiga, seperti pemasok atau subkontraktor, akan dilakukan sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan. 4. Jaminan Pemeliharaan (Maintenance Bond), jaminan ini memberikan perlindungan terhadap kualitas pekerjaan dengan memastikan bahwa perusahaan bertanggung jawab atas perbaikan atau penyelesaian kekurangan selama periode pemeliharaan yang telah disepakati. 5. Jaminan Uang Muka (Advance Payment Bond), jaminan ini berfungsi untuk memastikan bahwa perusahaan akan mengembalikan uang muka yang telah diterima dari pemberi kerja, selaras dengan syarat yang tertulis dalam kontrak. Proses pembuatan jaminan melibatkan beberapa tahapan, yaitu: Penerimaan Memo dan Underlying Memeriksa kesesuaian memo

dengan dokumen pendukung, seperti kontrak kerja, addendum, akta pendirian, atau izin usaha. Pengisian Aplikasi, Checklist, Surat Permohonan Mengisi formulir aplikasi, checklist, dan surat permohonan dengan data yang akurat dan lengkap. Pemeriksaan Dokumen Internal Memeriksa keselarasan data dalam formulir aplikasi dengan memo dan dokumen pendukung serta pemberian paraf oleh Kepala Bagian dan Kepala Departemen Keuangan. Persetujuan Direksi Validasi dokumen oleh direksi terkait kelayakan penerbitan jaminan dan risiko yang mungkin timbul. Pengajuan ke Bank/Asuransi Menggandakan dokumen untuk arsip internal dan mengajukan seluruh dokumen asli ke bank atau perusahaan asuransi.

Gambar 3. 1 Proses Pembuatan Jaminan Untuk melengkapi penjelasan mengenai proses pembuatan jaminan, disertakan pula dokumentasi berupa bank garansi yang telah diterbitkan oleh pihak bank maupun perusahaan asuransi terkait. Dokumentasi ini bertujuan untuk memberikan ilustrasi visual mengenai bentuk fisik dan format administrasi dari masing-masing jenis jaminan. Sumber: Internal Perusahaan (2025) Seluruh alur proses pembuatan jaminan, mulai dari penerimaan memo, pengajuan ke pihak bank atau asuransi, hingga penerbitan jaminan, harus terlaksana dengan baik untuk memastikan bahwa jaminan yang diterbitkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat digunakan secara efektif dalam mendukung pelaksanaan proyek perusahaan. Gambar 3. 2 Jaminan yang diterbitkan Bank Gambar 3. 3 Jaminan yang diterbitkan Asuransi 3.2.2 Pembuatan Amandemen Jaminan Dalam kegiatan kerja profesi, praktikan berkesempatan untuk mengerjakan amandemen jaminan yang berkaitan dengan perubahan ketentuan pada jaminan yang telah diterbitkan sebelumnya. Proses ini dilakukan jika terdapat perubahan dalam kontrak kerja, seperti perpanjangan masa berlaku atau perubahan nilai jaminan. Alur pembuatan Amandemen Jaminan yaitu: Gambar 3. 4 Alur Pembuatan Amandemen Jaminan Untuk memberikan gambaran yang lebih konkret, berikut disertakan dokumentasi berupa foto amandemen jaminan yang telah diterbitkan. Dokumen ini menunjukkan perubahan formal atas jaminan sebelumnya, baik

dari sisi masa berlaku, nilai, maupun ketentuan lain yang disesuaikan dengan perjanjian kontrak terbaru. Penerimaan Memo dan Underlying dari Departemen Estimasi Pengisian Aplikasi, Checklist dan Surat Permohonan Pemeriksaan dan Pemberian Paraf oleh Kepala Bagian dan Kepala Departemen Keuangan Proses Validasi Direksi Pengajuan ke Bank/Asuransi

Gambar 3. 5 Amandemen Jaminan Sumber: Internal Perusahaan (2025)

Melalui keterlibatan dalam proses amandemen jaminan, praktikan memperoleh pemahaman menyeluruh mengenai pentingnya ketelitian administratif dan koordinasi antardepartemen guna memastikan bahwa setiap perubahan kontrak kerja dapat diakomodasi secara sah dan tepat waktu melalui dokumen

jaminan yang diperbarui. 3.2.3 Peralihan Rekening dan Perubahan Specimen

Praktikan memiliki peran aktif dalam mendukung kelancaran proses administrasi keuangan perusahaan, khususnya dalam pengurusan peralihan rekening serta perubahan specimen tanda tangan.

16

Adapun tahapan kegiatan

yang dilakukan praktikan dalam proses tersebut adalah sebagai berikut: 1. Menerima permohonan resmi berupa memo dari departemen terkait yang menjelaskan detail perubahan serta informasi mengenai pihak yang berganti. 2.

Melakukan pengumpulan dan verifikasi dokumen yang diperlukan, seperti kartu Tanda Penduduk (KTP) dari pihak yang diberi kuasa atas rekening tersebut, untuk memastikan kesesuaian dan kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan bank. 3. Menyusun dokumen administratif, antara lain Surat Permohonan, Surat Kuasa 1 dan 2 (apabila terjadi perubahan pada posisi General Affair), dan kartu specimen, dengan mengacu pada format serta sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan oleh pihak bank. 4. Menyerahkan dokumen kepada bagian internal departemen keuangan untuk dilakukan pengecekan dan validasi isi dokumen agar tidak terdapat kekeliruan sebelum diajukan ke pihak Direksi. 5.

Mengajukan dokumen kepada Direksi untuk memperoleh persetujuan resmi melalui tanda tangan yang menjadi syarat formal dalam pengajuan ke pihak perbankan. 6. Melakukan penggandaan dokumen yang telah disetujui dan ditandatangani guna keperluan dokumentasi dan arsip internal

perusahaan. 7. Menyampaikan dokumen asli kepada pihak bank untuk selanjutnya diproses sesuai prosedur pembukaan rekening baru atau perubahan data specimen tanda tangan. 8. Melakukan pemantauan terhadap proses pengajuan hingga rekening resmi aktif atau perubahan specimen tanda tangan dinyatakan efektif oleh pihak bank. Untuk memberikan gambaran yang lebih konkret, berikut disertakan dokumentasi berupa foto contoh surat permohonan dan surat kuasa yang digunakan dalam proses peralihan rekening serta perubahan specimen tanda tangan. Dokumen-dokumen ini menunjukkan format dan isi resmi yang telah disesuaikan dengan ketentuan bank dan kebutuhan perusahaan. Sumber: Internal Perusahaan (2025) Melalui keterlibatan dalam penyusunan dan pengajuan dokumen tersebut, praktikan memperoleh pemahaman mendalam mengenai pentingnya ketelitian dalam administrasi serta koordinasi yang baik antar departemen agar setiap proses perubahan data keuangan dapat berjalan secara sah dan tepat waktu. Gambar 3. 6 Surat Permohonan Perubahan Specimen Gambar 3. 7 Surat Kuasa

1 3.2.4 Pembuatan Surat Kredit

Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN) Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN) atau L/C Lokal merupakan instrumen pembayaran yang diterbitkan oleh bank atas permintaan pembeli (applicant) dan memuat komitmen tertulis dari bank penerbit untuk membayarkan sejumlah dana kepada penjual (beneficiary), asalkan bank tersebut menerima kelengkapan dokumen yang selaras dengan syarat dan ketentuan dalam SKBDN. Instrumen ini digunakan untuk menjamin keamanan transaksi perdagangan domestik antara pembeli dan penjual. Dalam pelaksanaan proses penerbitan SKBDN, praktikan berperan aktif dalam rangkaian kegiatan administratif sebagai berikut: 1. Menerima permintaan dari departemen terkait yang mencantumkan detail transaksi, termasuk spesifikasi barang/jasa, nilai pembayaran, serta nama penerima manfaat sebagai dasar pengajuan SKBDN. 2. Melengkapi dokumen pendukung berupa kontrak kerja, invoice, dan purchase order, yang diperlukan dalam proses pengajuan. 3. Mengisi aplikasi penerbitan SKBDN sesuai format dan ketentuan yang berlaku di bank penerbit. 4.

Mengirimkan aplikasi penerbitan ke manajemen internal untuk dilakukan pengecekan dan validasi data guna memastikan akurasi dan kesesuaian informasi. 5. Mengajukan dokumen kepada Direksi untuk memperoleh persetujuan akhir dalam bentuk tanda tangan otorisasi. 6. Mengirimkan dokumen ke bank guna memproses penerbitan SKBDN. 7. Setelah pengajuan diterima bank, proses dilanjutkan dengan: a. Penerbitan Notice of Insurance & SWIFT sebagai notifikasi awal terkait penerbitan SKBDN, b. Pemeriksaan dokumen (Notice of Document Examination) dan pengecekan kelengkapan dokumen persyaratan, c. Pembuatan Surat Akseptasi apabila dokumen telah dinyatakan sesuai, d. Penerbitan Notice of Acceptance oleh bank sebagai tanda kesediaan membayar sesuai ketentuan SKBDN. 8. Praktikan memantau seluruh proses tersebut secara berkala hingga SKBDN resmi diterbitkan dan diserahkan kepada pihak yang bersangkutan. Berikut adalah dokumentasi Notice of Issueance dan SWIFT yang diterbitkan oleh bank dalam proses penerbitan SKBDN: Sumber: Internal Perusahaan (2025)

Dengan demikian, seluruh tahapan dalam proses penerbitan SKBDN, mulai dari penerimaan permintaan hingga diterbitkannya Notice of Acceptance oleh bank, telah dijalankan berlandaskan pada prosedur yang berlaku dan melibatkan koordinasi antarbagian secara sistematis untuk memastikan kelancaran dan keakuratan dalam setiap transaksi.

3.2.5 Pembuatan Bukti Pembayaran dan Struk Biaya

Sebagai bagian dari proses administrasi keuangan, praktikan berperan dalam pembuatan Bukti Pembayaran (BP) dan Struk Biaya yang dilakukan setelah pihak bank atau perusahaan asuransi menerbitkan dokumen yang diajukan oleh perusahaan, seperti bank garansi dan surat- Gambar 3. 8 SWIFT Gambar 3. 9 Notice of Issueance surat Marketing. Setiap pengajuan dokumen tersebut ke pihak bank maupun asuransi selalu disertai dengan kewajiban pembayaran dari pihak perusahaan, yang dibuktikan melalui dokumen pengeluaran kas. Pada proses ini, praktikan menginput data ke dalam sistem internal perusahaan, yaitu SIMPRO, untuk membuat dokumen Bukti Pembayaran (BP). Data yang diisikan mencakup informasi seperti departemen terkait yang mengajukan,

keperluan pembayaran yang memuat jenis jaminan, nomor jaminan, nama proyek, perusahaan joint operation (jika ada), nomor PKP (Perjanjian Kerja Proyek), serta nominal pembayaran sesuai advis atau invoice yang diterima. Dokumen advis merupakan bukti transaksi yang dikeluarkan oleh Bank Mandiri, sedangkan invoice digunakan apabila transaksi berasal dari perusahaan asuransi seperti PT Jasaraharja Putera. Selain itu, praktikan juga menyusun Struk Biaya sebagai pelengkap BP. Struk Biaya ini memuat rincian perhitungan lebih detail terkait jumlah pembayaran, termasuk perhitungan nilai jaminan, tarif (rate) jaminan yang berlaku, jangka waktu jaminan, serta nilai kurs pada tanggal penerbitan advis jika pembayaran dilakukan dalam mata uang asing seperti USD. Setelah BP dan Struk Biaya disusun, dokumen tersebut melalui proses verifikasi dan validasi. Tahapan tanda tangan melibatkan beberapa pihak yaitu staf administrasi, kepala bagian keuangan, kepala departemen keuangan, kepala divisi yang terkait, dan terakhir kepala direktorat Keuangan dan Hubungan Usaha (KHU). Setelah seluruh validasi selesai, pembayaran dilaksanakan dan dokumen diarsipkan serta didistribusikan ke pihak-pihak terkait untuk pencatatan dan pelaporan keuangan perusahaan. Pembuatan bukti pembayaran (BP) melalui platform web SIMPRO merupakan bagian penting dalam pengelolaan keuangan proyek. Langkah ini bertujuan untuk memastikan setiap transaksi pembayaran tercatat dengan akurat dan mudah diakses untuk keperluan pelaporan dan audit. Berikut ini adalah penjelasan lengkap mengenai tahapan yang terlibat dalam proses tersebut: Halaman login pada platform SIMPRO berfungsi sebagai pintu masuk utama untuk mengakses berbagai fitur dan modul dalam sistem. Proses login diperlukan untuk memastikan keamanan dan integritas data, dengan cara memverifikasi identitas pengguna sebelum memberikan akses ke berbagai fungsi sesuai dengan hak yang telah ditentukan. **13** Ini membantu melindungi data sensitif dan mencegah perubahan yang tidak sah, sehingga mengurangi risiko akses yang tidak diizinkan. Gambar 3. 10 Halaman Login SIMPRO Sumber: PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. [dokumen

internal], diakses pada 29 April 2025 Gambar 3. 11 Halaman Utama SIMPRO Sumber: PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. [dokumen internal], diakses pada 29 April 2025 Pada halaman utama SIMPRO, pengguna dapat memilih berbagai modul sesuai dengan departemen atau kebutuhan pekerjaan masing-masing. Dikarenakan praktikan berada di Departemen Keuangan, maka modul Sistem Keuangan dipilih untuk mengelola berbagai transaksi keuangan, termasuk informasi proyek, data jaminan dan surat dukungan, pembuatan bukti pembayaran, mendapatkan nomor surat keluar dan masuk, dan pengelolaan data keuangan proyek. Pemilihan modul ini memastikan setiap transaksi terdokumentasi dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Tampilan berikut menunjukkan langkah-langkah untuk membuat bukti pembayaran di SIMPRO. Pertama, pengguna perlu mengakses menu Adm Keuangan pada halaman utama SIMPRO. Menu ini menyediakan berbagai opsi untuk mengelola administrasi keuangan perusahaan. Setelah masuk ke menu tersebut, pengguna dapat menemukan sub-menu BP, yang digunakan untuk mengelola berbagai proses terkait bukti pembayaran. Selanjutnya, pilih opsi Bukti Pembayaran dalam sub-menu BP untuk membuka formulir atau halaman input yang diperlukan untuk memasukkan rincian transaksi dan menyelesaikan proses pembuatan bukti pembayaran. Gambar 3. 12 Halaman Pembuatan BP Sumber: PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. [dokumen internal], diakses pada 29 April 2025 Formulir pembuatan bukti pembayaran di SIMPRO memerlukan pengisian data yang akurat dan sesuai ketentuan untuk memastikan transaksi tercatat dengan benar. Pengguna perlu memperhatikan beberapa elemen penting dalam pengisian formulir ini: 1. Jenis Bukti Pembayaran: Memilih jenis BP yang sesuai dengan transaksi yang dilakukan, seperti biaya administrasi pembayaran vendor atau jenis pembayaran lainnya. 2. Nama Rekanan: Mencantumkan nomor rekanan untuk mengidentifikasi pihak yang menerima pembayaran, sehingga memudahkan pencatatan dan pelacakan transaksi. 3. Nomor Perkiraan Bank: Mengisi nomor perkiraan bank, yaitu rekening sumber dana yang akan didebit untuk melakukan pembayaran

kepada rekanan yang bersangkutan. 4. Untuk Keperluan: Menjelaskan secara jelas tujuan dari pembayaran tersebut, misalnya untuk jenis jaminan atau surat dukungan, nomor jaminan atau surat dukungan, nama proyek atau keperluan, dan nama perusahaan gabungan (jika joint operation).

5. Mata Anggaran: Menentukan kategori anggaran yang akan digunakan untuk pembayaran, seperti Biaya Jaminan & Referensi (jika jaminan penawaran dan Marketing), Biaya Asuransi & Jaminan (jika Non Joint Operation) dan U. Proyek Kerjasama (jika jaminan selain penawaran) 6.

Nominal Pembayaran: Mengisi jumlah biaya sesuai dengan nilai yang tertera dalam dokumen atau nota pembayaran yang diterima. Berikut merupakan dokumentasi Bukti Pembayaran dan Struk Biaya yang sudah di cetak dan membutuhkan validasi oleh beberapa pihak, termasuk Staff Administrasi, Kepala Bagian, Kepala Departemen, Kepala Divisi dan Kepala Direktorat KHU. Sumber: Internal Perusahaan (2025) Pengisian data secara lengkap dan akurat sangat penting untuk memastikan bukti pembayaran diproses dengan benar, serta untuk mendukung dokumentasi keuangan yang dapat diandalkan untuk keperluan administrasi dan audit.

3.2.6 Pembuatan Surat - Surat Marketing

Dalam kegiatan kerja profesi, praktikan juga turut mendukung proses administrasi di Departemen Marketing, khususnya dalam penyusunan surat-surat resmi yang diajukan kepada pihak perbankan, seperti line of credit, surat referensi bank, surat keterangan bank, dan surat dukungan bank. Surat-surat ini umumnya digunakan untuk memberikan konfirmasi mengenai kondisi keuangan dan kredibilitas perusahaan, termasuk informasi mengenai nominal plafon yang dimiliki perusahaan. Dokumen ini dibutuhkan sebagai salah satu syarat dalam mengikuti proses pengadaan atau pelaksanaan proyek-proyek strategis, baik yang bersifat tunggal maupun kerja sama (joint operation). Proses penyusunan surat dimulai dari diterimanya memo dari Departemen Marketing yang memuat permintaan pembuatan surat serta dokumen pendukung seperti, nama beneficiary (pihak yang menerima surat), alamat beneficiary, nama pekerjaan atau proyek dan nominal yang sesuai dengan memo. Praktikan

bertugas memeriksa kesesuaian antara Gambar 3. 13 Bukti Pembayaran Gambar 3. 14 Struk Biaya Gambar 3. 15 Line Credit Gambar 3. 16 Surat Keterangan KMK memo dan dokumen pendukung tersebut, guna memastikan keakuratan informasi yang akan dimuat dalam surat permohonan. Selanjutnya, praktikan menyusun surat permohonan sesuai format resmi perusahaan dan ketentuan administratif yang berlaku. Surat ini kemudian diperiksa oleh manajemen internal untuk memastikan isi dan formatnya sudah sesuai sebelum diajukan kepada direksi untuk mendapatkan validasi dan tanda tangan. Setelah disetujui, surat digandakan untuk arsip internal dan dokumen aslinya diserahkan langsung kepada pihak Bank Mandiri. Pihak bank kemudian akan memproses permohonan dan menerbitkan dokumen resmi sesuai permintaan, yang selanjutnya akan digunakan oleh perusahaan dalam keperluan proyek yang dimaksud. Sebagai bagian dari dokumentasi proses administrasi di Departemen Keuangan, disertakan foto Line Credit dan Surat Keterangan KMK yang telah diterbitkan oleh bank. Sumber: Internal Perusahaan (2025) Dokumen-dokumen ini merupakan bagian penting dalam memberikan konfirmasi mengenai kondisi keuangan dan kredibilitas perusahaan, serta mendukung kelancaran proses pengadaan dan pelaksanaan proyek-proyek strategis.

3.2.7 Melakukan Penginputan Dokumen Dalam Sistem SIMPRO

Sebagai bagian dari sistem digitalisasi administrasi internal perusahaan, praktikan turut berperan dalam melakukan penginputan data ke dalam sistem SIMPRO, yaitu suatu sistem informasi yang dapat diakses oleh semua personel PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. Penginputan ini mencakup berbagai jenis pekerjaan yang telah diselesaikan, seperti dokumen jaminan, surat-surat Marketing, serta informasi terkait nominal potongan pajak seperti PPh dan PPN. Seluruh data yang diinput ke dalam SIMPRO didasarkan pada dokumen yang telah dikerjakan oleh praktikan. Sebelum melakukan penginputan, praktikan memastikan bahwa data tersebut lengkap dan sesuai dengan dokumen fisik yang telah melalui proses akhir untuk disimpan sebagai arsip. Setiap penginputan dilakukan sesuai kategori yang telah ditentukan dalam sistem,

dengan tujuan mendokumentasikan seluruh aktivitas administrasi yang berkaitan dengan keuangan secara sistematis dan rapi. Gambar 3. 17 Halaman Penginputan Jaminan ke SIMPRO Sumber: PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. [dokumen internal], diakses pada 29 April 2025

Proses ini tidak hanya berfungsi sebagai arsip digital, tetapi juga mendukung efisiensi kerja, transparansi, dan kemudahan akses terhadap data keuangan perusahaan bagi pihak-pihak yang berkepentingan di lingkungan internal perusahaan.

3.3 Kendala yang Dihadapi

Kendala adalah faktor atau kondisi yang dapat membatasi, menghalangi, atau menghambat pencapaian tujuan, sehingga mempengaruhi kelancaran pelaksanaan tugas.

Selama menjalani Kerja Profesi di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. di Departemen Keuangan, khususnya Bagian Pengelolaan Piutang, praktikan juga menghadapi beberapa tantangan dalam melaksanakan tugasnya, antara lain:

3.3.1 Ketidaksesuaian Dokumen Pendukung Praktikan mengalami

kendala ketika menerima memo dari Departemen Estimasi yang tidak sinkron dengan dokumen pendukung aslinya. Hal ini menyebabkan proses verifikasi dan persetujuan dokumen menjadi lebih lama, karena departemen keuangan harus melakukan koreksi terlebih dahulu sebelum dokumen dapat diproses lebih lanjut. Ketidaksesuaian ini memperlambat alur kerja dan dapat berdampak pada keterlambatan dalam pencatatan transaksi keuangan.

3.3.2 Permintaan Mendadak Mendekati Jam Pulang atau Akhir Pekan

Kendala yang sering dihadapi praktikan adalah penerimaan memo atau permintaan dokumen mendekati jam pulang kerja atau menjelang akhir pekan. Misalnya, permintaan untuk menerbitkan Bank Garansi untuk diserahkan kepada obligee seringkali datang pada waktu yang kurang ideal. Hal ini membuat praktikan harus bekerja dengan cepat dan terkadang terburu-buru untuk memastikan dokumen dapat segera diproses dan diserahkan ke pihak bank atau asuransi tepat waktu. Kondisi ini meningkatkan risiko kesalahan dalam pengisian data atau pengelompokan dokumen, yang dapat mempengaruhi keakuratan pencatatan keuangan.

3.3.3 Perangkat Kerja yang Kurang Memadai Praktikan juga menghadapi kendala



terkait perangkat kerja yang digunakan. Komputer yang tersedia memiliki sistem operasi dan perangkat lunak versi lama, sehingga tidak kompatibel dengan beberapa fitur yang sulit dicari. Selain itu, ketika menerima dokumen tambahan melalui WhatsApp, praktikan harus mentransfer file tersebut ke email untuk kemudian dibuka di komputer, menambah waktu kerja dan mengurangi efisiensi. Adaptasi terhadap perangkat lunak versi lama juga membutuhkan waktu lebih lama untuk menemukan fitur yang diperlukan.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Mengatasi kendala adalah upaya untuk menemukan solusi atas berbagai hambatan yang muncul selama pelaksanaan kerja profesi. Dengan menemukan solusi yang tepat, pekerjaan yang telah direncanakan dapat berjalan sesuai target dan tetap efisien.

14 Beberapa langkah yang dapat dilakukan praktikan untuk mengatasi kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut:

3.4.1 Verifikasi dan Komunikasi dengan Departemen Estimasi

Untuk mengatasi ketidaksesuaian dokumen, praktikan perlu berkoordinasi lebih intensif dengan Departemen Estimasi. Hal ini termasuk melakukan pengecekan silang sebelum dokumen dikirimkan ke Departemen Keuangan, serta memastikan bahwa memo yang diberikan sesuai dengan data pendukung yang ada. Praktikan juga dapat mengusulkan penggunaan checklist atau template standar untuk mengurangi kemungkinan kesalahan dalam pengiriman dokumen.

3.4.2 Mengelola Permintaan Mendadak dengan Lebih Efisien

Untuk mengatasi permintaan yang datang mendadak, praktikan dapat mengambil beberapa langkah, seperti:

- Membuat prioritas kerja berdasarkan tingkat urgensi dokumen, sehingga dapat menyelesaikan tugas penting terlebih dahulu.
- Berkoordinasi lebih awal dengan Departemen Estimasi untuk mengetahui potensi adanya permintaan mendesak, terutama menjelang akhir pekan.
- Memanfaatkan waktu dengan lebih efisien, termasuk mempersiapkan template atau dokumen standar untuk mempercepat proses pengisian dan pengelompokan data, sehingga mengurangi risiko kesalahan saat bekerja dalam waktu terbatas.

3.4.3 Optimalisasi Penggunaan Perangkat Kerja

Untuk mengatasi keterbatasan perangkat kerja, praktikan dapat mengambil beberapa langkah, seperti:

- Memanfaatkan

fitur berbagi file yang lebih efisien, seperti aplikasi cloud (Google Drive atau OneDrive) untuk menghindari proses transfer file yang berulang. b. Meminta dukungan IT untuk memperbarui perangkat lunak yang digunakan atau, jika memungkinkan, menggunakan komputer dengan spesifikasi yang lebih sesuai.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama menjalani kerja profesi di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk., praktikan memperoleh berbagai keterampilan penting dalam pengelolaan keuangan, khususnya di bagian pengelolaan piutang. Pembelajaran ini mencakup beberapa aspek utama, yaitu: Dari sisi Manajemen Keuangan, praktikan mengembangkan keterampilan dalam mengelola berbagai jenis jaminan (Bid Bond, Performance Bond, Payment Bond, Maintenance Bond, dan Advance Payment Bond), termasuk memahami proses administrasi yang diperlukan, seperti pengisian aplikasi, verifikasi dokumen, dan pengelompokan data untuk pencatatan keuangan yang akurat. Dalam Administrasi dan Pengelolaan Dokumen, praktikan belajar pentingnya ketelitian dalam menyusun dokumen seperti pembukaan rekening, perubahan specimen, dan penerbitan Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN). Hal ini melatih kemampuan praktikan untuk memastikan kelengkapan dokumen serta ketepatan informasi sebelum diserahkan untuk proses lebih lanjut. Dari aspek Pengelolaan Data Digital, praktikan mengasah keterampilan teknologi melalui penggunaan sistem informasi manajemen proyek (SIMPRO) untuk mengelola bukti pembayaran dan pencatatan data keuangan secara digital. Praktikan belajar bagaimana mengoptimalkan penggunaan teknologi untuk mendukung efisiensi kerja dan akurasi data. Dalam Komunikasi dan Kolaborasi, praktikan juga belajar berkoordinasi dengan berbagai pihak, termasuk departemen estimasi, marketing dan operasi, serta bank, untuk memastikan kelancaran proses administrasi keuangan dan pengelolaan piutang. Ini melatih keterampilan interpersonal dan kerja tim yang penting dalam dunia kerja. Pengalaman ini tidak hanya memperluas pengetahuan teoritis yang diperoleh selama kuliah, tetapi juga membentuk sikap profesional, disiplin, dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas di

lingkungan kerja nyata. Keterampilan ini diharapkan dapat menjadi bekal berharga untuk menghadapi dunia kerja yang semakin kompetitif. 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

REPORT #27327691

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.



REPORT #27327691

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE	
1. 1.46% eprints.upj.ac.id	● ●
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10100/12/BAB%20II.pdf	
INTERNET SOURCE	
2. 1.14% eprints.upj.ac.id	● ●
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3877/12/BAB%20II.pdf	
INTERNET SOURCE	
3. 1.04% eprints.upj.ac.id	● ●
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7146/11/12.%20BAB%20II.pdf	
INTERNET SOURCE	
4. 0.67% eprints.upj.ac.id	● ●
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9651/11/BAB%20I.pdf	
INTERNET SOURCE	
5. 0.59% www.megasyariah.co.id	●
https://www.megasyariah.co.id/id/artikel/edukasi-tips/pembiayaan/bank-garan...	
INTERNET SOURCE	
6. 0.58% repository.polinela.ac.id	●
https://repository.polinela.ac.id/6265/3/BAB1%26DANBAB2_NANDA%20PRATAM..	
INTERNET SOURCE	
7. 0.57% eprints.upj.ac.id	● ●
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8987/11/BAB%20I.pdf	
INTERNET SOURCE	
8. 0.33% kyrim.co.id	●
https://kyrim.co.id/blog/bank-garansi-jenis-dan-cara-mendapatkannya/	
INTERNET SOURCE	
9. 0.29% bintangbisnis.com	●
https://bintangbisnis.com/2025/06/jaya-konstruksi-targetkan-kenaikan-kontrak...	



REPORT #27327691

INTERNET SOURCE

10. **0.27%** id.wikipedia.org

https://id.wikipedia.org/wiki/Jaya_Konstruksi



INTERNET SOURCE

11. **0.26%** manpro.id

<https://manpro.id/blog/jenis-jaminan-proyek-atau-bisnis/>



INTERNET SOURCE

12. **0.23%** jayakonstruksi.com

https://jayakonstruksi.com/assets/rupst_rupslb/Prospektus%20PUT%20I%20JK...



INTERNET SOURCE

13. **0.21%** an-nur.ac.id

<https://an-nur.ac.id/memahami-verifikasi-jenis-tujuan-proses-dan-pentingnya-d..>



INTERNET SOURCE

14. **0.17%** eprints.upj.ac.id

<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3921/7/BAB%20III.pdf>



INTERNET SOURCE

15. **0.16%** id.scribd.com

<https://id.scribd.com/doc/82645990/buku-logo>



INTERNET SOURCE

16. **0.15%** repository.upi.edu

http://repository.upi.edu/93752/2/S_PEA_1903316_Chapter1.pdf



INTERNET SOURCE

17. **0.14%** eprints.upj.ac.id

<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3633/11/11.%20BAB%20I.pdf>



INTERNET SOURCE

18. **0.14%** sosek.ub.ac.id

<https://sosek.ub.ac.id/doc/magang%202017/Laporan%20Magang%20Rahmat%...>



INTERNET SOURCE

19. **0.09%** eprints.upj.ac.id

<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9583/11/Bab%20II.pdf>





REPORT #27327691

● QUOTES

INTERNET SOURCE

1. 0% eprints.upj.ac.id

<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3633/11/11.%20BAB%20I.pdf>