DAFTAR ISI

ABSTRAK i
ABSTRACT ii
PERNYATAAN ORIGINALITAS iii
LEMBAR PENGESAHAN iv
KATA PENGANTAR v
DAFTAR ISI vii
DAFTAR TABEL x
DAFTAR GAMBAR xi
DAFTAR LAMPIRAN ix
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang Kerja Profesi 1
1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 3
1.3 Manfaat Kerja Profesi 3
1.4 Jadwal dan Lokasi Kerja Profesi 5
1.5 Tahapan Kerja Profesi 6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 10
2.1 Sejarah PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. 10
2.1.1 Visi dan Misi PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. 11
2.1.2 Nilai Perusahaan 12
2.1.3 Logo PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. 13
2.2 Struktur Organisasi PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. 15
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan 20
BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 21
3.1 Bidang Kerja 21
3.2 Pelaksanaan Kerja 22
3.2.1 Pembuatan Jaminan pada Bank dan Asuransi 22
3.2.2 Pembuatan Amandemen Jaminan 25
3.2.3 Peralihan Rekening dan Perubahan *Specimen* 26
3.2.4 Pembuatan Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN) 28
3.2.5 Pembuatan Bukti Pembayaran dan Struk Biaya 29

3.2.6 Pembuatan Surat - Surat *Marketing* 34
3.2.7 Melakukan Penginputan Dokumen Dalam Sistem SIMPRO 36
3.3 Kendala yang Dihadapi 37
3.3.1 Ketidaksesuaian Dokumen Pendukung 37
3.3.2 Permintaan Mendadak Mendekati Jam Pulang atau Akhir Pekan 37
3.3.3 Perangkat Kerja yang Kurang Memadai 38
3.4 Cara Mengatasi Kendala 38
3.4.1 Verifikasi dan Komunikasi dengan Departemen Estimasi 38
3.4.2 Mengelola Permintaan Mendadak dengan Lebih Efisien 38
3.4.3 Optimalisasi Penggunaan Perangkat Kerja 39
3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi 39
BAB IV KESIMPULAN 41
4.1 Kesimpulan 41
4.2 Saran 42
4.2.1 Bagi PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. 42
4.2.2 Bagi Universitas Pembangunan Jaya 43
4.2.3 Bagi Praktikan 44
DAFTAR PUSTAKA 45
LAMPIRAN – LAMPIRAN 48
LAMPIRAN A 49
LAMPIRAN B 60