PLAGIARISM CHECK.ORG

8.58%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 7 JUL 2025, 3:17 PM

Similarity report

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

IDENTICAL 0.15%

CHANGED TEXT 8.43%

Report #27366523

BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Perkembangan teknologi informasi dan digitalisasi tentunya turut peran untuk memberikan dampak yang positif bagi pola kerja dan sistem pendukung (Yunista & Gusrianisa, 2025). Ditengah arus globalisasi dan percepatan pembangunan infrastruktur di Indonesia, sektor konstruksi mengalami peningkatan dan pengembangan yang dinamis dan menuntut peningkatan kualitas manajemen di berbagai aspek operasionalnya. Seiringan dengan hal tersebut, perusahaan-perusahaan terkhususnya kostruksi tentunya tidak hanya dituntut untuk unggul dalam aspek teknis proyek melainkan juga dalma pengelolaan sumber daya internal, efisiensi operasional serta kepatuhannya terhadap regulasi dan pengelolaan yang baik. Ditengah arus globalisasi dan percepatan pembangunan dalam segi infrastruktur yang ada di Indonesia, sektor konstruksi memberikan pertumbuhan yang dinamis (Harsono et al.., 2025). Proyek - proyek yang strategis dan berskala nasional seperti IKN, Tol lintas wilayam MRT dan LRT menunjukkan betapa besar peluang sekaligus tantangan yang dihadapi oleh industri ini. Perkembangan semakin cepat tentunya ini memberikan ruang bagi perusahaan untuk dapat beradaptasi dengan mengikuti perkembangan teknologi yang ada sekarang untuk dapat memberikan kontribusi yang positif. Seiring dengan adanya kondisi tersebut, perusahaan yang ada di Indonesia khususnya perusahaan konstruksi tidak hanya cukup untuk unggul dalam teknis, namun juga

harus dapat terus bertahan dan berkembang, mereka harus menunjukkan keunggula dalam mengelola sumber daya manusia. Secara general, perusahaan tentunya membutuhkan generasi dan karyawan yang mampu memiliki keterampilan yang baik untuk memiliki pemahaman yang baik dalam kemampuan perkembangan teknologi guna untuk mencapai tujuan yang telah dan diharapkan oleh perusahaan. Upaya dalam menyukseskan perkembangan teknologi yang ada bagi individu untuk dapat menghadapi dunia kerja sangatlah membutuhkan peranan utama yaiu pendidikan. Setiap individu dapat dikatakan siap dalam bekerja apabila sudah menyelesaikan proses pendidikannya dengan baik. Hal ini dapat menjadikan poin bahwa setiap individu dapat bersaing dalam dunia yang lebih luas dalam mencari pekerjaan. Setiap universitas tentunya telah berupaya dalam memberikan pembekalan yang baik bagi setiap lulusannya agar dapat melahirkan individu yang memiliki kesiapan dalam bekerja dan juga mampu untuk memahami bagaimana penaruh dari teknologi yang memberikan aspek penting dalam proses pembelajaran dan pekerjaan. Universitas Pembangunan Jaya adalah tempat praktikan dalam menempuh pendidikan jenjang Strata Satu (S1) yang telah memberikan kontribusi dalam menciptakan lulusan yang berkualitas dan memiliki kesiapan kera yang matang. Universitas tidak hanya memberikan perkuliahan di dalam kelas melainkan memberikan kesempatan bagi seluruh mahasiswanya agar dapat memiliki pengalaman secara

langsung untuk terjun dalam dunia kerja melalui mata kuliah Kerja Profesi yang wajib diambil oleh mahasiswanya. Kerja Profesi merupakan salah satu mata kuliah yang penting untuk mendukung proses pembelajaran mahasiswa dengan adanya praktik kerja secara langsung di lapangan. Program kerja Profesi diadakan oleh Universitas Pembangunan Jaya dengan tujuan untuk memberikan gambaran kepada mahasiswa tentang bagaimana pengalaman dalam dunia kerja. Harapannya dengan ada Kerja Profesi ini, mahasiswa dapat mengaplikasikan teori pembelajaran yang telah dipelajari selama perkuliahan, memperluas networking , dan mengaplikasikan teori pembelajaran yang telah dipelajari dalam perkuliahan. Sehingga melalui mata kuliah ini diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa dalam menghadapi tantangan di dunia kerja dan era globalisasi ini. Mata kuliah kerja profesi ini merupakan salah satu kewajiban yang harus diselesaikan oleh seluruh mahasiswa disetiap program studi di Universitas Pembangunan Jaya. 21 Mata kuliah ini menjadi bagian dari persyaratan dalam kelulusan pada Universitas Pembangunan Jaya. Mata kuliah ini memiliki bobot 3 SKS dan mengharuskan mahasiswa menjalani praktik kerja profesi dengan waktu kerja minimal 150 jam atau setara dengan 8 jam per hari. Tahapan awal dari kerja profesi ini dimulai dengan menentukan tempat kerja yang sesuai dan relevan dengan bidang studi masing-masing. Adanya dalam pelaksanaan program ini diharapkan dapat memberikan insight kepada setiap mahasiswa agar dapat mengasah kemampuannya dan keterampilannya setelah terjun langsung ke dalam dunia kerja dengan kompeten program studi yang telah ditempuh agar dapat sesuai dengan profil dari lulusan yang diharapkan. Selama menjalani masa kerja profesi, mahasiswa diberikan kesempatan agar dapat belajar dan mengembangkan diri di lingkungan kerja. Pengalaman ini tentunya memberikan banyak manfaat bagi praktikan untuk mempersiapkan diri dengan keterampilan yang dibutuhkan dalam dunia kerja setelah lulus kuliah. Praktikan melakukan kerja profesi di sebuah perusahaan konstruksi yaitu PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk merupakan tempat kerja profesi

yang praktikan pilih. Perusahaan ini telah berhasil beroperasi selama lebih dari empat dekade dan telah menyelesaikan lebih dari proyek-proyek besar dan kecil. Perusahaan ini dikenal oleh masyarakat karena telah mengerjakan dan membangun proyek-proyek seperti gedung bertingkat, infrastruktur transportasi publik dan berbagai proyeknya yang telah dikerjakan. Praktikan ditempatkan pada bagian Human Capital dan Umum Khususnya General Affairs yang bertugas untuk mendukung kelancaran dalam kegiatan operasional di perusahaan. General Affairs memegang peranan strategi dalam menjaga keberlangsungan aktivitas harian kantor, memastikan tersedianya fasilitas kerja yang memadai, menjamin kenyamanan dalam lingkungan kerja. General Affairs juga bertanggung jawab dalam mengurus legalitas, perizinan, pengadaan barang dan mengelola aset serta properti perusahaan agar dapat optimal sesuai dengan kebijakan perusahaan. Melalui program kerja profesi, praktikan diharapkan tidak hanya memperoleh pengetahuan secara teoritis yang mendalam tentang dunia kerja. Namun, praktikan memiliki kesempatan dalam melatih serta mengasah soft skill dan hard skill untuk bersaing didunia kerja terutama pada bidang Human Capital dan Umum. Serta, praktikan dapat menjadi lebih siap untuk bersaing dengan sumber daya manusia lainnya di masa yang akan datang. Selain itu, praktikan juga berkesempatan mengenal dan berkomunikasi dengan berbagai pihak di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk dan membangun jaringan profesional. Berdasarkan latar belakang dan kerja profesi yang telah dilakukan, maka praktikan menyusun laporan sebagai bentuk hasil kerja yang telah dilakukan selama kerja profesi berlangsung dengan judul “Aktivitas Kerja Profesi sebagai General Affairs di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk . 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi Kerja Profesi yang dilakukan memiliki maksud dan tujuan agar praktikan dapat memberikan kontribusi yang baik dan mendapati ilmu baru sesuai dengan pendidikan yang sedag ditempuh oleh prakikan. Adapun beberapa maksud dan tujuan dari pelaksanaan Kerja Profesi yaitu: 1.2.1 Maksud Kerja Profesi Pelaksanaan kerja profesi ini didorong beberapa maksud, sebagai berikut:

1. Praktikan menyelesaikan salah satu prasyarat akademik bagi kelulusan mahasiswa di Universitas Pembangunan Jaya. 2. Praktikan dapat termotivasi untuk menerapkan ilmu yang didapat dalam perkuliahan secara langsung melalui kerja profesi. 3. Praktikan dapat mengimplementasi pemahaman teoritis ke dalam praktek langsung ke perusahaan dan mempelajari lebih lanjut mengenai proses dan divisi General Affairs dengan terjun langsung ke lapangan. 4. Praktikan dapat merasakan budaya dan mengetahui lingkungan kerja secara nyata di perusahaan. Serta mendapatkan kesempatan dalam mengembangkan relasi sehingga dapat lebih siap dalam memasuki dunia professional dan bersaing dalam dunia kerja. 1.2.2 Tujuan Kerja Profesi Tujuan praktikan melaksanakan kerja profesi, yaitu: 1. Praktikan mendapatkan pengalaman langsung dengan dapat meningkatkan wawasan dan keterampilan mengenai proses administratif pada bidang General Affairs, bagaimana dapat menyelesaikan tanggung jawab dengan baik, berkomunikasi dengan pihak vendor terkait kuitansi agar tidak terjadi kesalahan dalam penginputan data serta 2. Memberikan peluang kepada praktikan agar dapat meningkatkan kemampuan dalam memiliki ketelitian yang tinggi melalui administratif keuangan. 18 3. Melatih kemampuan praktikan untuk memecahkan suatu masalah, mengambil suatu keputusan, dan berkomunikasi dengan baik dengan seluruh divisi. 4. Memberikan gambaran kepada praktikan bagaimana dunia kerja secara langsung dengan cara praktikan dapat beradaptasi secara langsung dengan berbagai pihak 1.3 Manfaat Kerja Profesi Praktikan mendapatan manfaat yang baik dan mendalam saat pelaksanaan Kerja Profesi ini berlangsung. Tentunya melalui kegiatan ini, ilmu pengetahuan dan wawasan praktikan yang sudah didapat selama perkuliahan dapat diimplementasikan secara langsung ke dunia industri. Dan tidak hanya itu, raktikan juga mendapatkan pengembangan diri dalam berkomunikasi dalam dunia kerja , problem solving, critical thinking , kepemimpinan, kerjasama dalam tim, dan manajemen waktu yang baik. 1.3.1 Bagi Universitas 1. Mampu menjalin kerja sama yang baik antar perusahaan dengan pihak kampus untuk mendidik mahasiswa dengan mendapatkan timbal balik kurikulum program studi

manajemen yang disesuaikan dengan tuntutan perusahaan dalam melatih skill Human Capital. 2. Melalui mahasiswa yang melakukan kerja profesi di perusahaan, universitas dapat meningkatkan citra dan reputasinya. 3. Universitas dapat meningkatkan kualitas mahasiswanya dengan keterampilan yang dibutuhkan di lingkungan pekerjaan yang profesional. 1.3.2 Bagi Praktikan 1. Mahasiswa dapat merasakan dan menerapkan teori yang sudah pernah diajarkan sebelumnya di perkuliahan melalui praktik secara langsung dalam dunia kerja. 2. Mahasiswa memperoleh pengalaman kerja yang sesuai dengan kompetensinya dan memiliki bekal untuk terjun ke dunia kerja. 3. Memberikan gambaran kepada mahasiswa tentang dinamika dunia kerja dan budaya perusahaan. 15 1.3 3 Bagi Instansi/Perusahaan 1. Perusahaan dapat menjalin kerjasama dengan universitas dan memperluas jaringan profesional. 2. Perusahaan mendapatkan sumber daya manusia tambahan yang dapat membantu tim kerja agar dapat menjadi lebih produktif. 3. Perusahaan dapat meningkatkan citra dan reputasinya sebagai tempat magang mahasiswa. 1.4 Tempat Kerja Profesi Praktikan melaksanakan Kerja Profesi di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk yang berlokasi di daerah Jakarta Selatan. Selama pelaksanaan durasi Kerja Profesi yang dilakukan, praktikan bekerja dibawah Divisi General Affairs. Adapun rincian tempat praktikan bekerja sebagai berikut: a. Nama Perusahaan : PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk b. Divisi : General Affairs c. Alamat : Jl. Taman Bintaro, RT.17/RW.8, Bintaro, Kec. 23 Pesanggrahan, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12330. d. No Telepon : (021) 7363959 Pada gambar 1.1 menunjukkan tempat dimana praktikan melakukan kerja profesi. Praktikan melaksanakan program kerja profesi di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk di wilayah Jakarta Selatan. 17 Perusahaan ini bergerak dalam bidang konstruksi dan telah menyelesaikan lebih dari ribuan proyek-proyek besar dan kecil (Jaya Konstruksi, 2025). 2 5 8 10 14 Perusahaan ini awalnya merupakan Divisi Kontraktor di PT Pembangunan Jaya yang kemudian menjadi badan hukum tersendiri pada 23 Desember 1982 dan mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Indonesia (BEI) pada Desember 2007. 1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Mata kuliah Kerja Profesi (KP)

yang dilakukan oleh praktikan di PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk memiliki waktu yang sesuai dengan ketentuan dari program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Total waktu dari pelaksanaan kerja profesi ini adalah kurang lebih 870 jam. Mata kuliah Kerja Profesi (KP) yang dilakukan oleh praktikan di PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk memiliki waktu yang sesuai dengan ketentuan dari program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Total waktu dari pelaksanaan kerja profesi ini adalah kurang lebih 870 jam. 12 Praktikan melaksanakan kerja profesi di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk mulai dari tanggal 13 Januari 2025 sampai dengan 30 Juni 2025 dengan pelaksanaan dari hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan jam kerja 8 jam setiap hari. 1 Jam kerja praktikan dimulai dari pukul 08.30 WIB hingga 17.30 WIB. 1 Pelaksanaan kerja Profesi ini terdiri dari empat tahapan yaitu: 1. Tahapan Persiapan Kerja Profesi Praktikan melakukan persiapan Kerja Profesi yakni pada akhir Desember 2024 setelah menyelesaikan studi di semester 5. Praktikan mulai mencari tentang Pelaksanaan Kerja Profesi dan perusahaan tempat praktikan akan melaksanakan Kerja Profesi. 1 Kemudian, Praktikan mendapatkan kesempatan untuk mengikuti program Magang di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama (JKON) melalui program MBKM yang merupakan bagian dari kolaborasi antara Universitas Pembangunan Jaya dan PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama (JKON). Praktikan kemudian mendaftarkan diri untuk mengikuti program magang dengan mempersiapkan berbagai persyaratan administratif seperti CV, Formulir pendaftaran, dan Surat Rekomendasi pelaksanaan Kerja Profesi. Kegiatan Kerja Profesi ini dimulai pada pertengahan bulan januari, tepatnya pada minggu ke 3 di tanggal 13 Januari 2025. Sebelum memasuki pelaksanaan magang, praktikan diberikan terlebih dahulu pembekalan terkait dengan pemahaman lingkungan dari PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Prosedur Safety Induction di tempat kerja, etika kerja, dan perkenalan dengan seluruh staff yang ada khususnya dalam departemen praktikan yaitu Departemen Human Capital dan Umum (HCU) sehingga nantinya praktikan dapat beradaptasi dengan baik ditempat kerja. 2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan Magang Praktikan memulai

kegiatan Kerja Profesi di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Pratama pada tanggal 13 Januari 2025. Pada pertama kali, praktikan dikenalkan dengan pengenalan umum tentang ruang lingkup perusahaan serta gambaran terkait tugas dan tanggung jawab yang akan dilaksanakan selama masa magang berlangsung. Praktikan ditempatkan di Divisi General Affairs yang dimana berada dibawah Departemen Human Capital dan Umum. Pada saat awal pelaksanaan, praktikan didampingi dan dibimbing oleh mentor terkait tugas dan tanggung jawab yang akan praktikan pelajari selama masa magang ini. Pada akhir bulan Januari yang merupakan minggu kedua praktikan magang, praktikan sudah turut serta dan paham mengenai proses pengelolaan tugas sampai pada akhir praktikan magang yaitu 30 Juni 2025. 3. Tahapan Penyusunan Laporan Kerja Profesi Setelah menyelesaikan pelaksanaan Kerja Profesi di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Praktikan melakukan penyusunan Laporan Kerja Profesi di pada akhir bulan Maret untuk dapat merangkum kembali kegiatan pada periode magang secara terperinci. Proses penyusunan Laporan Kerja Profesi ini praktikan susun dengan mengumpulkan informasi dan data selama proses magang berlangsung, hingga dengan kelengkapan formulir yang praktikan perlukan agar dapat menuntaskan keseluruhan dari Kerja Profesi ini. Penyusunan Laporan Kerja Profesi ini tentunya akan menajdi acuan dan bahan evaluasi dari praktikan selama proses kegiatan berlangsung. 1 Selain itu, dalam proses penyusunan Laporan Kerja Profesi ini, praktikan juga dibimbing secara berkala oleh dosen pembimbing agar laporan yang disusun dapat terselesaikan dengan baik dan sesuai dengan standar. 4. Tahapan Sidang Diseminasi Kerja Profesi Setelah Laporan Kerja Profesi selesai praktikan susun, langkah selanjutnya adalah praktikan mempersiapkan berkas dan kelengkapan yang diperlukan nantinya untuk pelaksanaan sidang diseminasi Kerja Profesi yang akan dilaksanakan pada akhir bulan Juni 2025. 11 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah Perusahaan PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk (JKON) merupakan salah satu perusahaan yang menjadi bagian dari Jaya Group yang bergerak dalam bidang

infrastruktur, manufaktur dan pengembangan sarana prasarana. 2 7 10 19 Selain itu juga PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk ini bergerak dalam sektor bangunan, bahan bakar gas cair (LPG), dan perdagangan aspal. Awal mulanya, JKON adalah sebuah divisi kontraktor yang berada di bawah naungan PT Pembanguna Jaya sebelum akhirnya mereka membentuk identitas hukum yang mandiri pada tanggal 23 Desember 1982 dan mencatatkan sahamnya pada website Bursa Efek Indonesia (BEI) pada bulan Desember 2007. 7 Sebagai bagian dari Perseroan terbatas, JKON sendiri sudah terdaftar di Direktorat Jendral Administrasi Hukum Umum (Ditjen AHU) dengan Nomor Induk Usaha (NIB) 8120001862841. 4 7 Salah satu momen penting dalam perjalanan perusahaan terjadi pada Desember 2007, ketika PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk resmi mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Indonesia (BEI). Langkah ini memperkuat kedudukannya sebagai perusahaan terbuka sekaligus mempertegas perannya sebagai salah satu pemain utama dalam industri konstruksi nasional.
Sejak saat itu, perusahaan terus berkembang melalui perluasan portofolio, keterlibatan dalam berbagai proyek infrastruktur berskala besar di berbagai daerah di Indonesia, serta membangun citra yang kuat dalam sektor tersebut. Saat ini, PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk telah terdaftar secara resmi sebagai Perseroan Terbatas di bawah Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (Ditjen AHU), yang menegaskan legitimasi hukumnya sebagai entitas yang berdiri sendiri dan berkomitmen untuk terus berkontribusi dalam pembangunan infrastruktur nasional. Pada tahap awal operasionalnya sebagai entitas hukum mandiri, perusahaan memfokuskan kegiatan pada proyek-proyek yang berada di kawasan Jakarta dan sekitarnya, terutama dalam pembangunan jalan, jembatan, serta infrastruktur dasar lainnya. Proyek-proyek ini tidak hanya mendukung kemajuan wilayah Jakarta, namun juga turut membentuk reputasi Jakon sebagai kontraktor yang dapat memberikan hasil berkualitas tinggi. Seiring waktu, ruang lingkup operasional perusahaan meluas hingga mencakup berbagai wilayah di Indonesia, dengan keikutsertaannya dalam proyek-proyek strategis seperti pembangunan gedung perkantoran, akses jalan kendaraan,

terminal penerbangan, serta infrastruktur vital lainnya yang mendukung pertumbuhan ekonomi dan pembangunan nasional. Sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang konstruksi dan perusahaan publik, JKON terus melakukan perkembangan dan berdedikasi dalam memperluas portofolionya dengan berkontribusi dalam proyek-proyek pembangunan di Jakarta dan sekitarnya, khususnya pembangunan jembatan, jalan maupun sarana dan prasarana. Kontribusi JKON tidak hanya sampai pada kota Jakarta, namun mereka juga berhasil membangun citranya sebagai kontraktor yang mampu menghasilkan konstruksi berkualitas tinggi. Seiring dengan berjalannya waktu, JKON terus melakukan perluasan dan perkembangan jangkauan operasionalnya ke berbagai wilayah yang ada di Indonesa seperti pembangunan rumah sakit, bandara, pembangunan JDU serta infrastruktur lainnya dalam mendukung pertumbuhan ekonomi Indonesia. 20 PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk berkantor pusat di Kantor Taman Bintaro Jaya Gedung B, Jl. Bintaro Raya Sektor 1, RT.017/RW.008, Bintaro, Kecamatan Pesanggrahan, Kota Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12330. Proyek yang dimiliki oleh JKON tersebar luas diseluruh Indonesia, bahkan beberapa cakupannya ada di Luar Negeri. Perusahaan ini juga telah mendapatkan Sertifikasi Manajemen Mutu ISO 900:1994 (yang saat ini telah mengalami registrasi dan konversi menjadi (SO9001:2000). Jakon berhasil meraih penghargaan sebagai salah satu perusahaan pada tahun 2019 dengan memiliki pertumbuhan yang pesat dalam sector Property, Real Estate, Kontruksi Bangunan Sub Sektor Konstruksi Bangunan (PT. Jaya Konstruksi, 2017). Dengan adanya perkembangannya yang cepat dan pesat sebagai perusahaan konstruksi di Indonesia, jakon telah berhasil mengembangkan sayapnya dengan anak-anak perusahaan yang tergabung dalam perusahaan, berikut adalah daftar anak perusahaan yang dimiliki oleh jakon: PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama tentunya secara konsisten akan terus menerus mengembangkan bisnisnya serta portofolionya agar dapat bersaing dengan baik dan memberikan kepercayaan yang baik terhadap pelanggan di Indonesia. Kedisiplinan yang tinggi membuat perasaan ini dapat memiliki

reputasi sebagai perusahaan kontraktor yang dapat dipercaya oleh sektor publik dan memenangkan beberapa kontrak untuk membangun proyek dan memenangkan tender. Tidak hanya berfokus pada konstruksi, tentunya jakon juga akan berusahaan untuk memperkuat kapabilitas perusahaannya agar dapat mencapai pertumbuhan yang lebih pesat dan berkelanjutan serta dapat memenuhi kebutuhan dalam perkembangan industri dalam sektor konstruksi. 3 6 2.2 Visi, Misi dan Nilai Perusahaan PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk memiliki visi, misi dan nilai nilai yang diterapkan dalam mereka menjalankan kegiatan operasional. 2 3 4 5 6 8 Adapun visi, misi dan nilai-nilai dasarnya yaitu: Visi: Menjadi perusahaan yang unggul dan merupakan aset nasional melalui bisnis pengembangan Perkotaan dengan memanfaatkan reputasi dan sinergi grup. 2 3 5 6 Misi: 1. 2 3 4 5 6 Mengutamakan pertumbuhan yang berkesinambungan, berkualitas, dan berwawasan lingkungan; 2. Memberi nilai tambah bagi stakeholder melalui inovasi dan teknologi; 2 3 4 5 6 8 3. Menyediakan wadah bagi sumber daya manusia unggul untuk berkarya, berkreasi, dan tumbuh bersama berlandaskan nilai-nilai dan budaya Jaya. 2 3 4 5 6 Nilai-nilai Perusahaan: 1. Integritas, yaitu mengutamakan sikap kejujuran, memiliki etika yang tinggi, moral serta dapat menjadi pedoman bagi lingkungan sekitar. 2. Adil, yaitu senantiasa dapat bersikap adil, memiliki martabat, memiliki rasa saling menghargai dan menghormati serta menjunjung tinggi kebersamaan. 3. Komitmen, yaitu selalu mengutamakan kedisiplinan, bertanggung jawab terhadap pekerjaan, dapat diandalkan dan menjalankan tugas sesuai dengan tujuan. 7 4. Dorongan berprestasi, yaitu konsisten untuk mempunyai motivasi dalam menghasilkan hasil yang terbaik bagi perusahaan. 5. Intrapreneurship , yaitu selalu menjunjung tinggi kemajuan dan pengembangan usaha dalam pencarian peluang bagi usaha baru. 2.3 Struktur Organisasi PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk Dalam perusahaan tentunya keberhasilan dalam mencapai tujuan bersama dapat melalui kerjasama antar tim dengan baik. Kerja sama tim yang baik ini dapat memberikan kontribusi yang positif bagi perusahaan. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan struktur organisasi yang baik. Melalui struktur

organisasi, ini merupakan acuan dasar yang menunjukkan posisi-posisi yang ada dalam perusahaan dan fungsinya di dalam perusahaan. Tujuan utama dari diadakannya struktur organisasi dalam perusahaan yakni sebagai pembagian dalam pekerjaan dan dapat berkoordinasi dengan baik setiap divisinya. Struktur ini memberikan gambaran dengna jelas dan rinci bagaimana aktivitas pekerjaan dalam perusahaan dapat diatur secara sistematis. Struktur organisasi dari PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, tbk menerapkan struktur organisasi yang berbentuk hierarki karena terdiri dari beberapa tingkatan dan diatur sesuai dengan tugas dan tanggung jawab serta jabatan tersendiri. Berikut adalah bagan dari struktur organisasi pada perusahaan PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk: Berdasarkan pada gambar diatas, dapat diperhatikan bahwa masing-masing dari setiap unit kerja yang terdapat di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama diantaranya: 1. Dewan Komisaris Dewan Komisaris adalah organ pengawas tertinggi dalam perusahaan yang memiliki peran strategis dalam menjamin keberlangsungan dan akuntabilitas perusahaan. Tugas utamanya adalah mengawasi dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam hal pelaksanaan tugas dan tanggung jawab manajerial. Dewan Komisaris tidak terlibat langsung dalam kegiatan operasional sehari-hari, namun bertugas memastikan bahwa seluruh kebijakan, strategi, dan praktik bisnis yang dijalankan oleh Direksi sesuai dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance), termasuk aspek kepatuhan terhadap regulasi hukum, transparansi, akuntabilitas, dan tanggung jawab sosial. Selain itu, Dewan Komisaris memiliki kewenangan untuk meminta laporan berkala dari Direksi, melakukan penilaian terhadap kinerja Direksi, serta memberikan persetujuan terhadap kebijakan- kebijakan besar perusahaan seperti penganggaran tahunan, ekspansi bisnis, dan investasi strategis. 2. Direksi Direksi merupakan struktur eksekutif tertinggi yang bertanggung jawab atas seluruh aktivitas operasional dan strategis perusahaan. Fungsi utama Direksi adalah menjalankan pengelolaan perusahaan sehari-hari sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan, serta menyusun dan

melaksanakan rencana kerja jangka pendek maupun jangka panjang. Direksi memimpin seluruh divisi dan unit di bawahnya agar berjalan sinergis, efisien, dan adaptif terhadap dinamika pasar. Direksi juga berkewajiban untuk mengambil keputusan yang tepat dan cepat terkait kegiatan bisnis, memastikan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku, menjaga reputasi perusahaan, serta memaksimalkan nilai tambah bagi pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi dibantu oleh berbagai direktorat dan komite pendukung. 3. Komite dan Unit Pendukung a) Komite Pemantau Risiko Komite ini bertugas untuk membantu Direksi dalam mengidentifikasi, menganalisis, dan mengevaluasi berbagai risiko yang berpotensi mengganggu kinerja dan keberlangsungan perusahaan. Risiko yang dimaksud dapat mencakup risiko operasional, finansial, hukum, teknologi, dan reputasi. Komite ini merancang sistem mitigasi risiko dan memberikan rekomendasi kepada Direksi untuk meminimalkan dampak yang mungkin timbul, serta menyusun kebijakan manajemen risiko secara menyeluruh danHberkelanjutan. b) Komite Kepatuhan dan Anti Penyuapan Bertugas untuk memastikan seluruh proses bisnis dan aktivitas operasional perusahaan dijalankan sesuai dengan hukum yang berlaku serta kode etik perusahaan. Komite ini juga bertanggung jawab dalam merancang, mengimplementasikan, dan mengawasi program kepatuhan dan pencegahan penyuapan, serta memberikan pelatihan kepada karyawan mengenai etika kerja dan standarHintegritas. c) Sekretaris Korporasi Merupakan penghubung strategis antara perusahaan dengan pemangku kepentingan eksternal seperti regulator, pemegang saham, media, dan masyarakat. Sekretaris korporasi juga bertanggung jawab dalam menyelenggarakan rapat umum pemegang saham, menyusun laporan tahunan, menjaga keterbukaan informasi perusahaan, serta mengelola dokumentasi hukum dan administrasi penting lainnya secara tertib danHprofesional. d) Manajemen Representatif Unit ini mewakili fungsi-fungsi kontrol dan pengawasan manajemen di berbagai lini operasional perusahaan. Manajemen representatif bertugas melakukan audit lapangan, penilaian kinerja unit-unit kerja, dan memastikan bahwa semua aktivitas perusahaan sesuai

dengan arahan strategis dari Direksi dan DewanHKomisaris. e) Teknologi Informasi Divisi ini memegang peran kunci dalam mendukung transformasi digital perusahaan, menyediakan infrastruktur dan sistem informasi yang handal, serta memastikan keamanan data perusahaan. Teknologi Informasi juga mengembangkan solusi digital untuk efisiensi operasional dan pengambilan keputusanHberbasisHdata. f) Audit Internal Audit internal bertanggung jawab untuk melakukan penilaian independen terhadap efektivitas dan efisiensi operasional perusahaan, sistem pengendalian internal, serta kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur yang berlaku. Unit ini memberikan laporan berkala kepada Direksi dan Dewan Komisaris sebagai bahan evaluasi dan pengambilanHkeputusan. 4. Direktorat Operasi Direktorat Operasi bertanggung jawab atas seluruh aktivitas pelaksanaan proyek dan kegiatan teknis di lapangan. Direktorat ini mengelola proses operasional harian mulai dari perencanaan, eksekusi, pengawasan, hingga penyelesaian proyek. Fokus utamanya adalah pada efisiensi pelaksanaan, kualitas hasil kerja, serta ketepatan waktu dan biaya proyek. Unit-unit di bawah Direktorat Operasi meliputi: a) Unit A2B AMP 1, 2, & 3 yakni Bertugas mengelola alat berat dan pabrik aspal mixing plant (AMP) yang digunakan dalam pelaksanaan proyek konstruksi, termasuk perawatan dan distribusi alat ke berbagai wilayah. b) Planning & Monitoring yakni Memiliki tanggung jawab dalam menyusun jadwal proyek, alokasi sumber daya, dan melakukan pengawasan terhadap kemajuan pekerjaan di lapangan. c) UPP (Unit Pelaksana Proyek) yakni unit yang Menangani manajemen operasional langsung dari proyek-proyek yang sedang berjalan. d) Divisi-divisi wilayah (I – VI) yakni Masing-masing bertugas melaksanaka n proyek-proyek operasional di wilayah geografis tertentu, memastikan kualitas kerja sesuai standar perusahaan, serta menjalin koordinasi dengan klien dan stakeholderHlokal. 5. Direktorat Marketing Pada PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Direktorat Marketing memiliki peran strategis dalam memperluas jaringan bisnis dan memastikan keberlanjutan pipeline proyek. Direktorat ini menjalankan fungsi perencanaan pemasaran, penyusunan

proposal penawaran, pengembangan kerja sama, serta peningkatan daya saing perusahaan di pasar konstruksi. Dalam direktorat ini juga terbagi menjadi da departemen yaitu departemen marketing dan departemen estimasi. a) Departemen Marketing Departemen Marketing di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk memainkan peran strategis sebagai ujung tombak dalam membangun, mengembangkan, dan mempertahankan hubungan bisnis dengan berbagai pemangku kepentingan, termasuk klien, mitra usaha, lembaga pemerintah, maupun pihak swasta. Departemen ini bertanggung jawab tidak hanya dalam mencari dan memenangkan proyek baru, tetapi juga dalam menjaga citra perusahaan sebagai penyedia jasa konstruksi yang terpercaya, profesional, dan berkinerja tinggi di tingkat nasional maupun internasional. Secara garis besar, tugas utama Departemen Marketing mencakup perencanaan, pelaksanaan, serta evaluasi kegiatan pemasaran yang terintegrasi dengan tujuan perusahaan. Salah satu fokus utamanya adalah mengidentifikasi peluang pasar, merumuskan strategi pendekatan kepada calon klien, serta menyiapkan dan mengelola proses tender dengan efektif dan efisien. Departemen ini juga berperan dalam membangun proposal teknis dan komersial yang kompetitif dan sesuai dengan kebutuhan klien. b) Departemen Estimasi Departemen Estimasi di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk merupakan unit yang memiliki tanggung jawab penting dan bersifat krusial dalam proses penawaran proyek konstruksi. Departemen ini berperan dalam menghitung secara rinci seluruh aspek biaya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan suatu proyek, mulai dari biaya material, tenaga kerja, alat berat, metode pelaksanaan, hingga risiko-risiko yang mungkin muncul selama proyek berjalan. Proses estimasi yang dilakukan oleh departemen ini menjadi dasar utama dalam penyusunan proposal tender, dan secara langsung mempengaruhi daya saing perusahaan dalam memenangkan suatu proyek. 6. Direktorat Keuangan, HC dan Umum Direktorat ini merupakan fondasi administratif perusahaan yang mengelola seluruh aspek keuangan, pengembangan sumber daya manusia, serta layanan umum untuk mendukung operasional. a) Departemen Keuangan mengatur aliran dana

perusahaan, menyusun laporan keuangan, serta memastikan likuiditas dan kepatuhan terhadap standar pelaporan keuangan yang berlaku. b) Departemen Akuntansi & Perencanaan bertugas mencatat transaksi keuangan, menyusun anggaran, serta menyediakan informasi keuangan strategis yang dibutuhkan manajemen dalam pengambilan keputusan. c) Departemen Human Capital & Umum memiliki fungsi penting dalam pengelolaan sumber daya manusia, termasuk rekrutmen, pengembangan kompetensi, manajemen karier, serta pengelolaan kesejahteraan karyawan. Di sisi lain, fungsi umum mencakup manajemen fasilitas kantor, administrasi umum, dan logistik operasional Selama proses kegiatan kerja profesi, praktikan ditempatkan di divisi General Affairs yang dimana divisi ini tergabung didalam direktorat keuangan, HC, dan umum. Dalam departemen ini juga memiliki tugas yang spesifik sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. a) Kepala Departemen Human Capital & Umum (HCU) merupakan posisi strategis yang bertanggung jawab dalam merancang, mengimplementasikan, dan mengevaluasi seluruh kebijakan dan program yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia serta layanan umum perusahaan. Jabatan ini memiliki tanggung jawab menyeluruh dalam memastikan bahwa kebutuhan organisasi terhadap SDM yang kompeten, profesional, dan berintegritas dapat terpenuhi secara optimal. Dalam lingkup human capital, kepala departemen bertugas mengawasi proses rekrutmen, pelatihan dan pengembangan karyawan, manajemen kinerja, pengelolaan jenjang karier, serta pemenuhan hak-hak karyawan sesuai ketentuan hukum ketenagakerjaan. Selain itu, peran ini juga mencakup pengembangan budaya kerja yang produktif dan harmonis melalui program engagement, komunikasi internal, serta penguatan nilai-nilai perusahaan. b) Kepala Bagian merupakan pimpinan unit di bawah Departemen yang memiliki tanggung jawab dalam menjalankan operasional harian sesuai dengan bidang tugas masing-masing. Posisi ini menjadi penghubung antara kebijakan strategis yang dirancang oleh kepala departemen dengan implementasi teknis di lapangan. Dalam konteks Departemen HCU, Kepala Bagian dapat membawahi beberapa unit fungsional seperti inventaris, asuransi, administrasi umum,

serta keuangan internal departemen. Kepala Bagian bertanggung jawab mengkoordinasikan pekerjaan staf, memastikan seluruh aktivitas berjalan sesuai standar operasional, serta menyusun laporan kinerja unit yang dilaporkan secara berkala kepada kepala departemen. c) Bagian Inventaris memastikan proses pemeliharaan dan penghapusan barang berjalan sesuai prosedur. Dalam pelaksanaannya, unit ini menyusun laporan berkala mengenai nilai aset, melakukan kontrol fisik secara rutin, serta menjamin keakuratan data antara fisik di lapangan dan sistem pencatatan. Transparansi dan akuntabilitas menjadi prinsip utama dalam pelaksanaan tugas di bidang inventaris. d) Bagian Asuransi bertanggung jawab atas pengelolaan perlindungan asuransi perusahaan, baik untuk aset fisik perusahaan (seperti alat berat, kendaraan, dan bangunan), maupun untuk perlindungan karyawan, termasuk asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan kerja, dan asuransi jiwa. e) Bagian administrasi keuangan adalah unit pelaksana yang menangani proses pencatatan transaksi keuangan internal dalam lingkup departemen, termasuk pengelolaan anggaran operasional HCU, pembayaran rekanan, reimbursement karyawan, dan laporan pengeluaran rutin. f) Bagian ATK, Akomodasi Dinas, Seragam, dan MCU di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan melalui penyediaan layanan penunjang yang efisien. Unit ini bertanggung jawab atas pengadaan dan distribusi alat tulis kantor sesuai kebutuhan masing-masing bagian, pengaturan akomodasi perjalanan dinas termasuk transportasi, penginapan, dan uang harian, serta pengelolaan seragam kerja karyawan sesuai standar dan jadwal penggantian yang ditetapkan. Selain itu, unit ini juga menyelenggarakan pemeriksaan kesehatan berkala (MCU) bekerja sama dengan mitra layanan medis sebagai bagian dari upaya menjaga kesehatan dan keselamatan kerja seluruh karyawan. 2.4 Kegiatan umum Perusahaan PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk merupakan salah satu dari pelaku utama yang ada didalam dunia industri konstruksi di Indonesia yang menjalankan kegiatan usaha utama dan penunjang sesuai dengan rencana dari perusahaan. Jakon selalu

berpartisipasi aktif dalam perdagangan serta ekspor dan impor terkait produk hasil kimia. Perusahaan ini telah berpartisipasi aktif terhadap proyek-proyek infrastruktur besar yang ada di Indonesia dengan mengutamakan kualitas dan stanar yang tinggi sehingga perusahaan ini memiliki peran yang besar dalam dunia konstruksi dalam Indonesia dengan memiliki portofolio proyek yang banyak dan telah memiliki reputasi yang baik sehingga kualitas dan hasil yang diberikan dapat memberikan kepuasan terhadap konsumen. PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk telah terlihat seringkali terlibat dalam beberapa proyek besar, termasuk infrastruktur, gedung besar dan sekolah. Berikut adalah contoh dari proyek yang telah dikerjakan oleh PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk: 1. Kampus Universitas Pembangunan Jaya Universitas Pembangunan Jaya. PT Jaya Konstruksi sukses dan dipercaya dalam membangun gedung Universitas Pembangunan Jaya sehingga ini dapat meningkatkan kegiatan akademik dan fasilitas kampus yang baik. Dengan kualitas gedung dan teknologi yang modern, tentunya memberikan kenyamanan yang baik bagi mahasiswa, dosen maupun staff yang bekerja di Universitas Pembangunan Jaya. Dengan menerapkan SOP yang berlaku dan teknologi yang modern, PT Jaya Konstruksi berhasil dalam menyelesaikan gedung ini dengan tepat waktu dengan hasil yang memuaskan. 3 2. Mass Rapid Transit (MRT) Mass Rapid Transit (MRT) merupakan proyek yang diselesaikan oleh Jaya konstruksi yang terjadi pada tahun 2013 dan menyelesaikannya pada tahun 2018. Proyek terowongan ini memiliki tujuan agar dapat meningkatkan mobilitas masyarakat. Selain itu, dengan proyek ini teknologi yang digunakan adalah yang terbaru dan modern sehingga dapat memberikan kualitas yang terbaik serta keamanan struktur ini dibangun. 3. Terminal Bus Pulogebang Terminal Bus Pulogebang atau biasa dikenal dengan Terminal Terpadu Sentra Timur Pulogebang dibangun oleh PT Jaya Konstruksi dan PT Adhi Karya (KSO). Terminal ini telah selesai dan diresmikan pada tahun 2016 dan berfungsi sebagai pengganti terminal yang lama. Terminal ini merupakan bagian dari terminal bus terbesar di Indonesia. 4. Gedung

Perkantoran Puri Indah Financial Tower Gambar gedung proyek perkantoran yang merupakan proyek dari PT Jaya konstruksi juga dipercaya dalam mengambil alih pembangunan proyek proyek pergedungan kantor modern, salah satunya adalah Puri Indah Financial Tower. Tentunya dalam proyek inipun tetap menggunakan standar keamanan yang tinggi sehingga dengan harapan hasil yang dicapai akan bagus dan ramah terhadap lingkungan. 5. RSUD Muara Teweh Kalimantan Gedung Rumah Sakit yang dikerjakan dalam proyek oleh PT Jaya Konstruksi. Gedung ini dirancang dengan struktur modern bertingkat yang mengedepankan fungsi, efisiensi, serta kenyamanan bagi pasien dan tenaga medis. Tampak dari gambar, bangunanyang bersih dan minimalis, dengan penggunaan material kaca dan beton bertulang yang mencerminkan pendekatan arsitektur kontemporer. Dalam proses pembangunannya, proyek ini mengadopsi standar mutu dan keselamatan kerja yang tinggi, mengingat fungsinya sebagai fasilitas pelayanan kesehatan. Pembangunan gedung ini merupakan bagian dari upaya PT Jaya Konstruksi dalam mendukung infrastruktur kesehatan nasional, dengan menekankan pada kualitas struktur, ketepatan waktu pelaksanaan proyek, dan kepatuhan terhadap regulasi teknis bangunan. Secara visual, gambar ini memberikan gambaran umum mengenai progres fisik bangunan serta kualitas pengerjaan yang dilakukan. 9 15 16 BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Dalam perusahaan tentunya memiliki prosedur dalam pekerjaan yang harus dipatuhi oleh setiap karyawannya. Prosedur ini dibuat tentunya dengan adanya tujuan agar dapat memastikan bahwa seluruh proses kerja dalam perusahaan dapat berjalan dengan efektif, efisien dan juga sesuai dengan tujuan perusahaan. Oleh karena itu, semua kayawan yang ada dalam perusahaan dan berada pada tingkatan jabatan tentunya memiliki uraian tuas (Job Description) yang sudah tersedia sehingga masing-masing individu dapat menjalankan dan menyelesaikan tugasnya dengan baik. 1 Selama menjalani kegiatan kerja profesi, praktikan telah menyelesaikan sekitar 750 (tujuh ratus lima puluh) jam kerja, dimulai dari pukul 08.30 hingga 17.30 WIB. Praktikan diberikan keeprcayaan dalam menjadian bagian dari Tim Kepegawaian dan Tim Bagian Umum

(General Affairs). Selama kegiatan berlangsung, praktikan dibimbing secara langsung oleh kapala bagian General Affairs yaitu Pak Aji Yanwar Prawira. Dalam divisi bagian umum, terdapat beberapa tim lagi yang memiliki tanggung jawab untuk melengkapi bagian umum misalnya bagian inventaris, administrasi keuangan, asuransi, dan yang mengurus terkait perlengkapan kantor seperti ATK, seragam, perjalanan dinas serta medical check up (MCU). Selama kegiatan kerja profesi berlangsung, praktikan berfokus secara general dalam membantu dari keseluruhan tim seperti terlibat langsung pada asuransi, adm keuangan, inventaris dan juga MCU. Selain dari tugas diatas, praktikan juga mendapatkan tugas tambahan yaitu praktikan dipercaya untuk membantu bagian kepegawaian. Dalam menjalani kerja profesi di PT Jaya Konstruksi, praktikan tentunya ikut andil dan terlibat secara langsung dalam menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang pada mulainya sudah diterapkan oleh perusahaan. Semua tugas yang praktikan kerjakan sesuai dengan jobdesc dan tugas tambahan dengan penuh tanggung jawab agar dapat meminimalisir kesalahan yang mungkin terjadi. 3.2 Pelaksanaan Kerja Praktikan melaksanakan kegiatan Kerja Profesi di PT Jaya Konstruksi terhitung dari tanggal 13 Januari 2025 hingga 30 Juni 2025 dengan skema Work From Office (WFO) dan dibimbing langsung oleh pembimbing lapangan praktikan yaitu Pak Aji Yanwar Prawira selaku Kepala Bagian Umum PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. Selama pelaksanaan kerja profesi berlangsung, praktikan diberikan tugas serta arahan langsung oleh pembimbing kerja mengenai pekerjaan yang nantinya akan praktikan pelajari, proses, serta arahan dari pembimbing terkait pekerjaan sehingga dapat menunjang produktifitas dan hasil yang memuaskan. Dalam kerja profesi di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk praktikan memiliki tugas utama yang berkaitan dengan bagian umum salah satunya adalah membuat form kwitansi atau bukti pembayaran. 3.2.1 Tugas Utama Praktikan melaksanakan kerja profesi, terdapat 2 tugas yang praktikan kerjakan yaitu tugas utama dan tugas tambahan. Tugas utama yaitu membantu dalam proses administrasi keuangan

yang ada pada bagian umum sedangkan yang menjadi tugas tambahan adalah dipekerjaan dari bagian yang lain. Praktikan diberikan kepercayaan untuk tergabung dalam divisi General Affair dan berfokus pada bagian administrasi keuangan. Berikut merupakan rincian tugas dari kegiatan atau tugas utama yang dilaksanakan oleh praktikan selama menjalani kerja profesi di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk: 1) Membuat Nota Form Bukti Pembayaran (BP) dalam Administrasi Keuangan Praktikan mendapatkan tanggung jawab dalam bagian administrasi keuangan, yang dimana pada bagian administrasi keuangan ini praktikan ditugaskan dalam melakukan penginputan terkait seluruh biaya pengeluaran operasional dari perusahaan yang telah dibayarkan/dalam bentuk tagihan dengan jangka waku belum sampai satu bulan. Proses ini dimulai dengan semua nota atau kwitansi dikumpulkan terlebih dahulu menjadi satu kategori kemudian barulah praktikan melakukan penginputan ke dalam website simpro bagian umum administrasi keuangan. Praktikan melakukan penginputan Bukti Pembayaran dengan jangka waktu satu minggu sekali sehingga proses untuk ke keuangan lebih rapih dan tertata. Lampiran-lampiran yang terdapat dalam BP yaitu: a. Tagihan dari rekanan perusahaan seperti rekanan dalam perjalanan dinas yang berkaitan dengan pemesanan tiket perjalanan bagi karyawan yang menjalankan tugas dinas diluar kota. Perjalanan dinas ini biasanya dilakukan dengan tujuan untuk evaluasi proyek, melakukan pengauditan, ataupun tugas yang lainnya. b. Tagihan dari rekanan perusahaan yang berkaitan dengan pembelian barang-barang inventaris yang ada dikantor pusat, seperti pembelian atau service dari barang elektronik (komputer, laptop, mesin fotocopy) dan lain-lain serta pembelian dari barang ATK c. Bukti kwitansi dari tagihan telepon, tagihan internet, dan nota transportasi seperti biaya BBM dan tol dari setiap karyawan/pimpinan yang melakukan perjalanan dinas menggunakan kendaraan kantor di dalam kota d. Tagihan penggajian satpam, cleaning service, supir direksi, listrik dan telepon kantor serta kebutuhan kantor lainnya terkait dengan operasional sehari-hari Semua invoice yang sudah terkumpul

menjadi satu itu praktikan input ke dalam website simpro milik Jaya Konstruksi dengan membuat form Bukti Pembayaran (BP) sebagai dokumen yang resmi untuk mencatat terkait pembayaran yang akan dilakukan. Form Bukti Pembayaran (BP) ini memverifikasi setiap transaksi yang dilakukan oleh perusahaan sehingga semua proses administrasi yang dilakukan oleh perusahaan dapat berjalan dengan transparan terbuka dan sesuai dengan standar prosedur yang telah ditetapkan. Dalam proses ini, perlu adanya memperhatikan mata anggaran pada saat penginputan sehingga sesuai dengan perencanaan awal pada saat penginputan monitoring biaya umum. Setelah nota BP diinput kemudian dicetak, form dilampirkan bersamaan dengan invoice/tagihan yang ada kemudian ditandatangani oleh kepala bagian umum dan kepala departemen kemudian form Bukti Pembayaran diserahkan kepada bagian keuangan untuk diproses pembayarannya. 2) Menginput Form Transaksi dalam Penyelesaian (TDP) dan Penyelesaian Transaksi dalam Penyelesaian (PTDP) Proses pembayaran di PT Jaya Konstruksi manggala Pratama Tbk, terdapat dua metode yang digunakan yaitu menggunakan form BP (Bukti Pembayaran) dan juga Transaksi Dalam Penyelesaian (TDP). 22 Tujuan dari kedua ini sama, namun memiliki perbedaan dalam segi waktu. Pembayaran menggunakan BP biasanya membutuhkan waktu yang panjang, hal ini terjadi karena bukti pembayaran (BP) akan melalui beberapa tahapan varifikasi sebelum mencapai pada tahap dari pembayaran. Setelah TDP diproses kemudian dana telah dibayarkan, selanjutnya adalah menyelesaikan PTDP (Penyelesaian Transaksi Dalam Penyelesaian) yang dimana tujuannya adalah untuk mempertanggung jawabkan terkait dana yang telah digunakan untuk pembayaran. Form PTDP ini dicetak bersamaan dengan form BP (Bukti Pembayaran) dan disertai dengan lampiran pendukung dan ditandatangani kemudian diserahkan ke keuangan. Setelah semua proses telah selesai, praktikan kembali mengambil lampiran salinan kedua dari BP sebagai tanda bahwa sudah terselesaikan. 3) Melakukan Pembuatan Surat Undangan MCU, Rekapan Hasil MCU, dan dan Penginputan Hasil MCU dalam Webiste Simpro Pada setiap tahunnya, PT Jaya Konstruksi selalu melakukan kegiatan Medicall Check Up secara

rutin. Hal ini dilakukan agar dapat melihat dan memantau kesehatan dari setiap karyawannya, baik di kantor pusat maupun dalam proyek-proyek. Praktikan diberikan kesempatan untuk membantu bagian umum pada Medicall Check Up dalam membuat surat undangan kepada karyawan terkait jadwal Medical Check Up (MCU) yang telah ditentukan. Surat undangan ini disusun secara sistematis dan disesuaikan dengan pembagian jadwal dari masing-masing departemen agar pelaksanaan MCU berjalan tertib dan efisien. Praktikan turut berperan dalam rangkaian kegiatan Medical Check Up (MCU) tahunan di PT Jaya Konstruksi dengan membantu pembuatan dan pengiriman surat undangan kepada karyawan sesuai jadwal yang telah ditentukan. Setelah itu, praktikan melakukan rekapitulasi hasil MCU dari penyedia layanan kesehatan, mencakup data kesehatan, kehadiran, dan catatan medis karyawan. Data tersebut kemudian diinput ke dalam sistem website Simpro secara teliti dan menjaga kerahasiaannya. Keterlibatan ini memberikan pengalaman praktis dalam pengelolaan data kesehatan karyawan serta penerapan administrasi yang mendukung kebijakan perusahaan di bidang Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3). 4) Membuat Form Kuitansi Pembayaran Tagihan Praktikan juga berperan dalam pembuatan form kuitansi pembayaran tagihan sebagai bagian dari kegiatan administrasi keuangan di PT Jaya Konstruksi. Tugas ini mencakup penyusunan format kuitansi yang memuat informasi penting seperti nama penerima, jumlah pembayaran, tanggal transaksi, nomor referensi, serta rincian tagihan yang dibayarkan. Pembuatan form dilakukan dengan teliti untuk memastikan keakuratan data dan kesesuaian dengan prosedur akuntansi perusahaan. Selain itu, form kuitansi yang telah disusun digunakan sebagai bukti transaksi resmi yang diperlukan dalam proses pelaporan dan pencatatan keuangan. Melalui kegiatan ini, praktikan memperoleh pengalaman langsung dalam pengelolaan dokumen keuangan yang rapi dan profesional. 5) Melakukan Rekapan Asuransi Praktikan diberikan tanggung jawab untuk membantu bagian umum dalam melakukan rekapitulasi data asuransi tahunan bagi rekanan PT Jaya Konstruksi. Kegiatan ini meliputi pengumpulan dan pencatatan informasi

polis asuransi yang dimiliki oleh masing-masing rekanan, termasuk masa berlaku, jenis perlindungan, serta nilai pertanggungannya. Proses rekapitulasi dilakukan secara cermat dan sistematis guna memastikan bahwa seluruh rekanan yang bekerja sama dengan perusahaan telah memenuhi kewajiban administrasi terkait asuransi. Rekapan ini juga berfungsi sebagai dokumen pendukung dalam evaluasi kerja sama dan pemenuhan aspek legal serta keselamatan kerja yang ditetapkan perusahaan. Melalui kegiatan ini, praktikan memperoleh pemahaman mengenai pentingnya pengelolaan data asuransi dalam mendukung kelancaran operasional dan kepatuhan terhadap regulasi perusahaan. 3.2.2 Tugas Tambahan Selain dari mengerjakan tugas utama yang ada, praktikan juga dipercayai untuk mengerjakan beberapa tugas tambahan dari bagian kepegawaian. Berikut merupakan rincian tugas dari kegiatan atau tugas tambahan yang dilaksanakan oleh praktikan selama menjalani kerja profesi di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk:
1) Membantu Penginputan Data Biaya Billing Rate/Pembebanan Proyek Selain mendapatkan tugas utama dibagian umum, praktikan juga diberikan kesempatan dalam mengerjakan tugas tambahan yang membantu bagian kepegawaian PT Jaya Konstruksi. Dalam bagian ini, praktikan melakukan penginputan data Pembebanan/Billing Rate untuk dibebankan kepada proyek melalui website sistem informasi (Simpro) PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. Pada bagian ini, pegawai yang dimaksudkan adalah: a) Karyawan Kantor Pusat/ Kontrak, yaitu karyawan yang bekerja secara langsung di kantor pusat dalam menjalankan operasional perusahaan ataupun ditugaskan dalam proyek-proyek yang dikelola kantor. b) Karyawan lokal, yaitu karyawan yang direkrut secara langsung oleh proyek dan tanpa memiliki keterlibatan secara langsung dengan kantor pusat. Sehingga hubungannya tidak langsung dengan kantor pusat tetapi melalui proyek. Dalam menyelesaikan tugas pada bagian kepegawaian, praktikan memiliki tanggung jawab untuk melakukan penginputan ini berdasarkan proyek yang sedang berlangsung sekarang di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. Proses penginputan ini dilakukan berdasarkan jenis proyek, di jakon sendiri

terdapat dua proyek yaitu proyek yang bersifat non JO (Non Join Operation) ataupun JO (Join Operation). Jika proyek bersifat JO, maka biaya yang dikeluarkan oleh kantor pusat akan dimasukkan ke dalam again monitoring billing rate. Sedangkan jika proyek bersifat non JO maka biaya akan langsung diinputkan ke dalam pembebanan proyek. Dalam proses memasukkan data pembebanan melalui sistem SIMPRO Kepegawaian, terdapat perbedaan dalam tampilan dan opsi kolom yang tersedia. Untuk jenis pembebanan proyek, anggaran yang dikenakan meliputi SKK, TKK, dan TNT. 9 Sementara itu, pembebanan untuk Proyek OH umumnya digunakan untuk entri data seperti gaji karyawan tetap, honor untuk pegawai kontrak (PK), tunjangan fasilitas (banfas) bagi karyawan tetap maupun kontrak, serta kontribusi BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan, dana pensiun, dan asuransi kesehatan. Setelah proses penginputan pembebanan proyek selesai, praktikan melanjutkan dengan melakukan tindak lanjut kepada tim kepegawaian agar data yang dimasukkan dapat segera diverifikasi. Berbeda dengan Billing Rate, praktikan tidak perlu mencetak formulir karena seluruh data sudah terintegrasi secara otomatis melalui sistem SIMPRO yang digunakan oleh bagian keuangan. Data biaya Billing Rate yang diinput oleh praktikan mencakup keseluruhan komponen gaji dan upah karyawan. Ini meliputi unsur absensi seperti upah lembur, TKK, TNT, serta tunjangan tambahan lainnya, termasuk bantuan bagi karyawan tetap maupun kontrak, honorarium untuk pegawai kontrak, serta kontribusi untuk program BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan. Selain itu, juga mencakup dana pensiun dan perlindungan asuransi kesehatan. 2) Membantu Penginputan Rencana Biaya Umum Tahun 2025 Tugas lainnya yang praktikkan kerjakan dalam divisi kepegawaian adalah membantu dalam penginputan rencana anggaran biaya umum perusahaan pada tahun 2025 ini. Anggaran ini dimasukkan termasuk dari anggaran rencana RUPS dan komponen yang tersedia adalah semua mata anggaran yang ada pada website simpro PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk Dalam proses penginputan anggaran tersebut, praktikan terlebih dahulu menerima daftar rencana kebutuhan biaya dari berbagai divisi yang telah

disusun berdasarkan kegiatan atau kebutuhan rutin perusahaan untuk satu tahun ke depan. Data tersebut kemudian diolah dan disesuaikan dengan kategori mata anggaran yang tersedia dalam sistem SIMPRO. 3) Membantu Penginputan Absensi Karyawan Kontrak Setiap Bulan Salah satu tugas rutin yang dijalankan praktikan dalam membantu bagian kepegawaian pada PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk adalah membantu proses penginputan data absensi bulanan karyawan kontrak ke dalam sistem SIMPRO. Setelah semua data berhasil dimasukkan, praktikan melakukan pengecekan ulang untuk memastikan tidak ada kesalahan atau kekeliruan. Melalui kegiatan ini, praktikan memperoleh pengalaman dalam pengelolaan administrasi kepegawaian. 4) Membantu Design Banner, Backdrop, X Banner, dan Powerpoint untuk Keperluan Acara Selama pelaksanaan Kerja Profesi di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk, praktikan turut berkontribusi dalam pembuatan berbagai materi visual untuk mendukung kegiatan internal perusahaan. Praktikan membantu mendesain berbagai jenis media seperti banner, backdrop, X-banner, serta presentasi PowerPoint untuk keperluan acara dan komunikasi internal perusahaan. Pada gambar 3.9, praktikan bertanggung jawab untuk membantu tim General Affairs dalam menyusun desain presentasi PowerPoint yang digunakan pada acara penghargaan masa kerja karyawan. Pekerjaan ini mencakup pengumpulan data nama dan masa kerja karyawan, penyusunan layout slide yang sistematis, serta penyesuaian template perusahaan agar selaras dengan standar identitas visual PT Jaya Konstruksi. Pada gambar 3.10, praktikan diberikan tugas oleh bagian General Affairs untuk merancang media informasi yang berisi aturan parkir kendaraan di lingkungan kantor pusat. Jobdesc praktikan meliputi pembuatan konten teks berdasarkan arahan internal, merancang tata letak visual yang komunikatif, serta melakukan revisi sesuai dengan masukan dari atasan sebelum diproduksi dan dipasang di area strategis. Desain ini berfungsi sebagai sarana pengingat bagi seluruh karyawan mengenai pentingnya tertib parkir demi kelancaran operasional perusahaan. Pada gambar 3.11, praktikan bertugas membuat banner untuk mendukung kegiatan rapat koordinasi yang

diadakan oleh manajemen perusahaan. Tugas praktikan meliputi pembuatan draft visual berdasarkan permintaan panitia acara, penyesuaian ukuran dan format cetak, serta memastikan bahwa desain dapat menampilkan informasi acara dengan jelas dan profesional. Praktikan juga berperan dalam komunikasi antar divisi untuk memastikan desain memenuhi kebutuhan acara dan selesai tepat waktu sebelum pelaksanaan kegiatan. 5) Membantu Proses Revisi Jalur Evakuasi Kantor Pusat Selama pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan mendapatkan tugas dari tim General Affairs untuk membantu dalam proses revisi denah jalur evakuasi di lantai 3 kantor pusat PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk. Tugas ini merupakan bagian dari upaya perusahaan dalam memastikan standar keselamatan kerja dan kesiapan dalam keadaan darurat. Kegiatan ini memberikan pengalaman praktikan dalam memahami pentingnya keselamatan kerja serta proses dokumentasi visual dalam bentuk denah evakuasi yang harus jelas, akurat, dan informatif. 6) Membantu Dalam Proses Penginputan Mutasi Karyawan Pada Bagian Kepegawaian Selanjutnya di PT Jaya Konstruksi, saya mendapatkan tugas tambahan dalam membantu bagian kepegawaian dan diberikan berbagai tugas administratif yang berkaitan dengan manajemen sumber daya manusia. Salah satu tugas yang saya emban adalah membantu dalam proses penginputan mutasi karyawan. Tugas ini melibatkan pencatatan perubahan data karyawan, seperti perpindahan divisi, promosi, atau rotasi jabatan, ke dalam sistem administrasi perusahaan. Melalui kegiatan ini, saya belajar memahami prosedur administrasi kepegawaian, pentingnya ketelitian dalam pengelolaan data, serta memperoleh pengalaman langsung dalam penggunaan sistem informasi kepegawaian yang digunakan oleh perusahaan. 7) Membantu Bagian K3L dalam Proses Pembuatan Video Safety Induction Selain terlibat di bagian kepegawaian, selama masa magang di PT Jaya Konstruksi praktikan juga mendapatkan kesempatan untuk membantu bagian K3L (Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan) dalam proses pembuatan video safety induction. Dalam kegiatan ini, saya turut serta dalam proses pengumpulan materi, penyusunan naskah, serta membantu dokumentasi visual

yang akan digunakan sebagai media edukasi keselamatan kerja bagi karyawan maupun tamu proyek. Keterlibatan saya dalam proyek ini memberikan pemahaman yang lebih dalam mengenai pentingnya penerapan prosedur K3L di lingkungan kerja konstruksi, serta melatih kemampuan saya dalam bekerja sama lintas divisi dan berkontribusi dalam media komunikasi perusahaan 3.3 Kendala Yang Dihadapi Ketika menjalani kerja profesi, tentun saja tidak terhindarkan dari kendala yang membatasi atau menghalangi praktikan. Selama menjalani kerja profesi di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk praktikan menghadapi beberapa kendala, diantaranya yaitu: 3.3.1 Kekeliruan Data Saat Penginputan Form Bukti Pembayaran (BP) Dalam proses penginputan data pada sistem SIMPRO, praktikan pernah mengalami kekeliruan dalam mengisi informasi nominal dan memilih kategori anggaran yang tepat. Kesalahan ini mengakibatkan terjadinya ketidaksesuaian antara data di sistem dan kondisi sebenarnya, sehingga proses input harus diulang. Praktikan pun harus mencetak ulang formulir Bukti Pembebanan (BP) untuk menggantikan dokumen sebelumnya yang tidak valid. Prosedur ini membutuhkan koordinasi tambahan dengan bagian terkait dan menghambat efisiensi waktu kerja. Pengalaman ini menekankan pentingnya ketelitian dalam proses administrasi, terutama dalam penanganan data keuangan perusahaan. 3.3.2 Tidak Tersedianya Bukti Pendukung Seperti Faktur Pajak Kendala lain yang dihadapi praktikan adalah tidak tersedianya dokumen pendukung berupa faktur pajak dalam beberapa pengajuan biaya. Padahal, faktur pajak merupakan salah satu persyaratan utama dalam proses verifikasi data oleh bagian keuangan. Ketidakhadiran dokumen ini menyebabkan proses input harus ditunda hingga pihak pengaju melengkapi bukti administrasi tersebut. Hal ini menghambat kelancaran proses pembebanan biaya dan menuntut praktikan untuk melakukan follow-up lebih lanjut kepada pihak terkait. Situasi ini memberikan pemahaman tentang pentingnya kelengkapan dokumen sebagai bagian dari sistem pengelolaan keuangan yang tertib. 3.3.3 Kurangnya Pemahaman Awal Mengenai Mata Anggaran Pada saat membantu penginputan anggaran Form Bukti

Pembayaran (BP), praktikan mengalami kesulitan dalam memahami kode-kode anggaran yang tersedia di sistem SIMPRO. Banyaknya jenis mata anggaran serta penggunaan istilah yang bersifat teknis membuat praktikan memerlukan waktu tambahan untuk memahami struktur dan arti dari masing-masing kode. Oleh karena itu, praktikan harus sering berkoordinasi dengan pembimbing praktikan untuk memastikan bahwa penginputan data telah benar. 3.3.4 Revisi Berulang Pada Desain Pada saat mengerjakan desain banner, backdrop, dan PowerPoint untuk keperluan acara, praktikan beberapa kali menerima revisi dari berbagai pihak terkait isi dan tampilan desain. Perubahan ini kadang tidak disampaikan secara menyeluruh dalam satu waktu, sehingga menyebabkan koreksi dilakukan berulang kali. 3.4 Cara Mengatasi Kendala Mengatasi masalah adalah proses atau upaya yang dilakukan untuk menemukan solusi dari suatu kesulitan atau hambatan yang menghalangi tercapainya tujuan. Selama menjalani Kerja Profesi dan terdapat beberapa kendala, praktikan selalu belajar untuk mengatasi kendala-kendala tersebut agar meminimalisir kendala akan terjadi kembali, yaitu: 3.4.1 Meningkatkan Ketelitian Dalam Melakukan Penginputan Data Untuk menghindari kesalahan pada penginputan form Bukti Pembayaran (BP), praktikan mulai melakukan pengecekan ganda (double-check) sebelum data dimasukkan ke dalam sistem SIMPRO. Hal ini dilakukan dengan mencocokkan data pada dokumen fisik dengan template digital serta memastikan kembali kategori anggaran yang dipilih sudah sesuai dengan instruksi dari tim keuangan. 3.4.2 Melengkapi Dokumen Pendukung Sebelum Menginput Data Menanggapi kendala terkait ketidaktersediaan faktur pajak, praktikan mulai memastikan kelengkapan seluruh dokumen administrasi sebelum proses input dimulai. Praktikan juga melakukan follow-up secara langsung kepada pihak yang mengajukan biaya untuk segera menyerahkan faktur pajak atau bukti lain yang dibutuhkan agar proses tidak tertunda. 3.4.3 Membuat Catatan Tentang Mata Anggaran Agar Tidak Terlewatkan Untuk mengatasi kesulitan dalam memahami mata anggaran di sistem SIMPRO, praktikan membuat catatan pribadi berisi daftar kode anggaran beserta penjelasan singkat mengenai

fungsi dan penggunaannya. Catatan ini dijadikan sebagai referensi cepat saat melakukan input data, sehingga meminimalkan kebingungan dan meningkatkan kecepatan kerja. 3.4.4 Mengelola Revisi Desain Secara Sistematis Terkait revisi berulang pada desain banner dan materi visual lainnya, praktikan mulai mencatat setiap masukan dari berbagai pihak secara rapi agar tidak ada informasi yang terlewat. Selain itu, praktikan mengatur waktu revisi dengan lebih efisien dan membuat beberapa versi desain sebagai opsi untuk mempermudah proses persetujuanHakhir. 13 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh Dari Kerja Profesi Berdasarkan pengalaman kerja profesi yang dilaksanakan di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk, praktikan memperoleh banyak pembelajaran berharga baik dalam aspek teknis maupun non-teknis. Melalui keterlibatan langsung dalam divisi General Affairs dan Human Capital, praktikan mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam mengenai pengelolaan administrasi keuangan, pembebanan proyek, serta kegiatan operasional yang mendukung keberlangsungan perusahaan. Penerapan langsung teori yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik nyata memberikan gambaran konkret tentang bagaimana proses kerja dijalankan di lingkungan industri, khususnya dalam bidang manajemen. Praktikan juga diperkenalkan dengan sistem informasi internal perusahaan (SIMPRO), yang menjadi alat utama dalam proses pencatatan, penginputan data keuangan, serta monitoring aktivitas operasional. Selama proses pelaksanaan kerja profesi, praktikan juga mengalami pengembangan kemampuan soft skill yang sangat signifikan. Kemampuan komunikasi interpersonal menjadi salah satu aspek yang berkembang pesat, terutama dalam menjalin koordinasi lintas departemen dan menyampaikan laporan pekerjaan secara efektif. Selain itu, praktikan juga mengasah kemampuan kerja sama tim, berpikir kritis, manajemen waktu, serta kemampuan menyelesaikan masalah secara cepat dan tepat. Tantangan yang dihadapi, seperti kekeliruan input data, keterlambatan dokumen pendukung, hingga revisi berulang pada materi visual, menjadi peluang pembelajaran untuk meningkatkan ketelitian, kesabaran, serta sikap profesionalisme dalam menghadapi dinamika dunia

kerja. Di sisi lain, praktikan juga mendapatkan kesempatan untuk mengembangkan hard skill, terutama dalam penggunaan perangkat lunak internal perusahaan, pembuatan dokumen resmi seperti Bukti Pembayaran (BP), dan pengelolaan data asuransi serta administrasi karyawan. Penugasan tambahan seperti pembuatan desain banner, penyusunan presentasi penghargaan masa kerja, hingga revisi denah jalur evakuasi kantor, memberikan nilai tambah dalam hal kreativitas dan penguasaan perangkat desain grafis yang mendukung komunikasi visual perusahaan. Berbagai keterlibatan ini tidak hanya memperluas cakupan keterampilan teknis, tetapi juga memperkuat daya saing praktikan dalam memasuki dunia profesional setelah menyelesaikan pendidikan. Secara keseluruhan, pelaksanaan kerja profesi ini memberikan pengalaman yang sangat berharga dan membentuk pemahaman komprehensif mengenai budaya kerja, etika profesional, serta tantangan nyata yang dihadapi di lingkungan industri. Praktikan tidak hanya dibekali dengan keterampilan praktis, tetapi juga dengan kesiapan mental dan emosional dalam menghadapi tekanan dan dinamika pekerjaan. Dengan demikian, kerja profesi ini menjadi fondasi yang kokoh dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja secara lebih matang, percaya diri, dan kompeten, khususnya di bidang manajemen dan pengelolaan sumber daya manusia. BAB IV PENUTUP 4.1 Kesimpulan Berdasarkan pelaksanaan kegiatan kerja profesi yang dilakukan oleh praktikan di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk selama periode 13 Januari hingga 30 Juni 2025, dapat disimpulkan bahwa kegiatan ini memberikan pengalaman yang sangat berarti dalam memahami dan mengimplementasikan teori-teori manajemen yang telah dipelajari di bangku perkuliahan. Praktikan ditempatkan di Divisi General Affairs, yang memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan melalui pengelolaan administrasi umum, keuangan, asuransi, dan fasilitas karyawan. Keterlibatan praktikan dalam berbagai tugas administratif, mulai dari penginputan data ke sistem informasi internal (SIMPRO), pembuatan bukti pembayaran, hingga rekapitulasi asuransi dan Medical Check Up (MCU), menjadi pengalaman langsung yang memperkaya

wawasan serta keterampilan praktis di bidang manajemen operasional. Selama proses kerja profesi berlangsung, praktikan juga memperoleh peningkatan kemampuan soft skill yang sangat signifikan. Interaksi lintas divisi, komunikasi dengan berbagai pihak, serta pelaksanaan tanggung jawab pekerjaan menumbuhkan kemampuan praktikan dalam hal kerja sama tim, adaptabilitas, kedisiplinan, serta penyelesaian masalah secara efisien. Selain itu, kepercayaan yang diberikan untuk terlibat dalam pembuatan materi visual, penginputan absensi, hingga penugasan administratif kepegawaian lainnya, menunjukkan bahwa praktikan mampu beradaptasi dengan kebutuhan perusahaan serta menunjukkan dedikasi yang tinggi terhadap tanggung jawab yang diemban. Melalui pelaksanaan kerja profesi ini, praktikan tidak hanya memperoleh keterampilan teknis sesuai dengan bidang studi Manajemen, namun juga mendapatkan pemahaman menyeluruh tentang budaya kerja profesional, struktur organisasi perusahaan, dan pentingnya kolaborasi antar fungsi dalam mendukung pencapaian tujuan korporasi. Pengalaman kerja profesi ini memberikan nilai tambah yang signifikan dalam mempersiapkan praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang kompetitif dan dinamis di masa depan. Dengan adanya pembekalan yang diperoleh, praktikan memiliki landasan yang kuat untuk terus berkembang sebagai calon profesional di industri yang relevan. 4.2 Saran Praktikan menjalani kegiatan Kerja Profesi tidak semata-mata sebagai bentuk pemenuhan kewajiban akademik, melainkan juga memberikan dampak positif yang luas, baik bagi dirinya sendiri, pihak universitas, maupun perusahaan tempat pelaksanaan program. Selama proses pelaksanaannya, kerja profesi yang telah diselesaikan oleh praktikan mencakup berbagai tahapan pembelajaran serta penerapan yang terstruktur, menghasilkan sejumlah capaian, tantangan, serta hal- hal yang belum terealisasi sepenuhnya. Berbagai pengalaman ini menjadi refleksi penting serta bahan evaluasi bagi seluruh pihak yang terlibat, agar kegiatan serupa di masa depan dapat terus ditingkatkan kualitasnya. Adapun beberapa saran dari praktikan yang ditujukan baik kepada Perusahaan, Universitas, maupun Mahasiswa untuk

perbaikannya yaitu: 4.2.1 Bagi Mahasiswa a) Sebelum masuk lebih lanjut dalam dunia kerja profesi (professional), mahasiswa wajib memahami bahwa kegiatan kerja profesi adalah tanggung jawab yang harus dijalani dengan sungguh-sungguh, profesional, dan memiliki komitmen penuh agar kita sebagai mahasiswa dapat meningkatkan pengalaman dalam dunia kerja. b) Mahasiswa disarankan agar dapat meningkatkan keterampilan dalam menggunakan software sebagai penunjang dalam kegiatan. Penguasaan terhadap perangkat lunak seperti Microsoft Office (terutama Excel dan PowerPoint), sistem informasi perusahaan (seperti SIMPRO atau ERP), serta aplikasi desain grafis dasar (seperti Canva atau CapCut) akan menjadi nilai tambah yang signifikan. Keterampilan ini tidak hanya memudahkan mahasiswa dalam menyelesaikan tugas administratif maupun kreatif selama masa kerja profesi, tetapi juga menunjukkan kesiapan dan fleksibilitas dalam menghadapi kebutuhan kerja yang dinamis. Dengan bekal teknis yang kuat, mahasiswa dapat lebih percaya diri dalam menjalankan tanggung jawab dan berkontribusi lebih maksimal di lingkungan kerja profesional. c) Mahasiswa sangat dianjurkan untuk terus mengembangkan kemampuan komunikasi yang tepat dan efektif, mengingat bahwa keterampilan ini merupakan salah satu elemen kunci dalam kesuksesan menjalankan kegiatan Kerja Profesi (KP). Dalam lingkungan kerja yang profesional, komunikasi tidak hanya terbatas pada menyampaikan informasi, tetapi juga mencakup kemampuan mendengarkan secara aktif, memahami instruksi dengan jelas, memberikan umpan balik yang konstruktif, serta menjalin hubungan kerja yang baik dengan rekan kerja, atasan, maupun pihak eksternal. d) Mahasiswa disarankan untuk senantiasa bersikap terbuka dan proaktif selama menjalani kegiatan Kerja Profesi (KP), karena sikap ini akan sangat berperan dalam meningkatkan kualitas pengalaman yang diperoleh. Keterbukaan terhadap lingkungan kerja baru, perbedaan budaya organisasi, serta jenis tugas yang mungkin belum pernah ditemui sebelumnya akan membantu mahasiswa beradaptasi lebih cepat dan mengurangi rasa canggung dalam menghadapi dinamika dunia profesional. Sementara itu, sikap proaktif mendorong mahasiswa untuk tidak hanya

menunggu arahan, tetapi juga mencari tahu, menawarkan bantuan, serta menunjukkan inisiatif dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya. 4.2.2 Bagi Universitas a) Universitas diharapkan mampu menjalin dan membangun hubungan yang positif serta berkelanjutan dengan berbagai perusahaan atau instansi, baik swasta maupun pemerintah, sebagai bentuk komitmen dalam memfasilitasi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja yang relevan. Relasi yang baik ini dapat diwujudkan melalui kerja sama formal seperti perjanjian kemitraan, program magang terpadu, seminar bersama, maupun kolaborasi penelitian dan pengabdian masyarakat. Dengan adanya hubungan yang kuat antara kampus dan dunia industri, mahasiswa akan memiliki akses yang lebih luas dan lebih mudah untuk masuk ke dalam perusahaan dalam rangka melaksanakan kegiatan kerja profesi (KP). b) Universitas memiliki peran strategis dalam mendukung keberhasilan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan kerja profesi, salah satunya dengan memberikan rekomendasi tempat kerja yang relevan dan sesuai dengan minat serta bidang studi yang sedang ditempuh. Dengan adanya dukungan ini, mahasiswa akan lebih terbantu dalam menemukan perusahaan yang tidak hanya kredibel, tetapi juga mampu memberikan pengalaman kerja yang selaras dengan kompetensi akademik 4.2.3 Bagi Perusahaan a) Perusahaan disarankan untuk secara rutin memberikan evaluasi dan umpan balik yang konstruktif kepada mahasiswa yang sedang melaksanakan kegiatan magang atau kerja profesi. Evaluasi yang diberikan secara berkala, baik secara lisan maupun tertulis, akan sangat membantu mahasiswa dalam memahami kinerja mereka selama berada di lingkungan kerja. Melalui umpan balik tersebut, mahasiswa dapat mengetahui kelebihan yang perlu dipertahankan serta kekurangan yang perlu segera diperbaiki, sehingga proses pembelajaran yang mereka jalani menjadi lebih terarah dan efektif. b) Perusahaan juga disarankan untuk memberikan kesempatan yang lebih luas kepada mahasiswa magang untuk terlibat langsung dalam proyek atau kegiatan kerja yang bersifat strategis dan aplikatif. Keterlibatan ini memungkinkan mahasiswa untuk memperoleh pengalaman nyata yang lebih bermakna serta memahami

alur kerja profesional secara menyeluruh, bukan hanya terbatas pada tugas administratif rutin.

REPORT #27366523

Results

Sources that matched your submitted document.

IDENTICAL CHANGED TEXT

1.	INTERNET SOURCE **3.29%** eprints.upj.ac.id *https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9651/11/BAB%20I.pdf*	● ●
2.	INTERNET SOURCE **1.18%** pembangunanjaya.com *https://pembangunanjaya.com/companies*	●
3.	INTERNET SOURCE **1.17%** eprints.upj.ac.id *https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10100/12/BAB%20II.pdf*	●
4.	INTERNET SOURCE **1.1%** eprints.upj.ac.id *https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7284/12/12.%20BAB%20II.pdf*	●
5.	INTERNET SOURCE **0.99%** pembangunanjaya.com *https://pembangunanjaya.com/companies/construction*	●
6.	INTERNET SOURCE **0.94%** eprints.upj.ac.id *https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1741/12/12.%20BAB%20II.pdf*	●
7.	INTERNET SOURCE **0.82%** eprints.upj.ac.id *https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6871/12/BAB%20II.pdf*	●
8.	INTERNET SOURCE **0.75%** eprints.upj.ac.id *https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9680/12/Bab%202.pdf*	●
9.	INTERNET SOURCE **0.62%** eprints.upj.ac.id *https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7284/13/13.%20BAB%20III.pdf*	●

REPORT #27366523

INTERNET SOURCE

10. **0.47%** www.idntimes.com
https://www.idntimes.com/news/indonesia/profil-perusahaan-pemenang-tende..

INTERNET SOURCE

11. **0.37%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9583/11/Bab%20II.pdf

INTERNET SOURCE

12. **0.35%** www.slideshare.net
https://www.slideshare.net/slideshow/laporan-pklannisa-martha-maharany170...

INTERNET SOURCE

13. **0.31%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7447/36/BAB%20III.pdf

INTERNET SOURCE

14. **0.29%** ekonomi.bisnis.com
https://ekonomi.bisnis.com/read/20230120/45/1620206/daftar-pemilik-bisnis-ko..

INTERNET SOURCE

15. **0.25%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1176/2/Laporan%20Kerja%20Profesi%20Alqo...

INTERNET SOURCE

16. **0.21%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9567/13/Bab%20III.pdf

INTERNET SOURCE

17. **0.2%** cdc.uns.ac.id
https://cdc.uns.ac.id/lowongan/perusahaan/135/JayaKonstruksi

INTERNET SOURCE

18. **0.2%** www.stiaamuntai.ac.id
https://www.stiaamuntai.ac.id/wp-content/uploads/2024/01/pedoman-PKL-202...

INTERNET SOURCE

19. **0.18%** snips.stockbit.com
https://snips.stockbit.com/investasi/saham-konstruksi

INTERNET SOURCE

20. **0.16%** maria.co.id
https://maria.co.id/customers/pt-jaya-konstruksi-manggala-pratama/

REPORT #27366523

INTERNET SOURCE

21. **0.12%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/2474/4/2018101019-Fernanda%20Rafifah-Lap...

INTERNET SOURCE

22. **0.1%** www.hipwee.com
https://www.hipwee.com/opini/inilah-keunikan-perbedaan-karakter-masyaraka..

INTERNET SOURCE

23. **0.09%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9726/11/BAB%20I.pdf