

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

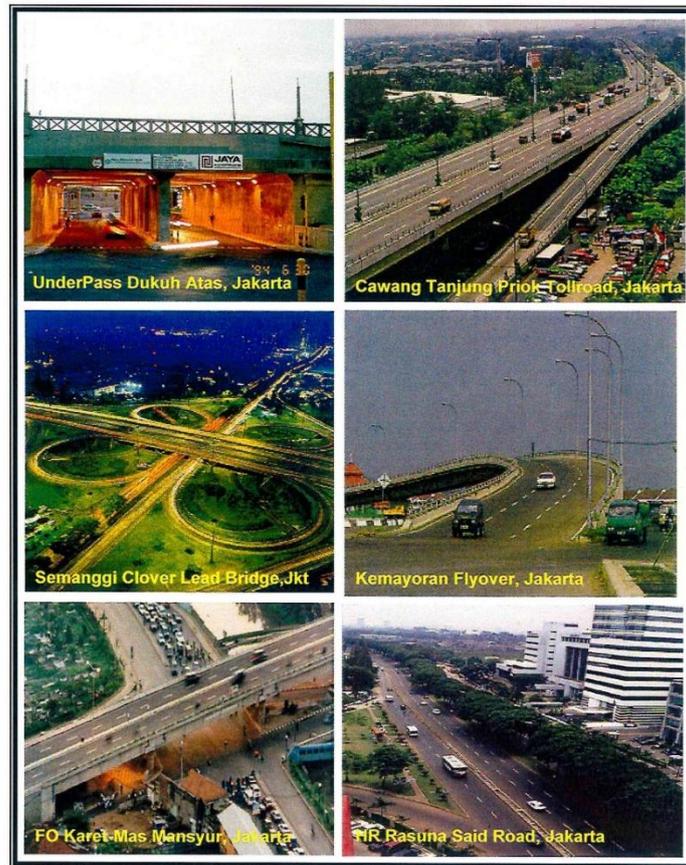
2.1 Sejarah Perusahaan



Gambar 2.1 Logo PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk
(Sumber: Website Resmi JKON, 2023)

PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. (JKON) memiliki sejarah panjang sejak 23 Desember 1982. Awalnya, perusahaan ini merupakan divisi kontraktor yang berada di bawah payung PT Pembangunan Jaya. Namun, divisi ini dipisahkan dan didirikan menjadi perusahaan independen dengan nama "PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama" pada 20 Mei 1983. Sejak saat itu, JKON mulai berkembang menjadi perusahaan infrastruktur terkemuka di Indonesia hingga mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Indonesia pada Desember 2007, sehingga memungkinkan para investor untuk berpartisipasi dalam pertumbuhan bisnis dan meningkatkan transparansi perusahaan.

Dalam perjalanan sejarahnya, JKON telah berkembang baik melalui ekspansi alami maupun akuisisi strategis. Terdapat empat anak perusahaan yang diakuisisi JKON di tahun 2007, yaitu PT Jaya Daido Concrete, PT Jaya Beton Indonesia, PT Jaya Teknik Indonesia, dan PT Jaya Trade Indonesia. Akuisisi tersebut memperluas cakupan bisnis JKON dan memungkinkan perusahaan untuk memiliki anak perusahaan tidak langsung yang memiliki spesialisasi di berbagai sektor perdagangan infrastruktur. Sejak itu, JKON semakin kuat dalam menghadapi persaingan dan menjadi pemain kunci di industri infrastruktur dan konstruksi di Indonesia.



Gambar 2.2 Pembangunan Jalan dan Jembatan
 (Sumber: Website Resmi JKON, 2006)

Pada tahun 2009, JKON melakukan konsolidasi untuk meningkatkan eksistensinya di sektor jalan tol dengan mendirikan dua perusahaan patungan, yaitu PT Jaya Sarana Pratama (konsolidasi PT Jaya Real Property, Tbk.) dan PT Jaya Konstruksi Pratama Tol (konsolidasi PT Pembangunan Jaya Infrastruktur). Di samping itu, JKON juga mengoperasikan enam ruas Jalan Tol Lingkar Dalam Jakarta dengan menjadi investor di PT Jakarta Tollroad Development pada tahun 2015. Kehadiran perusahaan patungan ini memungkinkan JKON untuk berperan sebagai kontraktor dan operator jalan tol, memperluas layanan dan kemampuannya dalam menghadapi proyek-proyek infrastruktur yang semakin kompleks. Tidak hanya berfokus pada bisnis jalan tol, JKON juga terus mengembangkan bisnisnya melalui PT Jaya Trade Indonesia dengan berinvestasi di berbagai sektor, seperti terminal aspal curah, penjualan LPG, dan bisnis penyewaan kapal.



Gambar 2.3 Penandatanganan Kontrak Proyek 6 Ruas Jalan Tol
(Sumber: Website Resmi JKON, 2017)

Sejak tahun-tahun awal berdirinya hingga saat ini, JKON terus berkomitmen untuk memberikan solusi berkualitas dan pertumbuhan berkelanjutan di sektor infrastruktur. Dengan dukungan dari Grup Jaya, perusahaan ini terus membangun portofolio investasi strategis yang sejalan dengan visi perusahaan. Dengan memanfaatkan pengalaman dan kompetensinya, JKON menjadi perusahaan infrastruktur terkemuka yang dipercaya dan dihormati di Indonesia. Dalam menghadapi tantangan di masa depan, JKON terus berinovasi dan beradaptasi untuk tetap menjadi pemimpin dalam industri konstruksi dan infrastruktur, serta memberikan dampak positif bagi perkembangan pembangunan di Indonesia.

2.1.1 Visi

Menjadi Perusahaan yang unggul dan merupakan aset nasional melalui bisnis pengembangan Perkotaan dengan memanfaatkan reputasi dan sinergi grup.

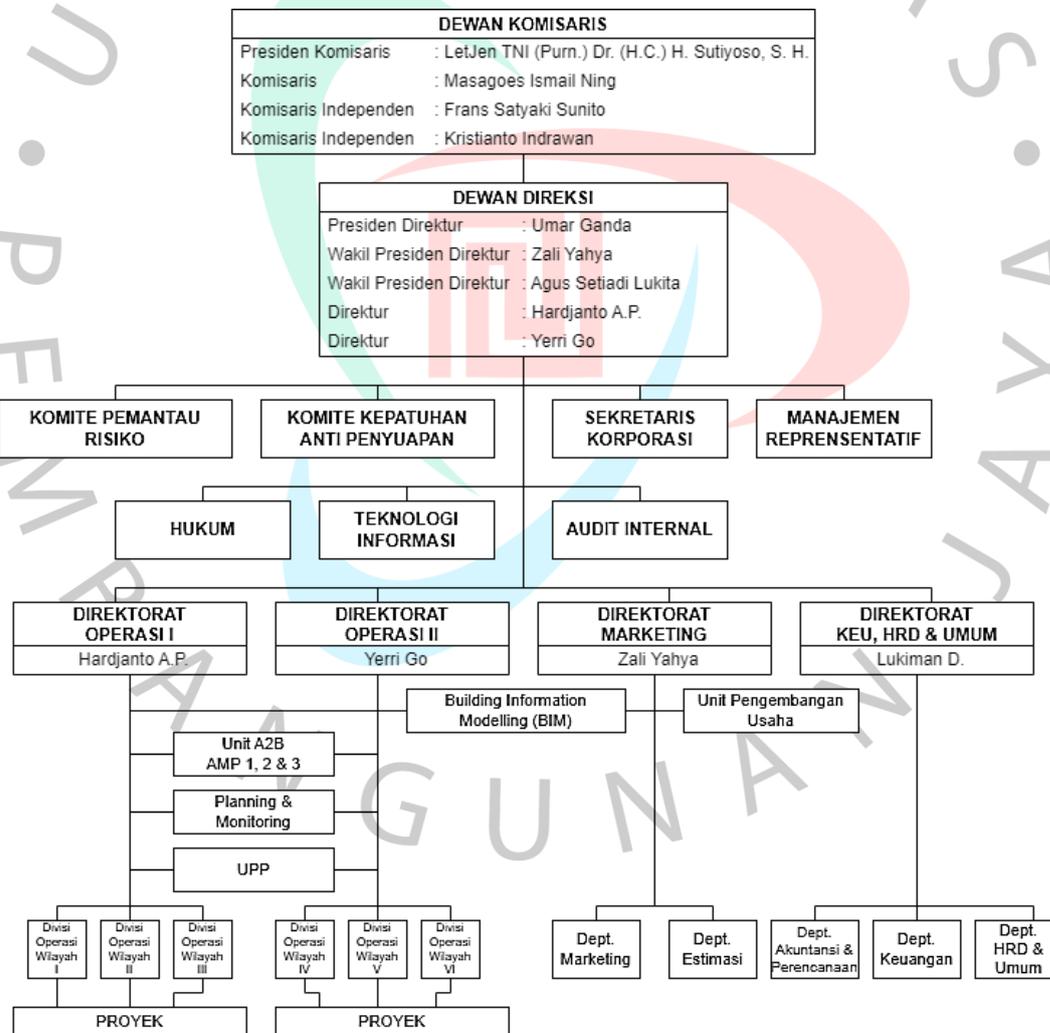
2.1.2 Misi

1. Mengutamakan pertumbuhan yang berkesinambungan, berkualitas dan berwawasan lingkungan.
2. Memberi nilai tambah bagi *stakeholder* melalui inovasi dan teknologi.
3. Menyediakan wadah bagi sumber daya manusia unggul untuk berkarya, berkreasi, dan tumbuh bersama berlandaskan nilai-nilai dan budaya Jaya.

2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka yang fundamental dalam pengaturan elemen-elemen yang ada dalam sebuah organisasi. Pentingnya struktur organisasi terletak pada peran strategisnya dalam membantu manajer membuat keputusan yang tepat dalam perancangan organisasi. Melalui struktur yang tepat, manajer dapat merancang aliran kerja yang optimal, mengoptimalkan penggunaan sumber daya manusia, serta mengarahkan fungsi-fungsi yang ada menuju pencapaian tujuan perusahaan yang sesuai dengan arah visi dan misi (U.R, 2019).

Berikut ini adalah struktur organisasi JKON beserta penjelasan mengenai fungsi dan tanggung jawab yang terkait.



Gambar 2.4 Struktur Organisasi PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk
(Sumber: Dept. HRD dan Umum JKON, 2023)

1. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris memiliki fungsi dan tanggung jawab yang melibatkan berbagai aspek pengawasan dan pengelolaan perusahaan. Mereka melakukan pengawasan terhadap manajemen perusahaan dan operasional bisnis, memberikan saran kepada Direksi perusahaan, dan memastikan penerapan prinsip tata kelola perusahaan. Selain itu, Dewan Komisaris juga memberikan arahan untuk meningkatkan tata kelola perusahaan. Laporan yang merinci aktivitas pengawasan disampaikan secara berkala di RUPST. Selanjutnya, Dewan Komisaris juga mengawasi tugas yang dilaksanakan oleh Komite Audit perusahaan, serta mengikuti perkembangan dan tindak lanjut terhadap rekomendasi yang diberikan oleh komite tersebut. Secara keseluruhan, Dewan Komisaris juga bertanggung jawab atas pekerjaan yang terkait dengan nominasi dan kompensasi perusahaan.

2. Dewan Direksi

Dewan Direksi memegang peran kunci dalam mengelola perusahaan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar. Tugas mereka mencakup penetapan dan pelaksanaan tujuan strategis perusahaan melalui perencanaan dan perlindungan atas aset perusahaan dengan mempertimbangkan seluruh kepentingan perusahaan dan pemegang saham. Selain itu, Dewan Direksi juga berkewajiban untuk menjamin sektor operasional dan manajemen perusahaan telah mengimplementasi prinsip tata Kelola perusahaan dan sistem pengendalian internal yang memadai, sehingga dapat menjamin integritas dalam laporan keuangan perusahaan.

3. Komite Pemantau Risiko

Komite Pemantau Risiko memegang peran krusial dalam upaya meningkatkan efektivitas pelaksanaan manajemen risiko. Komite ini melakukan pengevaluasian dan pemberian saran kepada Dewan Komisaris untuk memastikan kebijakan manajemen risiko telah dijalankan secara optimal. Komite ini juga melakukan pemeriksaan menyeluruh terhadap laporan-laporan yang berasal

dari berbagai sumber seperti manajemen, auditor independen, auditor internal, konsultan hukum, pembuat kebijakan, analis saham, dan ahli eksternal lainnya terkait dengan risiko perusahaan. Sementara itu, penyusunan pedoman dan tata tertib kerja menjadi bagian integral dari tugas mereka. Dalam rangka kelangsungan hidup perusahaan, Komite Pemantau Risiko juga bertanggung jawab atas pengelolaan berkelanjutan terhadap strategi pengendalian risiko dengan tingkat prioritas yang signifikan.

4. Komite Kepatuhan Anti Penyuapan

Komite Kepatuhan Anti Penyuapan memiliki fungsi dan tanggung jawab yang luas dalam menjaga kepatuhan terhadap standar ISO 37001:2016 dalam perusahaan. Komite ini juga bertanggung jawab untuk memberikan pelatihan dan penyuluhan tentang kebijakan anti penyuapan, prosedur, dan panduan gratifikasi. Selain itu, mereka terlibat dalam menyiapkan informasi untuk rapat tinjauan manajemen dan tinjauan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP), serta menangani jalur pengaduan terkait penyuapan atau sistem pelaporan pelanggaran. Komite ini juga memiliki tanggung jawab dalam memobilisasi tim penyelidikan untuk menangani pelaporan tindak penyuapan.

5. Sekretaris Korporasi

Sekretaris Korporasi memiliki peran sentral sebagai jembatan antara perusahaan dan berbagai pihak, baik pemegang saham, investor, maupun masyarakat umum. Tugas utamanya adalah memastikan ketersediaan informasi keuangan dan tindakan korporasi perusahaan secara tepat waktu, akurat, dan dapat diandalkan. Selain itu, Sekretaris Korporasi bertanggung jawab atas penyampaian laporan ke OJK dan BEI sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Dalam koordinasinya, mereka mengelola RUPS, rapat Dewan, dan pertemuan investor. Tanggung jawab tambahan mencakup manajemen data, dokumen, dan informasi perusahaan.

6. Manajemen Representatif

Manajemen Representatif memiliki beragam fungsi dan tanggung jawab yang mencakup pengelolaan aspek sertifikasi dan

peninjauan audit. Mereka menetapkan jadwal audit sertifikasi dan peninjauan, berkoordinasi dengan Badan Sertifikasi, dan bertindak sebagai perwakilan manajemen selama proses tersebut. Tugas lain melibatkan persiapan dan pembaruan dokumen sistem manajemen mutu, termasuk Manual Mutu, Prosedur Sistem Mutu, dan dokumen terkait lainnya. Manajemen Representatif juga memiliki peran penting dalam memastikan bahwa semua fungsi dalam organisasi mematuhi standar ISO dan kualitas. Selain itu, mereka merencanakan dan memimpin Rapat Tinjauan Manajemen serta melakukan pemantauan kinerja proses, serta tinjauan berkala terhadap Kebijakan Mutu. Dalam upaya meningkatkan kesadaran akan standar ISO dan kualitas, Manajemen Representatif juga mengadakan pelatihan internal bagi seluruh karyawan.

7. Hukum

Bagian Hukum bertanggung jawab dalam memberikan nasihat hukum kepada dewan direksi dengan menjelaskan isu-isu hukum dan memberikan panduan terkait risiko dan langkah-langkah yang diperlukan. Mereka mengelola semua dokumen hukum perusahaan, termasuk kontrak, perjanjian, sertifikat saham, dan dokumen lainnya. Sebagai langkah pencegahan, Bagian Hukum mengidentifikasi potensi risiko hukum dengan secara rutin menganalisis tindakan dan keputusan perusahaan yang dapat menghindari munculnya masalah hukum. Dengan melakukan riset aktif terkait perubahan dalam regulasi dan hukum, Bagian Hukum mengacu pada sumber daya hukum seperti undang-undang, artikel, dan keputusan pengadilan. Selain itu, mereka melakukan sosialisasi dan memberikan arahan kepada pihak-pihak terkait di dalam perusahaan mengenai isu-isu hukum yang relevan.

8. Teknologi Informasi

Bagian Teknologi Informasi berperan dalam pemantauan serta pembaruan sistem operasi dan aplikasi yang digunakan oleh perusahaan. Bagian ini juga mengelola perangkat pendukung, seperti *printer* dan *scanner*. Dalam upaya melindungi informasi perusahaan, Bagian Teknologi Informasi secara berkala melakukan

rencana data dan mengkonfigurasi sistem pengaturan pada browser yang umum digunakan. Selain itu, bagian ini memastikan bahwa komputer terhubung ke jaringan dengan menjaga keamanan data agar hanya dapat diakses oleh individu yang berwenang.

9. Audit Internal

Bagian Audit Internal berperan penting dalam perencanaan dan pelaksanaan audit internal tahunan dalam perusahaan. Bagian ini mengevaluasi efektivitas kegiatan keuangan dan akuntansi serta sistem pengendalian internal yang terintegrasi dalam perusahaan. Setelah melakukan audit, Bagian Audit Internal merumuskan rekomendasi perbaikan yang diperlukan berdasarkan temuan audit dan menyusun laporan hasil audit untuk disampaikan kepada Presiden Direktur. Bagian ini juga melakukan pemantauan dan pelaporan atas perkembangan implementasi rekomendasi perbaikan. Dalam kerjasama dengan Komite Audit, bagian ini membangun program evaluasi terkait kualitas audit internal yang telah dilakukan. Selain itu, Audit Internal juga siap melakukan audit khusus sesuai dengan permintaan yang diberikan.

10. Direktorat Operasi

Direktorat Operasi memiliki tanggung jawab dalam mengelola berbagai proyek konstruksi. Direktorat ini terbagi menjadi dua bagian, yakni Direktorat Operasi 1 yang dipimpin oleh Bapak Hardjanto Agus Priambodo dan Direktorat Operasi 2 yang dipimpin oleh Yerri Go. Di dalam direktorat ini, proyek-proyek yang dikerjakan mencakup pembangunan infrastruktur dan konstruksi bangunan. Selain itu, penyediaan layanan jasa konstruksi, operasi, dan pemeliharaan sistem mekanikal, sistem *air conditioning*, sistem elektrikal, sistem elektronik, dan sistem teknologi informasi menjadi tanggung jawab Direktorat Operasi.

11. Direktorat Marketing

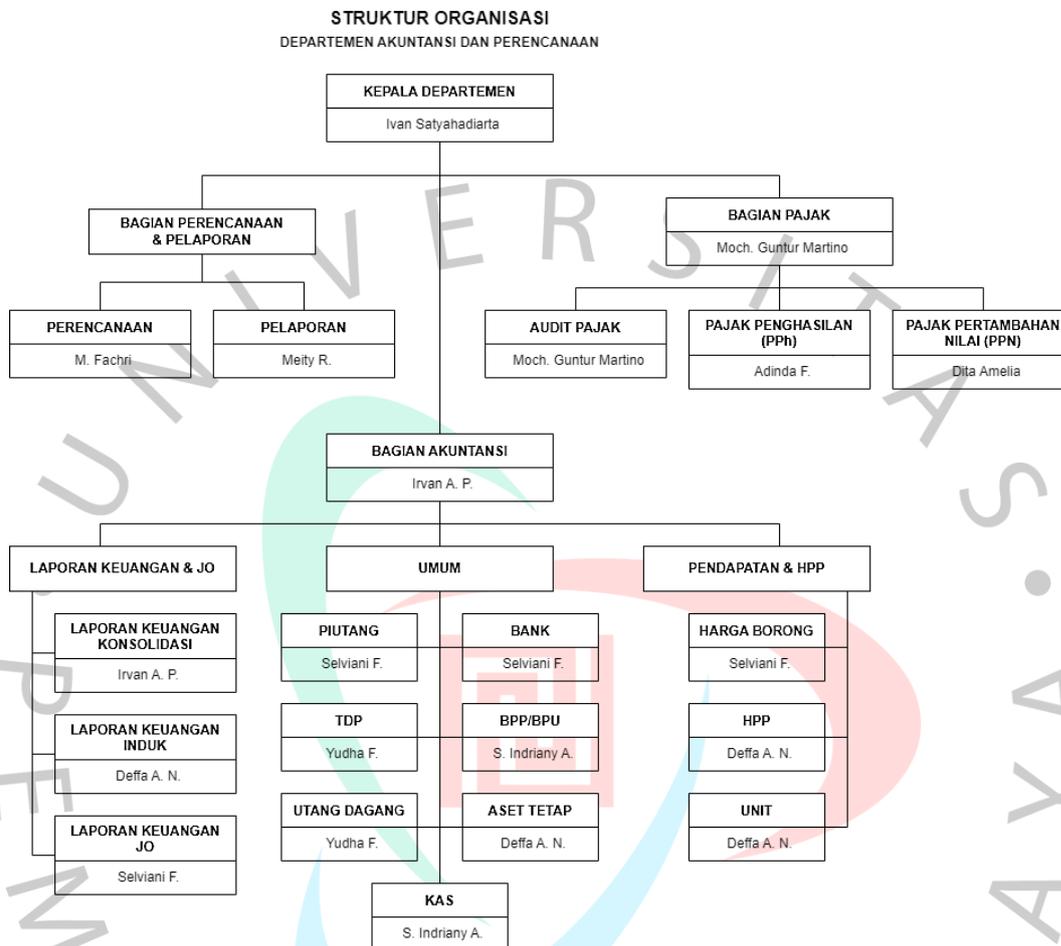
Direktorat Marketing memiliki tanggung jawab dalam mengelola perdagangan produk yang dihasilkan oleh PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, seperti aspal curah, produk aspal, dan beton pracetak. Selain itu, Direktorat Marketing juga

bertanggung jawab untuk mengembangkan dan mengevaluasi efektivitas dari strategi pemasaran yang diterapkan oleh perusahaan. Pimpinan dari Direktorat Marketing adalah Bapak Zali Yahya. Bagian ini terdiri dari dua departemen, yakni Departemen Marketing dan Departemen Estimasi.

12. Direktorat Keuangan, HRD, dan Umum

Direktorat Keuangan, HRD, dan Umum (KHU) bertanggung jawab dalam perencanaan, koordinasi pengelolaan keuangan, pengelolaan sumber daya manusia, pengembangan SDM, legalisasi dokumen, manajemen fasilitas kantor, pemeliharaan peralatan dan fasilitas, serta pengelolaan logistik perusahaan. Direktorat KHU ini dipimpin oleh Bapak Lukiman Darmadja. Direktorat KHU terbagi menjadi tiga departemen, yaitu Departemen Akuntansi dan Perencanaan, Departemen Keuangan, dan Departemen HRD dan Umum.

Berikut ini adalah struktur organisasi Departemen Akuntansi dan Perencanaan PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk.



Gambar 2.5 Struktur Organisasi Departemen Akuntansi dan Perencanaan JKON
(Sumber: Dept. HRD dan Umum JKON, 2022)

1. Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Tugas dan Tanggung Jawab:

- Melaporkan laporan keuangan perusahaan ke OJK dan BEI (triwulan dan tahunan).
- Membuat laporan penggunaan dana perusahaan dan melaporkannya ke OJK dan BEI (triwulan).
- Membuat dan melaporkan laporan jumlah utang valas perusahaan ke OJK dan BEI (bulanan).
- Melaporkan laporan registrasi saham ke OJK dan BEI (bulanan).
- Membuat dan input data surat perintah kerja proyek.

- Membuat surat-surat yang berkaitan dengan keperluan departemen.
- Melakukan *filling* dokumen.
- Melakukan tugas-tugas lainnya yang didelegasikan.

2. Bagian Pajak

a. Audit Pajak

Tugas dan Tanggung Jawab:

- Memeriksa pencatatan dan pelaporan pajak, termasuk memastikan bahwa semua transaksi dan dokumen pajak telah diatur dengan tepat dan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perpajakan yang berlaku.
- Memastikan bahwa semua laporan pajak, seperti SPT Masa, SPT Tahunan, atau laporan khusus lainnya, disusun dan diajukan dengan benar dan tepat waktu.
- Memantau perubahan dalam hukum pajak dan memastikan perusahaan selalu mengikuti regulasi terbaru.
- Melakukan perencanaan perpajakan yang cerdas untuk mengoptimalkan kewajiban pajak, mengurangi potensi risiko, dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan.

b. Pajak Penghasilan (PPH)

Tugas dan Tanggung Jawab:

- Menghitung jumlah PPh yang wajib dibayar perusahaan sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.
- Menyusun laporan pajak yang diperlukan.
- Mengelola pemotongan dan penyetoran pajak yang dilakukan pada sumbernya, seperti pemotongan PPh 21 pada gaji karyawan.

c. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Tugas dan Tanggung Jawab:

- Menghitung jumlah PPN yang wajib dibayar perusahaan atas jual beli produk atau jasa.

- Memantau perubahan tarif, ketentuan pembebasan, atau perubahan lainnya yang dapat mempengaruhi perpajakan PPN.
- Mempersiapkan dan mengajukan SPT PPN Masa sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh otoritas pajak.
- Memverifikasi bahwa semua transaksi telah memperhitungkan PPN dengan benar, dan jika terjadi kesalahan, tindakan perbaikan harus segera diambil.
- Melakukan rekonsiliasi antara PPN yang telah dipungut dan yang harus dibayarkan kepada otoritas pajak. Hal ini melibatkan pencocokan antara pembayaran PPN dan transaksi PPN yang telah dicatat.
- Jika perusahaan memenuhi syarat untuk mengajukan pengembalian PPN yang telah dibayarkan, divisi ini akan mengajukan permohonan tersebut dan memastikan semua dokumen yang diperlukan lengkap.

3. Bagian Akuntansi

a. Laporan Keuangan dan JO

Laporan Keuangan Konsolidasi

Tugas dan Tanggung Jawab:

- Mengumpulkan laporan keuangan dari berbagai entitas anak perusahaan dan afiliasi yang merupakan bagian dari grup perusahaan.
- Mengonsolidasikan data keuangan ini untuk menciptakan laporan keuangan konsolidasi yang mencerminkan kinerja keuangan keseluruhan grup.
- Melakukan rekonsiliasi antara catatan transaksi internal perusahaan dan catatan yang disajikan dalam laporan keuangan sesuai dengan PSAK.
- Memeriksa dan memvalidasi data keuangan yang masuk melalui dokumentasi yang memadai dan sah.
- Memberikan informasi keuangan kepada manajemen perusahaan, termasuk laporan keuangan bulanan atau

kuartalan yang digunakan oleh manajemen untuk mengambil keputusan strategis.

Laporan Keuangan Induk

Tugas dan Tanggung Jawab:

- Menyusun laporan keuangan untuk perusahaan induk (*holding company*) yang mencakup informasi keuangan perusahaan utama dan entitas anak perusahaan.
- Melakukan rekonsiliasi antara catatan transaksi internal perusahaan dan catatan yang disajikan dalam laporan keuangan sesuai dengan PSAK.
- Memeriksa dan memvalidasi data keuangan yang masuk melalui dokumentasi yang memadai dan sah.
- Memberikan informasi keuangan kepada manajemen perusahaan, termasuk laporan keuangan bulanan atau kuartalan yang digunakan oleh manajemen untuk mengambil keputusan strategis.

Laporan Keuangan JO (Joint Operation)

Tugas dan Tanggung Jawab:

- Memahami perjanjian bersama (*joint operation agreement*) yang ada antara perusahaan dan mitra usaha patungan.
- Memastikan bahwa transaksi keuangan JO sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian tersebut.
- Menyusun laporan keuangan JO yang mencerminkan kinerja keuangan JO sesuai dengan PSAK.
- Berkomunikasi dengan mitra usaha patungan untuk memastikan informasi dan data yang diperlukan tersedia untuk penyusunan laporan keuangan JO.

b. Umum

Kas

Tugas dan Tanggung Jawab:

- Melakukan pengecekan terhadap kelengkapan atas bukti penerimaan/pembayaran kas yang diterima dari Bagian Kasir di Departemen Keuangan.

- Melakukan analisis terhadap transaksi yang telah terjadi.
- Melakukan rekonsiliasi bulanan antara data dalam modul dengan dokumen-dokumen cetak yang relevan.

Bank

Tugas dan Tanggung Jawab:

- Melakukan pengecekan terhadap kelengkapan atas bukti penerimaan/pembayaran bank yang diterima dari Bagian Piutang atau Utang di Departemen Keuangan.
- Merekonsiliasikan laporan bank dengan rekening koran
- Memverifikasi bukti-bukti yang masih belum lengkap melalui koordinasi dengan Departemen Keuangan.

Piutang

Tugas dan Tanggung Jawab:

- Melakukan pengecekan terhadap kelengkapan atas daftar piutang yang diterima dari Bagian Piutang di Departemen Keuangan.
- Memantau dan mencatat semua transaksi piutang perusahaan.
- Menyusun ringkasan dari catatan pelunasan bank debit untuk melacak piutang yang telah diselesaikan.
- Melakukan pencetakan dari rincian piutang proyek selama pelaksanaan dan yang sudah dilunasi.
- Melakukan rekonsiliasi antara catatan piutang dengan catatan pembayaran pelanggan.

TDP (Transaksi Dalam Penyelesaian)

Tugas dan Tanggung Jawab:

- Melakukan pengecekan terhadap kelengkapan atas Bukti Penyelesaian TDP dan lampirannya sesuai dengan yang diterima oleh Bagian TDP di Departemen Keuangan, kemudian membandingkannya dengan data yang terdapat dalam Buku Monitoring TDP.
- Mengarsip bukti TDP dan dokumen pendukung sesuai dengan urutan nomor registrasi.

- Merekonsiliasi transaksi yang terjadi dengan data dalam modul TDP.

Utang

Tugas dan Tanggung Jawab:

- Melakukan pengecekan terhadap kelengkapan atas bukti penerimaan utang serta semua lampiran yang diterima dari Bagian Utang di Departemen Keuangan.
- Merekonsiliasi data PPh dan PPN masukan dengan dokumen registrasi bersama dengan Bagian Perpajakan.
- Rekonsiliasi antara catatan utang dengan catatan pembayaran kepada pemasok.
- Menyusun laporan mengenai utang dagang perusahaan.

BPP/BPU (Biaya Penjualan Pabrik/Biaya Penjualan Usaha)

Tugas dan Tanggung Jawab:

- Melakukan pengecekan terhadap kelengkapan atas BPP dan BPU beserta lampirannya telah diterima dengan baik dari AMP dan Departemen Keuangan.
- Melakukan analisis terhadap transaksi yang telah terjadi.
- Merekonsiliasi data dalam modul dengan dokumen-dokumen tercetak, serta memberikan informasi hasilnya kepada pihak-pihak yang terkait.
- Memantau anggaran biaya penjualan pabrik dan biaya penjualan usaha.
- Menyusun laporan mengenai biaya penjualan untuk keperluan analisis dan pengendalian.

Aset Tetap

Tugas dan Tanggung Jawab:

- Melakukan pengecekan terhadap kelengkapan atas akuisisi, penyusutan, dan perubahan status aset tetap.
- Melakukan inventarisasi berkala terhadap aset tetap.

- Menyusun laporan mengenai aset tetap, termasuk nilai terkini dan penyusutannya.
 - Menilai dan merencanakan penggantian atau pembaruan aset tetap.
- c. Pendapatan dan HPP

Harga Borong dan Unit

Tugas dan Tanggung Jawab:

- Merekam semua penerimaan pendapatan perusahaan dari penjualan produk atau layanan. Hal ini termasuk pendapatan dari penjualan produk dalam jumlah besar (*wholesale*) dan penjualan eceran (*retail*).
- Memeriksa dan memverifikasi keabsahan setiap transaksi pendapatan untuk memastikan bahwa jumlah yang dicatat sesuai dengan penjualan yang sebenarnya.
- Menyiapkan faktur kepada pelanggan yang berisi rincian produk atau layanan yang dibeli, harga, dan instruksi pembayaran.
- Mengelola proses penanganan pengembalian produk atau pembatalan pesanan yang dapat mempengaruhi pendapatan.
- Menghitung pendapatan bersih perusahaan setelah mengurangkan potongan, pengembalian, atau diskon yang berlaku.

HPP (Harga Pokok Penjualan)

Tugas dan Tanggung Jawab:

- Menghitung HPP untuk setiap produk atau layanan yang dijual, baik biaya bahan baku, produksi, tenaga kerja, hingga biaya *overhead* terkait.
- Menganalisis biaya produksi untuk mengidentifikasi area di mana penghematan atau perbaikan dapat dilakukan untuk meningkatkan profitabilitas.
- Memantau persediaan barang jadi atau bahan baku yang berhubungan dengan penjualan dengan

melibatkan pengelolaan siklus persediaan, termasuk pembelian dan pengeluaran barang.

- Mengidentifikasi dan menghitung penyesuaian HPP jika ada perubahan dalam biaya produksi atau jika produk mengalami perubahan dalam proses manufaktur.

Unit

Tugas dan Tanggung Jawab:

- Melakukan pengecekan terhadap kelengkapan atas laporan keuangan bulanan AMP I & AMP II beserta lampirannya yang diterima dari unit.
- Membandingkan isi laporan dengan rincian yang tercantum untuk memastikan keakuratannya.
- Memverifikasi kebenaran aliran transaksi dalam pembukuan laporan unit AMP I & AMP II.
- Menyusun dokumen kerja yang mencakup penerimaan, biaya, dan kontribusi unit.
- Melakukan pencocokan antara data tabelaris dengan laporan pengeluaran unit untuk memastikan konsistensi.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

JKON memiliki kegiatan usaha utama yang mencakup bidang pembangunan, perindustrian, jasa, dan perdagangan sesuai dengan Anggaran Dasar. Dalam hal ini, perusahaan menjalankan usaha di bidang pembangunan infrastruktur dan konstruksi bangunan, perdagangan produk. Selain itu, perusahaan juga menyediakan jasa konstruksi, layanan operasi, dan pemeliharaan sistem mekanikal, *air conditioning*, elektrikal, elektronik, serta sistem teknologi informasi. Disamping kegiatan utama, perusahaan juga menjalankan kegiatan penunjang, meliputi perdagangan produk industri kimia, ekspor impor, dan pengembangan lahan serta bangunan.

Adapun jasa dan produk yang ditawarkan oleh JKON mencakup berbagai layanan konstruksi, termasuk penyediaan jasa konstruksi infrastruktur dan konstruksi bangunan. Perusahaan juga menyediakan

layanan operasi dan pemeliharaan sistem mekanikal dan elektrikal bagi pelanggan. Selain itu, JKON menawarkan jasa penyewaan kapal tanker aspal sebagai salah satu bagian dari kegiatan usaha penunjangnya. Di samping jasa, perusahaan juga menghasilkan berbagai produk yang berkualitas. Produk-produk tersebut meliputi aspal curah, LPG, forklift, produk beton pracetak, serta produk infrastruktur seperti pusat data, sistem teknologi informasi dan *IP electronics*. Produk-produk lainnya adalah produk dalam bidang keamanan, komunikasi, pemantauan, serta infrastruktur transportasi. Selain itu, perusahaan juga turut berkontribusi dalam pengolahan air dan air limbah dengan menyediakan produk-produk terkait.

Dengan berbagai jasa dan produk yang ditawarkan, JKON terus berupaya untuk memberikan solusi berkualitas dan inovatif kepada pelanggan, serta berkontribusi dalam pembangunan infrastruktur dan sektor industri di Indonesia. Seiring dengan fokus pada kegiatan utama dan kegiatan penunjangnya, perusahaan tetap berkomitmen untuk menjadi perusahaan infrastruktur yang terkemuka dan dihormati di Indonesia.