

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Praktikan tidak hanya dapat menerapkan pengetahuan yang diajarkan di perkuliahan tetapi juga dapat memperluas pengetahuan dan pengalaman mereka di lingkungan tempat kegiatan dilakukan. Langkah pertama adalah mencari informasi tentang perusahaan yang akan dipilih, PT Jaya Real Property Tbk, dan setelah menyelesaikan administrasi dan persyaratan, praktikan dapat memulai Kerja Profesi dengan mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing dan kepala program studi.

Praktikan melakukan kerja profesi secara *Work From Office* (WFO). Sekretaris perusahaan berfungsi sebagai perantara bagi pemangku kepentingan eksternal perusahaan, yang mencakup Bursa Efek Indonesia, pemegang saham, komunitas investor, Otoritas Jasa Keuangan (OJK), akuntan eksternal, penilai, analis, dan masyarakat umum. Salah satu tugas utama Corporate Secretary adalah:

- Menjaga kepatuhan Perusahaan terhadap hukum dan ketentuan perundang-undangan.
- Memastikan bahwa Dewan Komisaris dan Direksi telah diberitahu tentang perubahan peraturan yang berlaku yang dapat mempengaruhi operasi Perusahaan.
- Mencatat risalah RUPS dan risalah rapat Dewan Komisaris dan Direksi dan juga dokumen perusahaan lainnya.
- Mengorganisir Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan dan Luar Biasa, serta rapat Dewan Komisaris dan Direksi.
- Memberikan informasi yang akurat dan tepat waktu kepada Pemegang Saham, media, investor, analis, dan masyarakat umum terkait tindakan perusahaan, posisi keuangan, dan hal-hal penting lainnya.
- Sesuai peraturan, menyampaikan laporan ke OJK, BEI, Bank Indonesia, dan PPATK.

Dalam jangka waktu tiga bulan praktikan menjalani Kerja Profesi di PT Jaya Real Property Tbk, praktikan telah menggali pengalaman bekerja secara langsung dalam dunia profesional. Ibu Arum Prasasti adalah General Manager PT Jaya Real Property saat itu, dan Bapak Praditya Wibowo sebagai Head of SBU Jaya Real Property.

Praktikan melaksanakan Kerja Profesi pada divisi Corporate Secretary. Ini mencakup pembuatan laporan PPAK melalui website anti pencucian uang, proses transaksi Buyback Share (pembelian kembali saham oleh perusahaan), penyusunan berita mengenai Apartemen Emerald Bintaro Tower C, formulir pernyataan kepemilikan manfaat PT Jaya Real Property Tbk, penyusunan laporan surat keterbukaan terkait penggantian ketua dan anggota komite audit, serta penyusunan laporan keuangan setiap tiga bulan. Selama menjalani tugas-tugas ini, praktikan berhasil merasakan atmosfer kerja sehari-hari di lingkungan perusahaan dan memperoleh wawasan praktis tentang operasional divisi Corporate Secretary. Adapun rincian tugas yang praktikkan kerjakan pada unit *Corporate Secretary* PT Jaya Real Property Tbk adalah sebagai berikut:

1. Membuat bukti transaksi *BuyBack Share*.
2. Membuat laporan PPAK pada website GOAML.
3. Membuat form pernyataan kepemilikan manfaat PT Jaya Real Property Tbk.
4. Membuat laporan surat keterbukaan mengenai penggantian ketua dan anggota komite audit.
5. Membuat rekap data bon dalam rangka pelaksanaan RUPS 2023.
6. Membuat berita mengenai peluncuran Apartemen Emerald Bintaro Tower C.
7. Membuat bukti transaksi jasa pembuatan AR & SR JRPT 2022.
8. Membuat bukti transaksi pembayaran dividen ke rekening KSEI.
9. Membuat bukti transaksi pembayaran dividen a/n PT Pembangunan Jaya.
10. Membuat bukti transaksi pembayaran biaya tahunan tahap II 2023 OJK.
11. Membuat bukti transaksi pembayaran jasa maintenance website JayaProperty.com bulan Juli 2023.
12. Membuat rekap *buyback treasury stock*.
13. Melengkapi BOD Konsol pada bulan Desember.
14. Meupdate JRP *Consolidated marginal, marketing sales* JRPT konsolidasi, dan *chart market capital* pada kuartal III September 2022.

15. Membuat bukti transaksi pembayaran tahap II penilaian saham.
16. Membuat bukti transaksi pembayaran tahap II penilaian aset.
17. Membuat bukti pembayaran biaya jamuan *Meeting* Pertanyaan OJK atas LT & LKT 2022.
18. Melakukan *purchase order* ATK.
19. Membuat bukti transaksi pembelian materai dan ATK unit *corporate secretary*.
20. Melengkapi susunan pengurus, susunan pemegang saham, dan jumlah modal disetor.
21. Membuat bukti transaksi Pembayaran Biaya Jamuan Pertemuan dengan *Analyst*.
22. Membuat bukti transaksi pembayaran jasa *maintenance JayaProperty.com* bulan Agustus 2023.
23. Merekap data pemegang saham bulan Mei dan Juni 2023.
24. Membuat PPT mengenai langkah-langkah membuat laporan PPATK pada website GOAML.
25. Meupdate data penjualan dan *finance* Q2 bulan Juni 2023.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Pada tanggal 13 Juni 2023, praktikan memulai Kerja Profesi di divisi Corporate Secretary PT Jaya Real Property Tbk. Hari pertama dimulai dengan pertemuan bersama Pak Fabian, yang merupakan Officer Corporate Secretary, serta diperkenalkan oleh bu Erina, Officer Corporate Secretary PT Jaya Real Property Tbk sekaligus pembimbing kerja praktikan selama melaksanakan Kerja profesi. Praktikan diperkenalkan dengan lingkungan kantor yang berlokasi di gedung extension PT Jaya Real Property Tbk. Selain itu praktikan juga diperkenalkan dengan Bapak Praditya Wibowo, Manager Corporate Secretary PT Jaya Real Property Tbk.

Selama perkenalan, praktikan diberikan informasi mendalam mengenai latar belakang PT Jaya Real Property Tbk. Hal ini mencakup pemahaman tentang pemegang saham, anak perusahaan yang terkait, jenis bisnis yang dijalankan, struktur perusahaan, organisasi internal, dan struktur keseluruhan grup perusahaan.

3.2.1 Membuat Laporan PPATK Pada Website GOAML

PPATK (Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan) adalah sebuah lembaga yang memiliki wewenang global sebagai *Financial Intelligence Unit* (FIU). Tugas utamanya melibatkan kemampuan untuk mengakses catatan transaksi keuangan, melakukan pemeriksaan terhadapnya, dan setelahnya menyampaikan hasilnya kepada pihak yang menegakkan hukum. Sejak Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2002 tentang Tindak Pidana Pencucian Uang disahkan pada tanggal 17 April 2002, PPATK dibentuk sebagai organisasi di Indonesia. Pada tanggal 13 Oktober 2003, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2003 yang merupakan perubahan dari Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2002 tentang Tindak Pidana Pencucian Uang diperkenalkan untuk memperkuat dasar hukum, dengan maksud untuk menghentikan dan menghapus praktik tindak pidana pencucian uang.

Untuk menggantikan undang-undang sebelumnya, Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang disahkan pada tanggal 22 Oktober 2010. Undang-undang ini memberikan landasan hukum yang lebih baik untuk mencegah dan memerangi tindak pidana pencucian uang.



Gambar 3.1 Tampilan Website GOAML

Sumber: <https://goaml.ppatk.go.id>

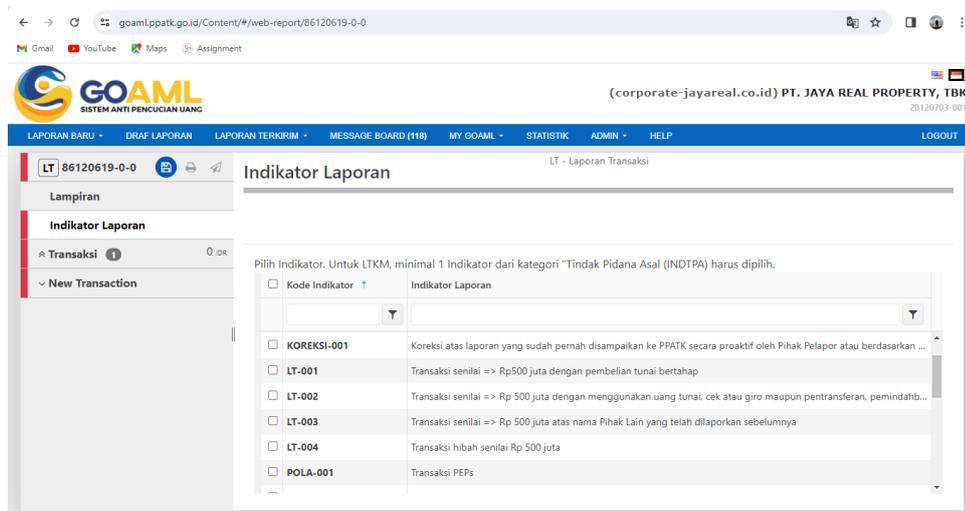
Dalam upaya mencegah dan memberantas tindak pidana pencucian uang, digunakan pendekatan "mengikuti jejak uang" (*follow the money*) yang melibatkan Rezim Anti Pencucian Uang. Masing-masing pihak yang membentuk rezim ini, termasuk sebagai aparat penegak hukum, regulator pengawas, whistleblower, dan pihak terkait lainnya, memainkan peran yang sangat penting. Strategi anti pencucian uang berkembang bersamaan dengan strategi pemberantasan kejahatan konvensional dalam hal mengidentifikasi dan membuktikan pelanggaran di pengadilan. Tujuan PPATK dan undang-undang anti pencucian uang adalah untuk menjaga stabilitas dan kesehatan keuangan sekaligus mengurangi tingkat kejahatan.

Perangkat lunak GoAML juga dikenal sebagai (*Go Anti Money Laundering*) dibuat oleh UNODC (*United Nations Office on Drugs and Crime*). Aplikasi GoAML telah digunakan oleh 56 FIU di 56 negara, dan 55 FIU lainnya sedang bersiap untuk melakukannya. Perusahaan dapat menggunakan aplikasi ini untuk membuat berbagai jenis laporan transaksi, seperti Laporan Pengangkutan Uang Tunai dan Alat Pembayaran Lainnya dalam atau di luar Daerah Pabean Indonesia (LPUTLB),

Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan (LTKM), Laporan Transaksi Keuangan Tunai (LTKT), Laporan Transaksi Keuangan Transfer Dana Dari dan Ke Luar Negeri (LTKL), dan Laporan Transaksi (LT). PPATK menggunakan GoAML sebagai bagian dari rencana strateginya untuk meningkatkan pencegahan dan pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme (TPPT) dan Tindak Pidana Pencucian Uang (TPPU).

Praktikkan membuat laporan transaksi PPATK pada website GOAML setiap hari Senin. Untuk pelaporan transaksi terdapat batas waktu jika telat melaporkan maka akan dikenakan sanksi. Dalam membuat laporan PPATK ada beberapa langkah-langkah seperti:

1. Langkah pertama yang dilakukan dalam membuat laporan PPATK pada website GOAML yaitu memilih LT-001 dan LT-002 pada bagian indikator laporan. Indikator LT-001 artinya transaksi senilai Rp500 juta dengan pembelian tunai bertahap. Sedangkan untuk indicator LT-002 artinya transaksi senilai Rp500 juta dengan menggunakan uang tunai, cek atau giro, maupun pertransferan, pemindahbukuan atau metode pembayaran lainnya. Hal tersebut sesuai dengan Perka PPATK No. 2 Tahun 2021 pasal 2 ayat 1 yang menyatakan, PBJ (Penyedia Barang dan Jasa) wajib menyampaikan ke PPATK laporan: a. Transaksi yang dilakukan oleh Pengguna Jasa dengan nilai mata uang rupiah dan/atau mata uang asing setidaknya sebesar Rp500.000.000.



Gambar 3.2 Tampilan Indikator Laporan

Sumber: <https://goaml.ppatk.go.id>

2. Langkah kedua yaitu mengisi bagian informasi tambahan seperti:

- ✓ Jenis kelamin.
- ✓ Nama lengkap.
- ✓ Tempat dan tanggal lahir.
- ✓ NIK.
- ✓ Kewarganegaraan.
- ✓ Negara domisili.
- ✓ NPWP.
- ✓ PEP (*Politically Exposed Person*). PEP adalah seseorang yang diberikan wewenang oleh negara untuk melaksanakan fungsi-fungsi penting.
- ✓ Pekerjaan.
- ✓ Sumber dana.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://goaml.ppatk.go.id/Content/#/web-report/69916359-0-0>. The page header includes the GOAML logo and the text "(corporate-jayareal.co.id) PT. JAYA REAL PROPERTY, TBK". The main content area is titled "Informasi Tambahan" and contains several input fields:

- Gelar (Text)
- Jenis Kelamin (Dropdown)
- * Nama Lengkap Wajib (Text)
- Nama Alias (Text)
- Tempat Lahir (Text)
- Tanggal Lahir (Date, dd/MM/yyyy)
- Nama Ibu Kandung (Text)
- NIK (Text)
- No. Identitas Lain (Text)
- No. Paspor (Text)
- Negara Penerbit Paspor (Dropdown)
- Kewarganegaraan 1 (Dropdown)
- Negara Domisili (Dropdown)
- NPWP (Text)
- PEPI (Y/T) (Text)
- Pekerjaan (Text)
- Sumber Dana (Text)
- Sudah Meninggal? (Checkbox)
- Tanggal Meninggal (Date, dd/MM/yyyy)
- Catatan Orang (Text area)

Gambar 3.3 Form Informasi Pribadi Customer

Sumber: <https://goaml.ppatk.go.id>

3. Langkah ketiga yaitu mengisi bagian informasi alamat seperti:

- ✓ Tipe alamat apakah rumah, kantor atau domisili.
- ✓ Alamat.
- ✓ Kecamatan, kota/kabupaten, dan provinsi.

Selain itu juga melengkapi bagian informasi telepon seperti:

- ✓ Kategori kontak apakah domisili, rumah atau kantor.
- ✓ Jenis alat komunikasi apakah fax, satelit, mobile atau PSTN.
- ✓ No telepon.

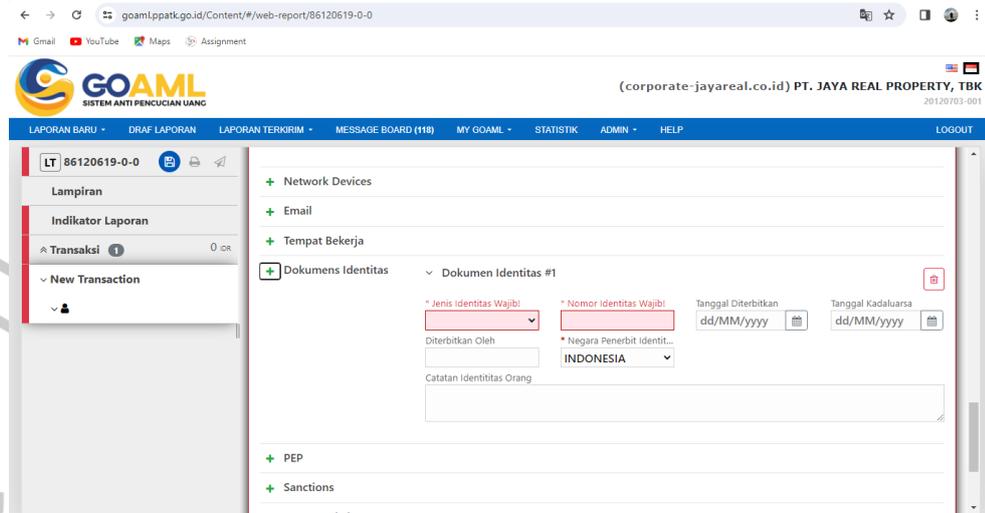
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://goaml.ppatk.go.id/Content/#/web-report/86120619-0-0>. The page header includes the GOAML logo and the text "(corporate-jayareal.co.id) PT. JAYA REAL PROPERTY, TBK". The main content area is titled "Informasi Alamat" and "Informasi Telepon".

- Informasi Alamat #1:**
 - * Tipe Alamat Wajib (Dropdown)
 - * Alamat Wajib (Text)
 - Kecamatan (Text)
 - * Kota/Kabupaten Wajib (Text)
 - Provinsi (Text)
 - * Negara (Dropdown, currently showing INDONESIA)
 - Kodepos (Text)
 - Catatan Alamat (Text area)
- Informasi Telepon #1:**
 - * Kategori Kontak Wajib (Dropdown)
 - * Jenis Alat Komunikasi (Dropdown)
 - Kode Area Telepon (Text)
 - * No. Telepon Wajib (Text)
 - No. Ekstensi (Text)
 - Catatan Telepon (Text area)

Gambar 3.4 Form Alamat Customer

Sumber: <https://goaml.ppatk.go.id>

4. Langkah keempat yaitu mengisi bagian dokumen identitas seperti:
- ✓ Jenis identitas apakah Kartu Izin Tinggal Bebas, Kartu Izin Tinggal Tetap, Kartu Pelajar/Mahasiswa, Kartu Tanda Penduduk, Paspor, Surat Izin Mengemudi, atau Surat Keterangan Kependudukan.
 - ✓ Nomor identitas.



Gambar 3.5 Form Dokumen Identitas Customer

Sumber: <https://goaml.ppatk.go.id>

5. Langkah kelima yaitu mengisi bagian barang yang akan di beli atau di sewa seperti:
- ✓ Jenis barang apakah apartemen, ruko/gudang, rumah, tanah/kaveling.
 - ✓ Merk/tipe barang, biasanya diisi dengan no blok rumah yang akan dibeli.
 - ✓ Deskripsi barang, biasanya diisi dengan nama perumahan yang akan dibeli.
 - ✓ Jenis transaksi apakah konsinyasi, pembelian, penjualan, sewa menyewa atau tukar tambah.
 - ✓ Harga barang.

Gambar 3.6 Form Barang yang dibeli Customer

Sumber: <https://goaml.ppatk.go.id>

Di bawah ini merupakan laporan PPATK yang sudah dibuat oleh praktikan pada bulan Juni - Agustus 2023.

Key Laporan	Jenis Laporan	Pembaruan terakhir oleh	Dibuat pada	Nama Organisasi	Transaksi	Entity Ref	Tms. Ditolak	Status	Terkirim pada	hari sebelum dibersihkan
66521725-0-0	LT - LT - ...	corporate-jayareal.c...	13/06/20...	PT. JAYA ...	1	LT/JRP/C/...	0	2 - archived - diterima	13/06/20...	
66519782-0-0	LT - LT - ...	corporate-jayareal.c...	13/06/20...	PT. JAYA ...	1	LT/JRP/C/...	0	2 - archived - diterima	13/06/20...	
66478921-0-0	LT - LT - ...	corporate-jayareal.c...	13/06/20...	PT. JAYA ...	1	LT/JRP/C/...	0	2 - archived - diterima	13/06/20...	
66477902-0-0	LT - LT - ...	corporate-jayareal.c...	13/06/20...	PT. JAYA ...	1	LT/JRP/C/...	0	2 - archived - diterima	13/06/20...	
66477883-0-0	LT - LT - ...	corporate-jayareal.c...	13/06/20...	PT. JAYA ...	1	LT/JRP/C/...	0	2 - archived - diterima	13/06/20...	
66477852-0-0	LT - LT - ...	corporate-jayareal.c...	13/06/20...	PT. JAYA ...	1	LT/JRP/C/...	0	2 - archived - diterima	13/06/20...	
66477829-0-0	LT - LT - ...	corporate-jayareal.c...	13/06/20...	PT. JAYA ...	1	LT/JRP/C/...	0	2 - archived - diterima	13/06/20...	
66477765-0-0	LT - LT - ...	corporate-jayareal.c...	13/06/20...	PT. JAYA ...	1	LT/JRP/C/...	0	2 - archived - diterima	13/06/20...	

Gambar 3.7 Laporan Web yang Sudah Dibuat Oleh Praktikan Pada Bulan Juni

Sumber: <https://goaml.ppatk.go.id>

goaml.ppatk.go.id/Content/#/report-grid/SubmittedWeb

(corporate-jayareal.co.id) PT. JAYA REAL PROPERTY, TBK

LAPORAN BARU - DRAF LAPORAN LAPORAN TERKIRIM - MESSAGE BOARD (118) MY GOAML - STATISTIK ADMIN - HELP

Laporan Web Tanggal Awal... 13/07/2023 Export PDF Export Excel Segarkan

Drag a column header and drop it here to group by that column

Key Laporan	Jenis Laporan	Pembaruan terakhir oleh	Dibuat pada	Nama Organisasi	Transaksi	Entity Ref	Trns. Ditolak	Status	Terkirim pada	hari sebelum dibersihkan
68950673-0-0	LT - LT - ...	corporate-jayareal.c...	10/07/20...	PT. JAYA ...	1	LT/JRP/CS/VI/520/2023	0	2 - archived - diterima	10/07/2023	
68940379-0-0	LT - LT - ...	corporate-jayareal.c...	10/07/20...	PT. JAYA ...	1	LT/JRP/CS/VI/519/2023	0	2 - archived - diterima	10/07/2023	
68910690-0-0	LT - LT - ...	corporate-jayareal.c...	10/07/20...	PT. JAYA ...	1	LT/JRP/CS/VI/518/2023	0	2 - archived - diterima	10/07/2023	
68906147-0-0	LT - LT - ...	corporate-jayareal.c...	10/07/20...	PT. JAYA ...	1	LT/JRP/CS/VI/517/2023	0	2 - archived - diterima	10/07/2023	
68906119-0-0	LT - LT - ...	corporate-jayareal.c...	10/07/20...	PT. JAYA ...	1	LT/JRP/CS/VI/516/2023	0	2 - archived - diterima	10/07/2023	
68906103-0-0	LT - LT - ...	corporate-jayareal.c...	10/07/20...	PT. JAYA ...	1	LT/JRP/CS/VI/515/2023	0	2 - archived - diterima	10/07/2023	
68906064-0-0	LT - LT - ...	corporate-jayareal.c...	10/07/20...	PT. JAYA ...	1	LT/JRP/CS/VI/514/2023	0	2 - archived - diterima	10/07/2023	

1 - 20 of 1362 items

Gambar 3.8 Laporan Web yang Sudah Dibuat Oleh Praktikkan Pada Bulan Juli

Sumber: <https://goaml.ppatk.go.id>

goaml.ppatk.go.id/Content/#/report-grid/SubmittedWeb

(corporate-jayareal.co.id) PT. JAYA REAL PROPERTY, TBK

LAPORAN BARU - DRAF LAPORAN LAPORAN TERKIRIM - MESSAGE BOARD (122) MY GOAML - STATISTIK ADMIN - HELP

Laporan Web Tanggal Awal... 15/08/2023 Export PDF Export Excel Segarkan

Drag a column header and drop it here to group by that column

Key Laporan	Jenis Laporan	Pembaruan terakhir oleh	Dibuat pada	Nama Organisasi	Transaksi	Entity Ref	Trns. Ditolak	Status	Terkirim pada	hari sebelum dibersihkan
72050884-0-0	LT - LT - ...	corporate-jayareal.c...	07/08/20...	PT. JAYA ...	1	LT/JRP/C/...	0	2 - archived - diterima	07/08/20...	
72014435-0-0	LT - LT - ...	corporate-jayareal.c...	07/08/20...	PT. JAYA ...	1	LT/JRP/C/...	0	2 - archived - diterima	07/08/20...	
72014424-0-0	LT - LT - ...	corporate-jayareal.c...	07/08/20...	PT. JAYA ...	1	LT/JRP/C/...	0	2 - archived - diterima	07/08/20...	
72014240-0-0	LT - LT - ...	corporate-jayareal.c...	07/08/20...	PT. JAYA ...	1	LT/JRP/C/...	0	2 - archived - diterima	07/08/20...	
72014221-0-0	LT - LT - ...	corporate-jayareal.c...	07/08/20...	PT. JAYA ...	1	LT/JRP/C/...	0	2 - archived - diterima	07/08/20...	
72014213-0-0	LT - LT - ...	corporate-jayareal.c...	07/08/20...	PT. JAYA ...	1	LT/JRP/C/...	0	2 - archived - diterima	07/08/20...	
72014201-0-0	LT - LT - ...	corporate-jayareal.c...	07/08/20...	PT. JAYA ...	1	LT/JRP/C/...	0	2 - archived - diterima	07/08/20...	
71970140-0-0	LT - LT - ...	corporate-jayareal.c...	07/08/20...	PT. JAYA ...	1	LT/JRP/C/...	0	2 - archived - diterima	07/08/20...	

1 - 20 of 1419 items

Gambar 3.9 Laporan Web yang Sudah Dibuat Oleh Praktikkan Pada Bulan Agustus

Sumber: <https://goaml.ppatk.go.id>

3.2.2 Membuat Bukti Transaksi BuyBack Share

BuyBack merupakan salah satu tindakan korporasi yang melibatkan pembelian kembali saham oleh perusahaan emiten. Dalam proses ini, emiten menggunakan dana yang dimiliki untuk membeli saham perusahaan yang beredar di pasar. Menurut manajemen PT Jaya Real Property Tbk, mereka berencana untuk membeli kembali saham dengan dana 50 miliar rupiah. Mereka akan membeli 91.743.000 saham, atau 0,707% dari total modal perusahaan.

Perusahaan akan membeli kembali saham tersebut dalam waktu tiga bulan. Tujuan buyback JRPT adalah untuk menjaga pertumbuhan berkelanjutan di masa depan dan menjaga stabilitas laba per saham JRPT. Pada periode dari 18 April hingga 17 Juli 2023, JRPT membeli kembali 24.477.500 saham dengan rata-rata Rp 521 per saham.

Tujuan perusahaan melakukan *BuyBack Share* yaitu:

- 1. Mengurangi jumlah saham publik yang dijual dan menaikkan harga saham per saham.**

Harga saham perusahaan menjadi sulit untuk naik jika terlalu banyak saham yang beredar. Rasio keuangan harus diperbaiki dan harga saham harus lebih mudah naik dengan membeli kembali saham. Untuk mencapai tujuan ini, mereka membeli saham sendiri untuk mengurangi kepemilikan saham publik dan menjaga likuiditasnya.

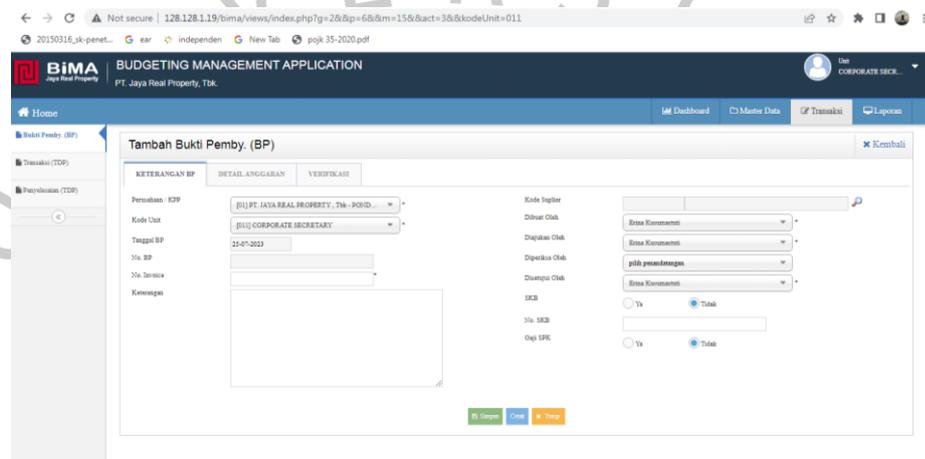
- 2. Menaikkan rasio keuangan.**

Dengan melakukan pembelian kembali saham ini bertujuan untuk menaikkan rasio keuangan perusahaan khususnya *Earning per Share (EPS)*. Dengan mengurangi jumlah saham yang beredar, perusahaan dapat meningkatkan EPS karena laba perusahaan dibagi oleh jumlah saham yang lebih sedikit.

- 3. Mempersiapkan cadangan modal.**

Perusahaan akan membeli kembali saham untuk disimpan sebagai aset treasury. Saat harga saham meningkat, perusahaan dapat memanfaatkan peluang untuk menjual kembali saham tersebut. Perusahaan berpotensi mendapatkan *capital gain* dari penjualan saham *treasury*, ini merupakan salah satu bagian dari strategi jangka panjang perusahaan untuk memperkuat posisi keuangannya.

Dalam proses pembuatan bukti transaksi BuyBack, praktikan menggunakan aplikasi BIMA (Budgeting Management Application). Aplikasi ini berfungsi sebagai perangkat lunak manajemen anggaran untuk memperkirakan pendapatan atau harta yang dimiliki dengan pengeluaran untuk kebutuhan di masa depan. Praktikan mengisi keterangan BP (Bukti Pembayaran) dan detail anggaran, serta mendapatkan tanda tangan direksi sebelum menyerahkan dokumen tersebut kepada bagian keuangan.



Gambar 4.0 Tampilan Aplikasi BIMA
Sumber: BIMA Jaya Real Property

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Pada saat menjalankan Kerja Profesi, praktikan tidak lepas dari mengalami kendala dalam menyelesaikan tugas pekerjaan yang diberikan. Kendala - kendala tersebut dapat mempengaruhi hasil kerja yang lebih lama dan mengganggu pekerjaan lain. Berikut adalah tantangan yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan Kerja Profesi di perusahaan sebagai berikut:

1. Kerja Profesi ini merupakan pengalaman pertama praktikan merasakan dunia kerja, sehingga perlu penyesuaian baik di tempat kerja maupun durasi kerja dari jam 08.30 - 17.30 WIB.
2. Praktikan sulit memahami beberapa istilah yang baru didengar saat melaksanakan kerja profesi.
3. Pada hari pertama melaksanakan Kerja Profesi, praktikan mengalami kesulitan berkomunikasi dengan karyawan lainnya karena rasa segan untuk bertanya atau sekedar berbicara.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dengan bimbingan dari pembimbing praktikan serta karyawan lainnya, untuk kendala yang dialami dapat diatasi dengan baik sebagai berikut:

1. Praktikan mendapatkan dukungan dari orang tua dan teman-temannya untuk melakukan Kerja Profesi ini. Serta mendapatkan saran apa saja yang boleh dilakukan dan tidak boleh dilakukan saat menjalankan kerja profesi. Pembimbing kerja praktikan dan karyawan lainnya sangat membantu praktikan dalam penyesuaian di lingkungan tempat kerja, sehingga saat menjalankan kerja profesi ini praktikan mudah dalam menyesuaikan diri di tempat kerja ataupun dengan waktu kerja yang diterapkan oleh perusahaan.
2. Dengan memiliki pembimbing kerja, praktikan sangat dibantu untuk mengetahui istilah-istilah yang asing bagi praktikan serta diberikan penjelasan beserta contohnya sehingga mudah dipahami oleh praktikan.
3. Karyawan lainnya sangat *welcome* dan baik kepada praktikan sehingga praktikan tidak terlalu merasa segan jika ingin bertanya.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh Dari Kerja Profesi

Praktikan selalu mendapat bimbingan dari pembimbing kerja dan karyawan lainnya dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan selama Kerja Profesi. Tugas yang diberikan oleh pembimbing kerja dan karyawan lainnya memberi praktikan banyak pengetahuan baru. Secara umum, praktikan belajar tentang budaya perusahaan yang ada di perusahaan. Budaya perusahaan yang baik membantu mencapai tujuan bersama. Praktikan dapat mendisiplinkan diri untuk mematuhi peraturan perusahaan.

Dengan memberikan tugas pekerjaan kepada praktikan, pembimbing kerja dapat mengawasi pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan. Praktikan berusaha menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat waktu. Praktikan memperoleh berbagai pengalaman pembelajaran selama menjalankan kerja profesi, seperti:

1. Pengalaman dunia kerja

Selama menjalankan kerja profesi pada divisi *Corporate Secretary* praktikan mendapatkan cukup banyak pengalaman tentang dunia kerja dan

terbiasa untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja sehingga siap untuk dapat terjun ke dunia kerja nyata di kemudian hari nanti. Kerja Profesi yang dilakukan juga dapat menjadi nilai plus bagi praktikan ketika lulus karena sudah memiliki pengalaman kerja.

2. Mengenai bidang kerja pada divisi Corporate Secretary

Praktikan mendapatkan pengetahuan baru mengenai bidang kerja pada divisi *Corporate Secretary*, seperti mengetahui cara membuat bukti transaksi, membuat laporan PPATK pada website GOAML dan sebagainya.

3. Tanggung jawab serta adaptasi dalam lingkungan dunia kerja

Banyak kesalahan yang dilakukan praktikan dalam melaksanakan tugasnya seperti kurang teliti saat mengerjakan tugas, membutuhkan waktu lama untuk beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja hal tersebut membuat praktikan menjadi belajar agar tidak mengulangi kesalahannya kembali, bertanggung jawab atas kesalahan yang dilakukannya, dan bertanggung jawab mengerjakan tugasnya secara baik, teliti serta tepat waktu.