



2.75%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 7 NOV 2024, 2:20 PM

Similarity report

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

● IDENTICAL
0.15%

● CHANGED TEXT
2.59%

Report #23580287

BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Universitas

Pembangunan Jaya (UPJ) berkomitmen memberikan pendidikan yang menyeluruh dan holistik kepada para mahasiswanya. Dalam konteks Pendidikan tinggi, penting bagi mahasiswa memahami teori yang diajarkan dalam kelas dengan menerapkan pengetahuan sesuai situasi nyata di dunia kerja. Menjawab tantangan ini, UPJ merancang berbagai program yang bertujuan mengintegrasikan aspek teoritis dan praktik dalam proses pembelajaran. Salah satu program unggulan yang mendukung pencapaian tujuan adalah program kerja profesi. Program ini dirancang sebagai bagian integral dari kurikulum dan menjadi salah satu syarat kelulusan yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa. Program kerja profesi berfungsi sebagai sarana bagi mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja dengan menghubungkan teori yang telah dipelajari di dalam kelas untuk di praktikan secara nyata di lapangan. Dengan demikian, dapat meningkatkan pemahaman mahasiswa untuk menerapkan materi, mengembangkan keterampilan teknis maupun non-teknis yang esensial, seperti kemampuan analisis, pemecahan masalah, komunikasi dan manajemen waktu. Dalam konteks ini, seorang praktikan dari Universitas Pembangunan Jaya telah melaksanakan kerja profesi di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. 1 PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. Adalah salah satu perusahaan konstruksi tekemuka di Indonesia, yang memiliki reputasi baik dan pengalaman luas dalam mengerjakan berbagai proyek

infrastruktur, termasuk jalan tol, jembatan, Gedung bertingkat, serta lingkungan kerja yang 1 dinamis dan proyek-proyek besar yang kompleks, perusahaan ini memberikan kesempatan bagi praktikan untuk terlibat langsung dalam proses bisnis yang nyata, khususnya di bidang keuangan perusahaan. Praktikan menjalani program erja profesi di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk, di bagian keuangan, lebih spesifik pada bagian piutang yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan keuangan perusahaan. Tugas utama praktikan meliputi pembuatan jaminan bank di Bank Mandiri, jaminan penawaran, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, dan jaminan pemeliharaan. Proses ini melibatkan emahaman mendalam tentang mekanisme keuangan, risiko terkait proyek- proyek konstruksi, dan mengelola dokumen-dokumen keuangan yang penting. Praktikan bertanggungjawab membuat bukti pembayaran menggunakan aplikasi SIMPRO, sebuah perangkat lunak yang dirancang untuk memudahkan pengelolaan dan dokumentasi transaksi keuangan. Penggunaan aplikasi SIMPRO memberikan pengalaman kepada praktikan menggunakan teknologi informasi dalam pengelolaan keuangan di era digital. Melalui program kerja profesi, praktikan mendapatkan wawasan praktis tentang industry konstruksi, pengelolaan keuangan, mengembangkan kompetensi dalam mendukung karier professional di masa depan, memberikan kesempatan bagi praktikan untuk berinteraksi dengan profesinal di bidangnya. Memperluas jaringan, dan belajar langsung dari

para ahli, sehingga meningkatkan kesiapan untuk terjun ke dunia kerja setelah lulus. Laporan ini disusun sebagai bentuk dokumentasi dan refleksi atas kegiatan kerja profesi yang telah dilakukan, serta bagian untuk memenuhi persyaratan akademis di Universitas Pembangunan Jaya. Diharapkan, laporan ini dapat menjadi referensi yang bermanfaat bagi praktikan lain yang akan mengikuti program kerja profesi di masa mendatang, serta bagi institusi dalam mengembangkan program serupa di masa depan. 17 3

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2

1 Maksud Kerja Profesi Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) menyelenggarakan program kerja profesi dengan maksud utama memberikan mahasiswa ikuti kerja profesi, mahasiswa diharapkan memperoleh pemahaman yang lebih mendalam dan komprehensif tentang bagaimana teori yang dipelajari di kelas diterapkan dalam konteks nyata. Program kerja profesi memperkuat fondasi akademis mahasiswa untuk mempersiapkan diri menghadapi tantangan di dunia profesional. Berikut adalah beberapa maksud utama dari pelaksanaan kerja profesi ini : a. Memperkuat Keterkaitan antara Teori dan praktik Salah satu maksud utama dari program kerja profesi untuk menghubungkan pengetahuan teoritis yang telah diperoleh selama perkuliahan dengan praktik nyata di dunia kerja. Melalui program ini, mahasiswa dapat mempelajari bagaimana konsep dan teori diterapkan dalam berbagai situasi untuk meningkatkan pemahaman menjadi lebih aplikatif dan mendalam. b. Mengasah Profesionalisme dan Etika Kerja Program kerja profesi bertujuan membentuk nilai-nilai profesionalisme dan etika kerja pada mahasiswa. Di lingkungan kerja, mahasiswa akan belajar tentang pentingnya kedisiplinan, tanggung jawab, dan integritas dalam menjalankan tugas untuk membentuk karakter profesional yang bermanfaat guna menunjang karier dimasa depan. c. Menambah Wawasan dalam Bidang Konstruksi Program kerja profesi memiliki maksud untuk memperkaya wawasan praktikan mengenai industri di tempat kerja. Misalnya, di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk, program ini membuka peluang untuk memahami lebih dalam tentang sector konstruksi, 4 aspek keuangan, manajemen proyek, serta perubahan yang terus terjadi dalam

industri ini. 1.2.2 Tujuan Kerja Profesi Pelaksanaan kerja profesi di Universitas Pembangunan Jaya memiliki beberapa tujuan penting mencakup: a. Implementasi Pengetahuan Teoritis dalam Dunia Kerja Tujuan utama kerja profesi memberikan kesempatan kepada praktikan untuk menerapkan konsep akademis, memperkaya pemahaman terhadap materi akademik serta meningkatkan keterampilan kritis dan analitis yang diterapkan langsung di lapangan.

b. Pengembangan Keterampilan Teknis dan Interpersonal Kerja profesi bertujuan untuk mengasah keterampilan teknis mahasiswa sesuai dengan bidang studi. Sebagai contoh, di bagian keuangan PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk, praktikan dilibatkan dalam proses pembuatan jaminan bank, pengelolaan dokumen finansial, serta penggunaan aplikasi keuangan seperti SIMPRO. Penguasaan keterampilan penting sebagai bekal praktikan untuk meningkatkan kompetensi di dunia kerja yang menitikberatkan pada pengembangan keterampilan interpersonal, seperti komunikasi yang efektif, kerja sama tim, manajemen waktu, dan penyelesaian masalah di lingkungan kerja yang dinamis.

c. Mempersiapkan Mahasiswa untuk Dunia Kerja dengan Kepercayaan Diri Program kerja profesi bertujuan mempersiapkan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja dengan rasa percaya diri yang lebih tinggi. Kesiapan dan keyakinan dalam menghadapi tantangan di harapkan dapat membantu memenuhi dan melampaui ekspektasi 5 standar industri di lingkungan kerja yang sesuai keterampilan yang relevan.

1.3 Tempat Kerja Profesi

Tabel 1.1 Informasi Tempat Kerja Profesi Nama Instansi : PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. Alamat : Jl. Taman Bintaro, RT 12 17/RW.8, Bintaro, Kec. 12 Pesanggrahan, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12330 Email : info@jayakonstruksi.com No. Telp : 021-7363939 Website : <http://jayakonstruksi.com/>

Gambar 1.1 Loby PT Jaya Konstruksi i Manggala Pratama, Tbk (Sumber : Praktikan, 2024) PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk adalah salah satu perusahaan konstruksi terkemuka di Indonesia, didirikan pada tahun 1982. Perusahaan ini berdiri lebih dari tiga dekade menjadi industri konstruksi nasional, hal tersebut menunjukkan dedikasi yang kuat terhadap kualitas, ketetapan waktu, dan

inovasi dalam setiap proyek yang dikerjakan. Reputasi perusahaan dibangun melalui portofolio proyek yang mencakup berbagai infrastruktur publik lainnya. Setiap proyek yang dilaksanakan mencerminkan komitmen perusahaan terhadap standar tertinggi dalam hal keselamatan, keberlanjutan, dan kepuasan klien. Perusahaan berfokus pada penyelesaian proyek konstruksi yang berkelanjutan, ramah lingkungan, dan berinovasi dengan memanfaatkan teknologi terbaru untuk memastikan efisiensi serta efektivitas dalam setiap tahapan pelaksanaan proyek, sbagai upaya menciptakan pertumbuhan ekonomi yang dapat meningkatkan kualitas hidup masyarakat.

6 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Pada bulan Februari 2024, praktikan memulai program Jaya Intership Program yang berlangsung selama tujuh bulan, hasil kerja sama antara Univeristas Pembangunan Jaya (UPJ) dan PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Manggala Tbk. Sebelum memulai magang, praktikan mengikuti sesi orientasi yang dipandu oleh Bapak Danto Sukmajati, ST, M, Sc., Ph.D., Dekan Fakultas Teknik dan Desain UPJ.

Orientasi ini bertujuan untuk memberikan pemahaman tentang perusahaan, etika kerja, serta panduan sukses dalam lingkungan industri konstruksi.

Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Hari : Senin – Jumat Ja

m Operasional : 08.30 – 17.30 Pada tanggal 20 Februari 2024 praktika

n mulai melaksanakan tugas magang di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk.

15

Jadwal kerja praktikan dari jam 08.30 WIB hingga 17.30 WIB pada

hari kerja (Senin – Jumat). Magang kerja profesi direncanakan berlangsung

hingga 31 Agustus 2024. Selama periode ini, praktikan ditempatkan di

departemen keuangan perusahaan. Tugas utama praktikan yakni terlibat dalam

pembuatan dan pengelolaan jaminan bank serta asuransi yang diperlukan

untuk berbagai proyek konstruksi, seperti jaminan penawaran, jaminan uang

muka, jaminan pelaksanaan, dan jaminan pemeliharaan. Praktikan

bertanggungjawab untuk Menyusun, memproses dan mengelola bukti pembayaran

berbagai transaksi proyek konstruksi dengan memanfaatkan aplikasi SIMPRO

sebagai bagian esensial dari administrasi keuangan perusahaan. Pelaksanaan

magang kerja profesi bekorsa sama dengan berbagai tim dan departemen

di perusahaan untuk memahami proses dan prosedur pengelolaan keuangan proyek konstruksi. Praktikan terlibat dalam administrasi dokumen, pelaporan keuangan, dan pengelolaan arus kas, serta berpartisipasi dalam aktivitas operasional sehari-hari yang mendukung kelancara proyek. Jadwal kerja terstruktur dan durasi magang yang cukup Panjang dapat memaksimalkan pengalaman belajar praktikan untuk meningkatkan pemahaman tentang industri konstruksi dalam mengembangkan keterampilan teknis maupun non-teknis sebagai upaya mempersiapkan diri memasuki pasar kerja dan memperkaya portofolio yang menjadi fondasi untuk mendukung karier profesional di masa depan.

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Perusahaan PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk (JKON)

bagian dari Grup Jaya, didirikan oleh Pemerintah Daerah Khusus Ibukota (DKI) Jakarta untuk mempercepat pembangunan infrastruktur ibu kota, Jaya Konstruksi awalnya beroperasi sebagai divisi kontraktor di bawah PT Pembangunan Jaya. Pada tanggal 23 Desember 1982, Perusahaan ini resmi menjadi entitas hukum independent sebagai perusahaan konstruksi nasional di Indonesia. Pada dekade awal, perusahaan mengerjakan proyek ini memusatkan dalam pembangunan jalan, jembatan, dan infrastruktur dasar lainnya di Jakarta dan sekitarnya. Proyek tersebut memperkuat reputasi perusahaan sebagai kontraktor yang terpercaya dan berkualitas tinggi. PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk mulai memperluas operasinya ke seluruh wilayah Indonesia, dengan terlibat dalam proyek-proyek besar di berbagai daerah, termasuk pembangunan gedung perkantoran, jalan, tol, bandara, maupun, infrastruktur strategis lainnya yang berkontribusi pada pertumbuhan ekonomi dan modernisasi negara.

8 Perusahaan memperkuat modal dan meningkatkan kapasitas pendanaan dengan bergabung secara resmi di Bursa Efek Indonesia kode saham JKON pada desember 2007 yang memudahkan akses ke pasar modal, sehingga perusahaan mampu memperluas cakupan bisnis yang lebih besar dan kompleks.

2 5 9 Di tahun yang sama, perusahaan mengakuisisi empat anak perusahaan langsung yaitu PT Jaya Trade Indonesia, PT Jaya Teknik Indonesia, PT Jaya Beton Indonesia dan

PT Jaya Daido Concrete. Akuisisi ini memperkuat posisi perusahaan dalam berbagai sektor terkait konstruksi maupun infrastruktur, termasuk perdagangan aspal dan LPG, fabrikasi beton pracerak, serta pekerjaan menikal dan eklektrikal. Dengan pengalaman, portofolio dan komitmen yang baik memberikan keunggulan PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk terus berkontribusi secara signifikan terhadap pembangunan infrastuktur di Indonesia menciptakan nilai jangka Panjang bagi pemegang saham dan seluruh pemangku kepentingannya. 4 2.1 1 3 4 5 1 Visi Menjadi perusahaan yang unggul dan perupakan aset nasional melalui bisnis pengembangan perkotaan dengan memanfaatkan reputasi dan sinergi grup. 2.1 1 2 3 4 6 2 Misi a. mengutamakan pertumbuhan yang bekesinambungan, berkualitas dan berwawasan lingkungan. b. memberi nilai tambah bagi stakeholder melalui inovasi dan teknologi. c. 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 menjelaskan pembaguan anggota sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggungjawab. PT Jaya 9 Konstruksi Manggala Pratama Tbk, melakukan struktur organisai yang terencana dengan baik untuk mendukung opsional, dengan memastikan setiap divisi dan departemen bekerja secara sinergis untuk mencapai tujuan perusahaan. Berikut stuktur organisasi departemen keuangan PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk, Bagan 1.1 Struktur Organisasi Departement Keuangan (Sumber : Dokumen Internal Perusahaan) a. Kepala Departemen Keuangan 1) Mengawasi dan mengoordinasikan seluruh kegiatan departemen keuangan. 2) menyusun strategi keuangan untuk mendukung tujuan perusahaan. 3) Menyediakan laporan keuangan untuk mendukung tujuan perusahaan. 4) Mengawasi pengelolaan asset dan liabilitas perusahaan. b. Bagian Keuangan Mengelola seluruh aspek keuangan perusahaan, termasuk pendapatan, pengeluaran, dann manajemen keuangan proyek. c. Bagian Piutang 1) Mengeola dan memonitor piutang perusahaan. 2) Menaging pembayaran dari klien dan memastikan penerimaan tepat waktu. 3) Menyusun laporan piutang dan analisis umur piutang d. Bagian Kredit & Administrasi Proyek Joint

Operation 1) Menilai dan mengelola risiko kredit yang terkait dengan proyek joint operation. 2) Menyusun perjanjian kredit dan memastikan kepatuhan terhadap syarat-syaratnya. 3) Mengelola administrasi dan dokumentasi terait proyek joint operation. e. Bagian Surplus Defisit Proyek 10 1) Menganalisis dan melaporkan surplus dan defisit dari berbagai proyek. 2) Menyediakan aporan keuangan proyek yang actual dan tepat waktu. 3) Bekerja sama dengan tim proyek untuk mengidentifikasi dan mengatasi penyebab defisit. f. Bagian Jaminan Bank & Asuransi 1) Mengelola jaminan bank dan asuransi yang dibutuhkan untuk proyek atau operasi perusahaan. 2) Berhubungan dengan bank dan perusahaan asuransi untuk memperoleh jaminan yang diperlukan. 3) Memastikan kepatuhan terhadap syarat dan ketentuan jaminan bank dan asuransi. g. Bagian Bendahara Mengelola aliran kas perusahaan dan memastikan kecukupan dana untuk operasi sehari-hari. h. Bagian Kas Kecil dan TDP Upah 1) Mengelola kas kecil perusahaan untuk pengeluaran operasional harian. 2) Mengatur pembayaran upah dan gaji karyawan tepat waktu. 3) Membuat laporan pengeluaran kas kecil dan TDP upah. i. Bagian Hutang 1) Mengelola dan memonitor hutang perusahaan kepada pemasok dan kreditor lainnya. 2) Menyusun jadwal pembayaran hutang dan memastikan pembayaran tepat waktu. 3) Membuat laporan hutang yang akurat dan lengkap. j. Bagian Pembuatan Cek/Giro 1) Mengatur pembuatan dan pengeluaran cek/giro untuk pembayaran perusahaan. 11 2) Memastikan kelengkapan dan kepatuhan terhadap prosedur pembuatan cek/giro. 3) Mencatat dan melaporkan setiap transaksi cek/giro. k. Bagian Kasir 1) Mengelola penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan. 2) Memastikan ketersediaan dana tunai yang cukup untuk operasi harian. 3) Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran kas harian. 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk membangun reputasi dengan berpartisipasi dalam berbagai jenis proyek, mencakup hampir seluruh sektor pembangunan. Dalam proyek infrastuktur, PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk aktif dalam pembangunan jalan tol, jalan raya, jembatan, bandara dan Pelabuhan. Kegiatan tersebut berperan

penting dalam meningkatkan konektivitas antar wilayah, serta mendukung pertumbuhan ekonomi baik di tingkat regional maupun nasional. Perusahaan terlibat dalam pembangunan komersial, seperti pusat perbelanjaan, pasar, gedung perkantoran, perumahan, apartemen, dan kondominium. Proyek-proyek ini dirancang untuk memenuhi kebutuhan urbanisasi yang semakin pesat serta menyediakan fasilitas modern sesuai kebutuhan masyarakat dan dunia bisnis. PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk berperan dalam sector energi, pembangunan pembangkit listrik dan jaringan distribusi energi, bertujuan memenuhi permintaan pasokan energi di Indonesia. Selain itu, perusahaan menangani proyek terkait pengelolaan sumber daya air, termasuk sistem irigasi, drainase, pengelolaan air lebih efektif, mencegah banjir, dan memastikan akses air bersih yang memadai bagi masyarakat. 12 Perusahaan di sektor konstruksi industri membangun fasilitas pabrik, gudang, dan infrastruktur industri yang mendukung aktivitas produksi dan operasional. PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk menawarkan layanan konsultasi dan manajemen proyek meliputi perencanaan, desain, dan pengelolaan proyek dari tahap awal hingga selesai. Layanan ini termasuk analisis kebutuhan, perencanaan desain, serta pengawasan dan koordinasi selama fase pelaksanaan proyek, memastikan bahwa setiap proyek berjalan sesuai spesifikasi, anggaran dan jadwal yang telah ditetapkan. Selain itu, perusahaan ini menyediakan layanan pemeliharaan infrastruktur dan renovasi bangunan, bertujuan untuk menjaga kualitas dan daya tahan fasilitas yang telah dibangun serta memperpanjang umur pakai bangunan. Dalam upaya mendukung keberlanjutan lingkungan, PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk. Perusahaan membuat bangunan yang memenuhi standar ramah lingkungan dengan mengembangkan proyek-proyek energi terbarukan seperti tenaga surya, energi angin dan biomassa sebagai upaya mengurangi dampak lingkungan dari aktivitas konstruksi dan memajukan solusi energi yang berkelanjutan. PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk berperan sebagai kontributor utama dalaman memajukan ekonomi, meningkatkan kualitas hidup masyarakat, serta memperkuat fondasi pembangunan infrastruktur di Indonesia,

melalui kualitas kerja, inovasi, dan dedikasinya terhadap keberlanjutan. **8 10** BAB

III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Departemen keuangan PT

Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk (JKON) tempat praktikan menjalani kerja profesi.

13 Praktikan bertugas membuat jaminan pada bank dan asuransi, sebagai bagian penting dari operasi keuangan perusahaan konstruksi besar seperti JKON. Praktikan ditugaskan untuk memastikan kelancaran penerbitan jaminan secara kritis, mengumpulkan dan memverifikasi dokumen yang diperlukan, seperti kontrak proyek yang sedang berjalan, laporan keuangan perusahaan, dan dokumen legal lainnya. Proses ini memerlukan ketelitian tinggi untuk memastikan semua informasi yang disertakan akurat dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dokumen yang disiapkan akan dilakukan tahap pengajuan permohonan jaminan kepada bank. Tahap ini melibatkan komunikasi intensif dengan pihak bank untuk memastikan persyaratan dan dokumen lengkap. Praktikan bertanggungjawab untuk menindaklanjuti proses pengajuan hingga jaminan diterbitkan. Dalam proses pengajuan praktikan berkoordinasi mengatur jaminan sesuai kebutuhan dengan benegsiasi pada perusahaan asuransi untuk mendapatkan syarat dan ketentuan yang menguntungkan bagi JKON. Selama pelaksanaan kerja profesi di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk, praktikan terlibat dalam tugas yang penting dan mendetail, berkontribusi pada kelancaran operasional di divisi keuangan. Adapun tugas-tugas yang dilakukan oleh praktikan mencakup: 1. Proses Pembuatan Aplikasi untuk Pengajuan dan Pengelolaan Jaminan Bank. 2. Penyusunan dan Pengembangan Checklist Lengkap untuk Proses Jaminan Bank. 3. Pembuatan Surat Pernyataan Resmi yang Terkait dengan Pengelolaan Jaminan Bank. 4. Proses Penyusunan dan Pembuatan Dokumen Bukti Pembayaran dalam Transaksi Keuangan. 14 3.2 Pelaksanaan Kerja Pelaksanaan kerja profesi di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk (JKON), praktikan diperkenalkan kepada anggota tim di divisi keuangan dan akuntansi. Praktikan mendapatkan pengarahan dari pembimbing kerja terkait tugas yang dilakukan serta diperkenalkan prosedur kerja di divisi tersebut. Tugas yang diberikan mencakup beberapa tahapan,

antara lain : 1. Mengumpulkan dan memverifikasi dokumen yang diperlukan untuk pembuatan jaminan. 2. Berkoordinasi dengan pihak bank dan perusahaan asuransi untuk memastikan kelengkapan dan keabsahan dokumen. 3. Mengisi dan menyiapkan formulir jaminan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh bank dan perusahaan asuransi. 4. Menyusun laporan terkait proses pembuatan jaminan untuk keperluan dokumentasi internal perusahaan. Praktikan memperoleh pengalaman mengenai pembuatan jaminan di bank dan asuransi, memahami dinamika kerja di lingkungan perusahaan konstruksi besar seperti JKON, memperkaya wawasan dan keterampilan praktikan di bidang keuangan.

3.2.1 Pembuatan Aplikasi, Checklist, dan Surat Pernyataan pada Jaminan Bank Selama periode kerja praktik di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk (JKON), Praktikan berfokus pada pembuatan dokumen penting, seperti aplikasi, checklist, dan surat pernyataan terkait jaminan bank garansi. Tujuan aktivitas ini untuk meningkatkan efektivitas dan keakuratan dalam proses pengajuan serta pengelolaan jaminan bank. Bank-bank yang terlibat dalam proses ini meliputi Bank Mandiri dan Bank DKI. Berikut penjelasan proses pembuatan aplikasi, checklist, dan surat pernyataan yang berkaitan dengan jaminan bank :

15 a. Pembuatan Aplikasi Jaminan Bank Pembuatan aplikasi jaminan bank adalah proses yang kompleks dan penting dalam memastikan persyaratan yang ditetapkan oleh Lembaga keuangan seperti Bank Mandiri dan Bank DKI memenuhi syarat yang telah ditetapkan. Proses ini melibatkan beberapa detail dalam pembuatan aplikasi jaminan bank

1. Pengumpulan Dokumen Gambar 3.2 Memo Permintaan Jaminan (Sumber: Praktikan, 2024)
2. Identifikasi Dokumen yang Diperlukan Kumpulkan dokumen yang diperlukan sesuai dengan persyaratan bank. Dokumen ini meliputi laporan keuangan terbaru, dokumen proyek yang sedang berjalan, serta dokumen legal perusahaan seperti akta pendirian, NPWP, dan izin usaha
3. Verifikasi Keabsahan dan kelengkapan dokumen Memeriksa dan memastikan bahwa dokumen yang dikumpulkan adalah asli dan valid. Tahapan verifikasi yaitu memverifikasi dokumen lengkap dan tidak ada yang terlewat, serta

memastikan dokumen telah di tandatangani oleh pihak yang berwenang b.

Pengisian Formulir Aplikasi : Gambar 3.3 Formulir Aplikasi Bank Mandiri (Sumber : Bank Mandiri, 2024) 1. 14 Isi Formulir Aplikas Jaminan Bank Isi formulir aplikasi dengan data yang benar, akurat dan lengkap. Pastikan setiap kolom formulir diisi dengan informasi yang sesuai dengan dokumen yang telah disiapkan. Perhatikan detail-detail penting seperti informasi mengenai jaminan yang diminta, nilai jaminan dan tujuan penggunaan jaminan.54ret3

2. Verifikasi Informasi 16 Periksa Kembali informasi yang telah diisi untuk memastikan tidak ada kesalahan. Informasi yang tidak dapat menyebabkan penundaan atau penolakan aplikasi. Pastikan bahwa semua data telah sesuai dengan dokumen pendukung. c. Pemeriksaan Internal 1. Lakukan Pemeriksaan Internal Lakukan evaluasi menyeluruh terhadap dokumen dan formulir aplikasi. Pastikan bahwa semua informasi telah diverifikasi dan bahwa tidak ada kesalahan atau ketidaksesuaian. 2. Koreksi Ketidakesuaian Jika ditemukan adanya kekurangan atau ketidaksesuaian dalam aplikasi, segera lakukan perbaikan. Koreksi dokumen atau data yang tidak sesuai untuk memastikan bahwa aplikasi memenuhi semua persyaratan yang ditetapkan. d. Pengajuan ke Bank 1. Ajukan Aplikasi ke Bank Setelah memastikan bahwa semua dokumen dan formulir aplikasi telat lengkap dan benar, ajukan aplikasi ke bank yang dituju, yaitu Bank Mandiri atau Bank DKI. 2. Pantau Status Aplikasi Setelah pengajuan, terus pantau perkembangan status aplikasi. Berkomunikasi dengan pihak bank untuk memastikan bahwa aplikasi anda diproses dan mendapatkan persetujuan. Proses ini memerlukan ketelitian dan perhatian terhadap detail untuk memastikan bahwa aplikasi jaminan bank diterima dan disetujui dengan lancer. Penting untuk selalu mengikuti prosedur dan persyaratan yang ditetapkan oleh bank untuk menghindari penolakan atau penundaan. 17 Proses lengkap untuk pembuatan aplikasi jaminan bank dapat dipahami secara menyeluruh melalui flowchart yang disajikan pada gambar berikut ini : Tabel 3.3 Flowchart Proses Pembuatan Aplikasi Jaminan Bank (Sumber : Praktikan, 2024) Proses pembuatan aplikas jaminan bank telah

berhasil diselesaikan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan selanjutnya adalah memastikan bahwa aplikasi dikirim ke bank dengan tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.2.2 Pembuatan Checklist Jaminan Bank Checklist jaminan bank merupakan alat bantu untuk memastikan dan dokumen yang diperlukan dalam proses pengajuan jaminan bank telah terpenuhi dengan baik. Penggunaan checklist membantu mengorganisir dan mengontrol setiap tahapan dalam proses pengajuan, memastikan bahwa semua persyaratan dipenuhi secara sistematis.. proses 18 pembuatan checklist melibatkan beberapa tahapan utama yang penting untuk di perhatikan. 1. Identifikasi kebutuhan 2. Tentukan Persyaratan dan Dokumen yang Diperlukan Pemengidentifikasi persyaratan dan dokumen yang diperlukan untuk pengajuan jaminan bank. Hal ini mencakup ketentuan spesifik yang ditetapkan oleh lembaga keuangan seperti Bank Mandiri dan Bank DKI. 3. Klasifikasi Jenis Jaminan Sesuaikan checklist dengan jenis jaminan yang diajukan seperti jaminan bank unntuk proyek konstruksi, jaminan pembayaran atau jaminan lainnya. Setiap jenis jaminan memiliki persyaratan dokumen dan tambahan yang spesifik. e. Penyusunan Checklist : Gambar 3.4 Formulir Checklist Bank Mandiri (Sumber : Bank Mandiri, 2024) 1. Susun Daftar Checklist Setelah persyaratan teridentifikasi, menyusun daftar checklist yang mencakup semua dokumen. Dalam proses pengajuan jaminan bank. Daftar ini komprehensif dan mencakup setiap detail yang penting, mulai dari dokumen yang disiapkan hingga yang diikuti. 2. Detail Checklist Pastikan checklist mencakup detail penting seperti nama dokumen, status kelengkapan dan catatan tambahan yang relevan. Catatan tambahan mencakup infomasi khusus, seperti tenggat waktu pengumpulan dokumen atau kontak pihak yang bertanggungjawab. f. Verivikasi dan validasi 1. Verifikasi dengan Tim Terkait 19 Verifikasi terhadap checklist dengan melibatkan tim terkait untuk memastikan bahwa tidak ada atau dokumen yang terlewat dan semua persyaratan dipenuhi sesuai dengan standar yang ditetapkan 2. Validasi dengan Bank Jika diperlukan, validasikan checklist dengan pihak bank untuk memastikan kesesuaian

dokumen. Bank dapat memberikan umpan balik mengenai checklist dan memastikan bahwa semua persyaratan khusus telah dipenuhi, sehingga mengurangi risiko penolakan aplikasi.

g. Implementasi dan Pemantauan – Penggunaan Checklist Gunakan checklist sebagai panduan selama proses pengajuan jaminan bank. Checklist akan membantu memastikan bahwa semua diikuti dengan bedas dan semua dokumen yang diperlukan disiapkan sesuai dengan jadwal.

h. Pantau dan Lakukan Penyesuaian Pantau penggunaan checklist secara aktif selama proses pengajuan. Kumpulkan feedback dari tim yang terlibat dan catat pengalaman untuk melakukan penyesuaian jika diperlukan. Penyesuaian ini dapat mencakup memperbarui checklist dengan informasi baru atau memperbaiki berdasarkan pengalaman praktis. Dengan mematuhi serangkaian yang telah dijabarkan dalam pembuatan dan penggunaan checklist untuk jaminan bank, proses jaminan bank akan berlangsung secara teratur tanpa hambatan karena telah sesuai dengan persyaratan lembaga. Dengan menggunakan checklist yang baik, proses pengajuan jaminan bank menjadi lebih terstruktur.

20 Untuk mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam tentang alur lengkap dalam pembuatan dan penggunaan checklist jaminan bank, dapat mengacu pada flowchart yang disediakan dalam gambar berikut ini: Tabel 3.4 Flowchart Proses Pembuatan Checklist Jaminan Bank (Sumber : Praktikan, 2024) Setelah menyelesaikan seluruh tahapan yang telah dirinci sebelumnya, checklist jaminan bank sekarang siap untuk dikirim ke bank guna memperoleh jaminan yang dibutuhkan. Pada tahap ini, checklist telah diposes dan disusun dengan teliti mengikuti semua prosedur yang telah ditetapkan, sehingga memenuhi semua kriteria yang diperlukan untuk mendapatkan jaminan yang sesuai. Selanjutnya adalah memastikan pengiriman checklist ke bank dilakukan secara efisien dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Proses ini melibatkan peninjauan akhir untuk memverifikasi bahwa semua dokumen dan informasi yang 21 diperlukan telah dimasukkan dengan lengkap dan akurat. Kemudian checklist dikirimkan dalam waktu yang tepat agar sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh bank. Penting untuk memperhatikan

setiap detail dalam pengiriman, seperti memastikan bahwa checklist sampai ke pihak yang berwenang di bank dan dalam kondisi yang baik. Hal ini akan membantu dalam mempercepat proses penerbitan jaminan dan menghindari potensi penundaan yang terjadi jika ada kekurangan atau ketidaksesuaian dalam dokumen yang dikirimkan. Dengan mematuhi prosedur pengiriman yang benar, diharapkan bahwa checklist jaminan bank akan diproses dengan lancar dan jaminan yang diinginkan dapat diterbitkan sesuai dengan kebutuhan proyek atau kegiatan yang dimaksud.

3.2.3 Pembuatan Surat Pernyataan pada Jaminan Bank

Surat pernyataan merupakan dokumen resmi dalam proses pengajuan jaminan bank, sebagai bentuk komitmen perusahaan terhadap syarat dan ketentuan atas jaminan bank yang diajukan. Pembuatan surat pernyataan melibatkan tahapan kritis untuk memastikan dokumen memenuhi persyaratan dan ketentuan yang berlaku. Berikut adalah tahapan-tahapan dalam pembuatan surat pernyataan:

Penulisan draft surat pernyataan

Gambar 3.5 Draft Penulisan Surat Pernyataan (Sumber : Praktikan, 2024)

1. Tulis draft surat pernyataan

Menulis draft surat pernyataan mencakup semua informasi yang diperlukan dengan mencantumkan identitas perusahaan secara lengkap, termasuk nama perusahaan, alamat, nomor identitas pajak, dan nama pihak yang bawenang. Rincian jaminan dicatumkan secara jelas, seperti jenis jaminan, nilai jaminan, tujuan penggunaan jaminan, dan pernyataan komitmen dengan jelas mengenai kesediaan perusahaan untuk 22 memenuhi syarat serta ketentuan yang ditetapkan oleh bank.

2. Pastikan Bahasa yang Digunakan

Menggunakan Bahasa yang jelas, resmi, dan sesuai ketentuan. Surat pernyataan disusun dengan gaya Bahasa formal yang menunjukkan profesionalisme perusahaan, dan tidak menimbulkan ambiguitas, serta mudah dipahami oleh pihak bank.

3. Review Internal

Draft surat pernyataan yang telah disusun, selanjutnya dilakukan review oleh tim internal untuk memastikan dokumen tersebut memenuhi persyaratan jaminan bank dan sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Koreksi dan Revisi

Gambar 3.6 Surat Permohonan Jaminan Pelaksanaan (Sumber : Praktikan, 2024) Berdasarkan feedback dari tim

internal akan dilakukan koreksi dan revisi pada surat pernyataan. Koreksi meliputi perbaikan ejaan, klarifikasi pernyataan, atau penambahan informasi yang diperlukan. Proses revisi penting untuk memastikan bahwa surat pernyataan final tidak mengandung kesalahan atau kekurangan. 5. Pengesahan surat pernyataan : 1. Pengesahan oleh pihak berwenang Setelah surat pernyataan final dan disetujui oleh tim internal, tahapan selanjutnya pengesahan berupa tanda tangan oleh pejabat perusahaan yang memiliki kewenangan untuk menyetujui dokumen resmi. Pengesahan ini memberikan validitas hukum pada surat pernyataan. 2. Cap resmi perusahaan Surat pernyataan diberi cap resmi perusahaan untuk menambahkan kredibilitas dan formalitas yang menegaskan bahwa dokumen tersebut asli dan dikeluarkan oleh perusahaan. 6. Pengajuan ke Bank : Ajukan Surat Pernyataan Setelah surat pernyataan disahkan, dokumen diajukan ke Bank Mandiri atau Bank DKI, sesuai dengan bank yang dituju. Urat pernyataan disertakan Bersama dengan dokumen pendukung lainnya yang diperlukan dalam proses pengajuan jaminan bank. 7. Pantau proses pengajuan Pantau proses pengajuan secara efektif guna memastikan bahwa surat pernyataan diterima oleh pihak bank, melalui komunikasi berkala untuk mendapatkan konfirmasi penerimaan dan informasi lebih lanjut mengenai status aplikasi Tahapan – tahapan diastase diharapkan dapat mempermudah praktikan dalam mengelola proses pembuatan surat pernyataan jaminan bank dengan lebih efisien dan akurat. Proses yang terkelola dengan baik akan mendukung kelancaran operasional perusahaan dan memastikan bahwa aplikasi jaminan bank diproses tanpa kendala Proses lengkap pembuatan surat pernyataan jaminan bank dapat dipahami secara menyeluruh melalui flowchart yang disajikan pada gambar berikut. Tabel 3.5 Flowchart Proses Pembuatan Surat Pernyataan pada Jaminan Bank (Sumber : Praktikan, 2024) 24 Setelah menyelesaikan rangkaian tahapan sebelumnya, surat pernyataan telah dikirimkan kepada bank guna memperoleh jaminan yang diperlukan. Proses pembuatan surat pernyataan jaminan bank telah berhasil dilakukan dengan mematuhi setiap prosedur dan persyaratan

yang berlaku. Selanjutnya memastikan pengiriman surat pernyataan dilakukan secara efektif dan sesuai ketentuan, memastikan bahwa semua data relevan telah tercantumkan, dokumen pendukung telah disertakan, surat pernyataan telah ditandatangani oleh pihak-pihak yang berwenang. Setelah memastikan surat pernyataan telah memenuhi persyaratan, proses pengiriman sesuai dengan prosedur dan jangka waktu yang telah ditetapkan dengan harapan permohonan jaminan dapat diproses tanpa penundaan. Proses ini melibatkan pemilihan metode pengiriman yang tepat, baik itu melalui pos, kurus atau secara elektronik, serta memastikan bahwa konfirmasi penerimaan dari bank diperoleh sebagai bukti bahwa dokumen telah diterima. Selama proses pengiriman komunikasi terjalin baik dengan pihak bank karena, kegiatan akan mencakup pemberitahuan tentang pengiriman dokumen, serta tindak lanjut untuk 25 memastikan bahwa surat pernyataan jaminan bank telah diterima dan diproses sesuai dengan jadwal. Dengan mematuhi prosedur yang ada diharapkan jaminan yang diminta dapat diterbitkan dengan efisien dan sesuai kebutuhan yang telah ditetapkan. Setelah Menyusun dan memeriksa kelengkapan dokumen, selanjutnya adalah mendapatkan tanda tangan resi dari direksi untuk memvalidasi keabsahan dokumen. Proses ini mencakup pengecekan akhir untuk memastikan semua bagian memenuhi persyaratan. Setelah mendapat persetujuan selanjutnya dokumen diserahkan ke bank. Penyerahan dokumen pada bank memungkinkan pengajuan jaminan bank di proses secara efisien, mendukung kelancaran dan keberhasilan proyek yang sedang dilaksanakan. Gambar 3.7 Dokumentasi Penyerahan Dokumen ke Bank Mandiri (Sumber : Praktikan, 2024) Penyerahan dokumen aplikasi, checklist, dan surat permohonan yang telah disiapkan kepada bank mandiri merupakan krusial dalam proses pengajuan jaminan bank. Proses ini melibatkan beberapa tahapan penting, dimulai dengan pengumpulan semua dokumen yang diperlukan, termasuk aplikasi yang telah diisi, checklist yang memastikan semua informasi telah lengkap, dan surat permohonan resmi dari pihak yang membutuhkan jaminan. Dokumen tersebut dikemas dan dikirimkan ke Bank Mandiri waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan

tahapan ini berkisar antara 1 hingga 4 hari, tergantung pada kompleksitas dan kelengkapan dokumen. Selama periode ini, dokumen tersebut akan diperiksa penanggungjawab terkait kelengkapan sesuai atau tidaknya dengan ketentuan yang ditetapkan oleh bank. Dokumen yang telah dikirimkan menunggu proses verifikasi melalui pemeriksaan secara detail dan teliti untuk memastikan dokumen memenuhi persyaratan administrative maupun teknis sesuai ketentuan bank. Tim bertanggung jawab 26 memastikan bahwa pengiriman dilakukan tepat waktu dan mengikuti prosedur untuk mempercepat proses persetujuan jamnan. Output dari kegiatan ini adalah terbitnya bank garansi yang menjadi bukti resmi bahwa jaminan telah diterbitkan sesuai dengan permohonan yang diajukan. Bank garansi ini akan mencantumkan informasi penting seperti jenis jaminan, jumlah nominal yang dijamin, serta syarat dan ketentuan yang berlaku. Dengan diterbitkannya bank garansi, pihak yang mengajukan dapat memastikan bahwa jaminan yang diperlukan telah resmi dan siap digunakan untuk mendukung berbagai aspek proyek atau transaksi yang dimaksud.

3.2.4 Bukti Pembayaran

Dalam dunia konstruksi dan proyek besar, manajemen keuangan dan dokumentasi merupakan aspek yang sangat krusial. Salah satu elemen penting dalam pengelolaan keuangan proyek adalah proses pembuatan bukti pembayaran, terutama dalam konteks bank garansi. Bank garansi adalah instrument keuangan yang memberikaan jaminan kepada pihak ketiga bahwa kewajiban akan dipenuhi sesuai kesepakatan. Proses ini melibatkan berbagai administratif yang perlu dipahami dengan baik untuk memastikan kelancaran operasional proyek. Berikut adalah alur pembuatan bukti pembayaran dalam konteks penerbitan bank garansi :

- a. Alur pembuatan bukti pembayaran

1. Menerima permintaan atau memo dari bagian estimasi atau proyek

Awal dalam alur pembuatan bukti pembayaran dimulai dengan penerimaan permintaan atau memo dari bagian estimasi atau proyek. Memo ini berisi instruksi dan rincian yang perlukan untuk memulai proses permohonan bank garansi. Memo ini mencakup informasi seperti 27 jenis garansi yang perlukan, jumlah nominal garansi, serta detail proyek terkait yang disertakan

dalam aplikasi. Memo ini penting sebagai acuan untuk berikutnya dalam proses.

2. Proses Pembuatan Aplikasi Permohonan Bank Garansi Setelah menerima memo, berikutnya adalah memproses aplikasi permohonan bank garansi. Ini melibatkan pengisian formulir aplikasi yang disediakan oleh bank. Formulir ini memerlukan informasi yang lengkap mengenai proyek, termasuk data perusahaan, jenis garansi yang diminta, nilai garansi, serta jangka waktu berlaku. Proses ini melibatkan penyiapan dokumen pendukung seperti kontrak proyek, bukti identitas, dan dokumen keuangan perusahaan. Pengisian dan pengajuan formulir ini dilakukan dengan cermat untuk memastikan semua informasi yang dibutuhkan terisi dengan benar.

3. Penerbitan Jaminan oleh Bank Setelah aplikasi permohonan disetujui dan proses verifikasi selesai, bank akan menerbitkan jaminan sesuai dengan permintaan. Dokumen jaminan ini berfungsi sebagai bukti resmi bahwa bank akan menanggung risiko tertentu jika kewajiban yang tertera dalam kontrak tidak dipenuhi. Dokumen ini mencakup rincian tentang jenis jaminan, jumlah yang dijamin, serta syarat dan ketentuan yang berlaku. Penerbitan jaminan oleh bank merupakan krusial yang menandakan bahwa jaminan telah dikeluarkan dan siap digunakan untuk kepentingan proyek.

4. Timbul Biaya oleh Bank (Advice) atau Asuransi (Note atau Tagihan) Setelah jaminan diterbitkan, bank atau asuransi akan mengeluarkan tagihan atau note terkait biaya yang timbul dari penerbitan jaminan tersebut. Untuk bank, biaya ini disebut sebagai advice, berisi rincian biaya administrasi dan biaya lainnya yang dikenakan. Untuk asuransi, biaya akan diterbitkan dalam bentuk tagihan atau note yang menunjukkan jumlah yang dibayar. Dokumen ini penting sebagai dasar untuk proses pembayaran selanjutnya dan disimpan dengan baik sebagai bukti pengeluaran.

5. Membuat Bukti Pembayaran Tahap terakhir dalam alur pembuatan bukti pembayaran adalah melakukan pembayaran sesuai dengan biaya tagihan yang diterima dan disetujui, setelah itu membuat bukti pembayaran berupa kuitansi atau tanda terima yang menunjukkan rincian pembayaran, seperti nomor rekening, jumlah yang dibayarkan, tanggal pembayaran, serta

referensi terkait. Bukti pembayaran diarsipkan dalam dokumentasi keuangan proyek yang berfungsi sebagai konfirmasi bahwa kewajiban pembayaran telah dipenuhi sesuai dengan tagihan. Proses pembuatan bukti pembayaran dalam konteks bank garansi melibatkan administratif yang dilakukan dengan teliti. Bukti pembayaran penting untuk memastikan bahwa jaminan yang diterbitkan sesuai dengan kebutuhan proyek dan semua 29 biaya terkait dikelola dengan baik. Alur yang jelas dan terstruktur, dapat membantu manajemen keuangan proyek berjalan dengan lancar, sehingga mendukung kesuksesan proyek secara keseluruhan. **11** Berikut ini adalah representasi visual dalam bentuk flowchart yang menggambarkan alur proses pembuatan bukti pembayaran. Flowchart ini menyajikan sistematis dan berurutan yang perlu diikuti untuk memastikan bahwa setiap tahapan, mulai dari penerimaan permintaan hingga pembuatan bukti pembayaran yang sah, dilakukan dengan tepat dan efisien. Flowchart mempermudah setiap proses administratif terkait pembuatan bukti pembayaran dapat dipahami dengan lebih jelas, membantu meminimalisir kesalahan, dan memastikan kelancaran dalam pengelolaan dokumentasi keuangan proyek. Gambar 3.8 Alur Pembuatan Bukti Pembayaran (BP) (Sumber : Praktikan, 2024) Proyek pembuatan bukti pembayaran (BP) melalui platform web SIMPRO adalah langkah penting dalam manajemen keuangan proyek bertujuan untuk memastikan transaksi pembayaran terdokumentasi dengan benar dan dapat diakses dengan mudah. Berikut adalah penjelasan rinci mengenai Langkah – Langkah yang terlibat dalam proses ini: Gambar 3.9 Tampilan Menu login SIMPRO (Sumber : <https://simpro.jayakonstruksi.com/jkmp/>) Tampilan menu login pada platform SIMPRO. Dalam platform dapat mengakses berbagai fitur dan modul. Tata cara penggunaan aplikasi yaitu dengan melakukan login terlebih dahulu untuk memastikan keamanan dan integritas data dalam system. Dengan login, pengguna dapat memverifikasi identitas dan mendapatkan akses berupa data fungsionalitas sesuai dengan hak akses yang diberikan, membantu menjaga mengakses informasi sensitif atau perubahan pada sistem, sehingga menjaga keamanan data untuk mengurangi risiko akses yang tidak sah. Gambar 3.10

Tampilan Menu Home SIMPRO (Sumber : <https://simpro.jayakonstruksi.com/jkmp/>) Tampilan menu pada halaman utama SIMPRO, menyediakan berbagai akses modul untuk mengelola aspek keuangan dan administrasi proyek. Halaman mencakup beberapa opsi modul, termasuk sistem keuangan yaitu proses pembuatan bukti pembayaran. Modul sistem keuangan memungkinkan pengguna untuk mengelola transaksi keuangan, memproses tagihan dan membuat bukti pembayaran dengan efisien, memastikan semua kegiatan keuangan tercatat dengan tepat dan sesuai prosedur. Gambar 3.11 Tampilan untuk membuat Bukti Pembayaran (Sumber : <https://simpro.jayakonstruksi.com/jkmp/>) Berikut adalah tampilan untuk pembuatan bukti pembayaran di SIMPRO. 1. Pilih Menu Adm Keuangan Di halaman utama SIMPRO, navigasikan ke menu 'Adm Keuangan'. Menu ini mencakup berbagai opsi terkait administrasi keuangan. 2. Akses Sub-Menu BP 31 Setelah memilih 'Adm Keuangan', cari dan klik sub- menu 'BP' yang berfungsi sebagai akses untuk berbagai proses terkait bukti pembayaran. 3. Pilih Opsi Bukti Pembayaran Di dalam sub-menu 'BP', pilih opsi 'Bukti Pembayaran' untuk memulai proses pembuatan bukti pembayaran. Opsi ini akan membuka formulir atau halaman input yang diperlukan untuk mengisi rincian transaksi. Gambar 3.12 Tampilan Form Pengisian BP (Sumber : <https://simpro.jayakonstruksi.com/jkmp/>) Formulir pembuatan bukti pembayaran di SIMPRO diperlukan pengisian data penting yang tepat dan sesuai ketentuan. Selanjutnya memilih jenis BP sesuai transaksi yang dilakukan, seperti biaya administrasi pembayaran vendor atau jenis pembayaran lainnya. Mencantumkan nomor rekanan untuk mengidentifikasi pihak yang menerima pembayaran, serta mencantumkan nomor perkiraan untuk pencatatan transaksi pada sistem akuntansi. Pengisian data kepeluan dengan menjelaskan secara jelas tujuan dari pembayaran tersebut, apakah untuk biaya proyek, pengeluaran operasional atau keperluan lainnya. Kemudian nominal biaya diisi sesuai dengan jumlah yang tertera dalam dokumen atau nota pembayaran. Mata anggaran diisi untuk menunjukkan kategori anggaran yang digunakan untuk membayar biaya tersebut, seperti biaya

operasional, pengembangan proyek atau anggaran lainnya. Pengisian data secara akurat dan lengkap adalah kunci untuk memastikan bukti pembayaran diproses dengan benar dan dokumentasi keuangan dapat digunakan secara efektif untuk keperluan administrasi dan audit. Gambar 3.13 Tampilan Bukti Pembayaran yang Siap di Print (Sumber : <https://simpro.jayakonstruksi.com/jkmp/>) Berikut gambar tampilan setelah mengisi formulir bukti pembayaran di SIMPRO. Setelah semua data diisi dengan lengkap dan akurat, formulir siap untuk dicetak. Di halaman pengguna dapat melihat ringkasan semua informasi yang telah dimasukkan, 32 termasuk jenis BP, nomor rekanan, nomor perkiraan, keperluan, nominal biaya dan mata anggaran. Pastikan setelah verifikasi selesai, file dapat dicetak untuk mendokumentasi dan arsip, serta diserahkan sesuai dengan kebutuhan administrasi atau proses persetujuan yang berlaku. Bukti pembayaran yang telah dicetak dikumpulkan bersama dengan dokumen bank garansi yang relevan. Selain itu, dokumen aplikasi bank yang telah disiapkan perlu disatukan. Aplikasi bank berisi informasi rinci mengenai permohonan jaminan tau transaksi yang sedang diproses. Menggabungkan ketiga dokumen memastikan semua aspek terkait transaksi keuangan tercakup secara menyeluruh. Setelah semua dokumen digabungkan, bukti pembayaran tersebut kemudian dibagi menjadi dua Salinan untuk digunakan pada keperluan yang berbeda. 1. Salinan pertama diserahkan kepada bendahara. Bendahara adalah pihak yang bertanggung jawab untuk memproses pembayaran sesuai dengan informasi atau prosedur yang tercantum dalam bukti pembayaran 2. Salinan kedua dari bukti pembayaran disimpan sebagai arsip keuangan. Tujuan penyimpanan arsip untuk keperluan dokumentasi dan audit, menjadi bukti setiap transaksi, memudahkan pelacakan dan verifikasi keuangan jika diperlukan, serta memastikan kepatuhan terhadap standar akuntansi dan regulasi yang berlaku. Dengan mengikuti semua tahapan, memudahkan perusahaan memastikan dokumen terkait pembayaran serta pencatatan keuangan dilakukan dengan efektif dan sesuai prosedur. 3.3 Kendala Yang Dihadapi a. Komunikasi yang Tidak Efektif Komunikasi antara tim internal

dan pihak eksternal (seperti bank) menjadi point penting. Ketidakjelasan atau komunikasi yang kurang efektif dapat 33 menyebabkan kesalahan atau keterlambatan dalam proses. b. Prosedur yang kompleks Prosedur yang rumit atau bervariasi antara bank dan lembaga dapat menyebabkan kebingungan atau kesalahan dalam memenuhi semua persyaratan yang diperlukan. c. Teknologi dan sistem Kendala teknis pada sistem atau perangkat lunak yang digunakan untuk pembuatan dan pemrosesan dokumen dapat menghambat proses. Masalah teknis ini perlu diatasi dengan cepat untuk memastikan kelancaran alur kerja.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

a. Komunikasi yang tidak efektif Tingkatkan efektivitas komunikasi dengan menetapkan saluran komunikasi yang jelas dan rutin. Gunakan alat komunikasi yang memadai seperti rapat koordinasi, email atau aplikasi manajemen proyek untuk memastikan bahwa semua informasi disampaikan dengan jelas dan tepat waktu

b. Prosedur yang kompleks Menyederhanakan prosedur dengan Menyusun panduan operasional dan prosedur standar yang jelas. Melatih tim untuk memahami dan mengikuti prosedur dengan benar.

c. Teknologi dan Sistem Pastikan perangkat lunak dan sistem yang digunakan dalam pembuatan dan pemrosesan dokumen selalu diperbarui dan berfungsi dengan baik. Implementasikan dukungan teknis dan pelatihan untuk mengatasi masalah teknis yang timbul.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi 34

1. Penerapan Teori ke dalam Praktik

a. Ketetapan Praktis Program ini menekankan mahasiswa untuk menerapkan teori yang dipelajari selama studi ke dalam situasi nyata. Misalnya dalam konteks akuntansi yang telah dipelajari di kelas dalam pembuatan dan pengelolaan bukti pembayaran, aplikasi bank dan dokumen jaminan

b. Penyelesaian Masalah Menghadapi tantangan nyata dalam pekerjaan menekankan mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan pemecahan masalah dan berpikir kritis. Ini termasuk menangani kesalahan data, memecahkan masalah, procedural dan berapdatasi dengan perubahan kebutuhan proyek.

2. Pengembangan Keterampilan Administrasi dan Manajerial

a. Manajemen Dokumen Mengelola berbagai dokumen administrative seperti aplikasi bank, checklist dan bukti

pembayaran membantu peserta memahami pentingnya dokumentasi yang terorganisir dan akurat b. Koordinasi dan Komunikasi Berkerja dengan berbagai pihak seperti bank, tim internal dan departemen lain mengajarkan keterampilan koordinasi dan komunikasi yang efektif. 3. Pengenalan Terhadap Prosedur dan Standar Industri a. Standar Industri Mahasiswa belajar tentang prosedur dan regulasi yang berlaku dalam industry konstruksi dan keuangan. Ini termasuk memahami persyaratan bank untuk aplikasi jaminan, proses verifikasi dan pengarsipan dokumen. b. Kepatuhan dan Akurasi Memastikan bahwa semua dokumen dan proses memenuhi standar yang ditetapkan mengajarkan peserta tentang pentingnya kepatuhan dan akurasi dalam pekerjaan profesional. 4. Penggunaan Teknologi dan Alat Digital a. Sistem Manajemen Menggunakan platform seperti SIMPRO untuk pembuatan bukti pembayaran dan pengelolaan dokumen mengajarkan mahasiswa tentang teknologi dan sistem informasi yang digunakan dalam industri. b. Efisiensi Digital Mahasiswa belajar bagaimana teknologi dapat meningkatkan efisiensi dalam pemrosesan dokumen dan manajemen keuangan,serta bagaimana mengatasi masalah teknis yang timbul. 7 5. Pengembangan Keterampilan Organisasi dan Manajemen Waktu a. Prioritasi Tugas Mengelola berbagai tugas dan proyek secara bersamaan mengajarkan mahasiswa tentang pentingnya perencanaan dan manajemen waktu yang efektif. 13 Ini termasuk menentukan prioritas, mematuhi tenggat waktu, dan mengatur sumber daya dengan efisien. b. Keterampilan Organisasi Menyusun dan mengasipkan dokumen dengan benar membantu peserta mengembangkan keterampilan organisasi yang diperlukan untuk mengelola beban kerja yang besar dan kompleks. 36 6. Pengalaman Kerja dalam Lingkungan Profesional a. Etika Kerja Berinteraksi dengan rekan kerja dan manajer di lingkungan professional membantu peserta memahami etika kerja, tanggung jawab dan bagaimana kontribusi secara positif dalam tim. b. Kultur Perusahaan Mengalami langsung kultur perusahaan dan cara kerja di industry membantu peserta menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan memahami dinamika professional dan ada. 7. Peningkatkan Kemampuan Analitis dan Laporan a. Analisis Data Menyusun

laporan dan menganalisis data terkait dengan dokumen jaminan dan pembayaran mengajarkan keterampilan analitis yang penting untuk mengevaluasi dan membuat keputusan berbasis data. b. Pembuatan Laporan Mempelajari cara Menyusun laporan yang jelas dan komprehensif tentang kegiatan dan hasil kerja membantu peserta mengembangkan keterampilan komunikasi tertulis yang efektif.

3.6 Analisis Teori dan Praktik Bidang industri konstruksi

keberadaan jaminan bank menjadi elemen penting dalam dunia bisnis yang kompleks dan dinamis. Jaminan bank berfungsi sebagai salah satu alat perlindungan yang memastikan proyek dapat berjalan sesuai rencana dan menjamin kepastian finansial bagi pihak-pihak yang terlibat. Proses pengajuan jaminan bank dilakukan dengan hati-hati, untuk mengantisipasi terjadi kesalahan atau kekurangan dalam dokumen pendukungnya.

3.7 Pembuatan aplikasi, checklist dan surat pernyataan dalam pengelolaan jaminan bank

dibutuhkan ketelitian, pemahaman yang mendalam mengenai teori-teori manajemen resiko, hukum kontraktual dan prinsip-prinsip manajemen mutu. Setiap tahapan dalam dipahami dan dikelola dengan baik untuk memastikan semua persyaratan dan dokumen disiapkan secara lengkap, serta memastikan jaminan yang diajukan dapat diterima oleh bank. Laporan akan menguraikan analisis teori dan praktik terkait pembuatan aplikasi, checklist dan surat pernyataan pada jaminan bank di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk, dengan focus pada penerapan teori dalam praktik di lapangan. Pemahaman diharapkan dapat memberikan wawasan yang lebih komprehensif mengenai pentingnya integrasi antara pengetahuan teoritis dan keterampilan praktis dalam pengelolaan jaminan bank, serta kontribusi penting dari setiap Langkah yang diambil dalam proses terhadap kesuksesan operasional perusahaan.

Tabel 3.6 Analisis Teori dan Praktik

No Teori Praktik 1) Teori Pembuatan Aplikasi Jaminan Bank

Pembuatan aplikasi jaminan bank di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk sangat relevan dengan teori dalam mata kuliah Audit. Proses ini mencerminkan prinsip verifikasi dokumen dan pengendalian internal, yang merupakan inti dari teori audit untuk memastikan akurasi dan keandalan

informasi. Verifikasi mendetail terhadap laporan keuangan dan dokumen legal, serta pemeriksaan internal, mengikuti praktik audit untuk meminimalkan kesalahan. Selain itu, koordinasi antar departemen, seperti estimasi dan keuangan, mencerminkan prinsip audit tentang pentingnya komunikasi dan koordinasi untuk memastikan semua persyaratan terpenuhi. Penerapan teori ini Praktik Pembuatan Aplikasi Jaminan Bank Pembuatan aplikasi jaminan bank di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk melibatkan - ketat untuk memastikan akurasi dan kelengkapan dokumen. Proses ini mencakup pengumpulan laporan keuangan dan dokumen legal, pengisian formulir dengan data akurat, dan pemeriksaan internal dokumen. Praktikan memahami jenis dokumen yang diperlukan dan teknik verifikasi untuk mengurangi kesalahan. Koordinasi antar departemen, seperti estimasi dan keuangan, penting untuk memenuhi semua persyaratan sebelum aplikasi diajukan ke bank, yang berpengaruh pada 38 dalam praktik mendukung kelancaran dan keandalan proses pengelolaan jaminan bank. kelancaran proses selanjutnya dalam pengelolaan jaminan bank. 2) Teori Pembuatan Checklist Jaminan Bank Pembuatan checklist di PT Jaya Konstruksi terkait erat dengan teori Pengendalian Internal dan Audit dalam jurusan akuntansi. Checklist berfungsi sebagai alat pengendalian internal untuk memastikan bahwa semua dokumen yang diperlukan telah dipersiapkan dengan benar, sesuai dengan ketentuan bank. Proses verifikasi checklist dengan tim mencerminkan teknik audit untuk meminimalkan kesalahan dan memastikan keandalan informasi. Penerapan teori ini meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam persiapan dokumen, mencerminkan prinsip akuntansi yang diterapkan dalam praktik nyata. Praktik Pembuatan Checklist Jaminan Bank Pembuatan checklist di PT Jaya Konstruksi melibatkan identifikasi kebutuhan dokumen sesuai ketentuan Bank Mandiri dan Bank DKI, dan mencakup detail seperti nama dokumen, status kelengkapan, dan catatan tambahan. Checklist ini kemudian diverifikasi dan divalidasi dengan tim terkait untuk memastikan kelengkapan dokumen sebelum diajukan ke bank. Implementasi checklist meningkatkan efisiensi dan mengurangi potensi

kesalahan dalam persiapan dokumen. 3) Teori Pembuatan Surat Pernyataan pada Jaminan Bank Pembuatan surat pernyataan di PT Jaya Konstruksi berkaitan dengan mata kuliah Pengendalian Internal dan Audit dalam jurusan akuntansi. Proses penulisan dan review draft mencerminkan prinsip Pengendalian Internal yang menekankan pentingnya verifikasi dan kepatuhan terhadap prosedur untuk memastikan akurasi dan kelengkapan dokumen. Selain itu, Audit mengajarkan teknik untuk memeriksa dan memastikan keandalan informasi, yang terlihat dalam proses review dan revisi surat pernyataan. Monitoring proses pengajuan sesuai dengan prinsip audit penting untuk memastikan bahwa dokumen diterima dan diproses dengan efisien oleh bank. Praktik Pembuatan Surat Pernyataan pada Jaminan Bank Pembuatan surat pernyataan di PT Jaya Konstruksi dimulai dengan penulisan draft yang mencakup informasi perusahaan dan rincian jaminan. Draft tersebut direview oleh tim hukum dan keuangan untuk memastikan kepatuhan. Setelah disahkan, surat pernyataan diajukan ke bank bersama dokumen pendukung, dengan pemantauan untuk memastikan proses pengajuan berjalan lancar. Analisis terhadap teori dan praktik pembuatan aplikasi, checklist dan surat pernyataan untuk jaminan bank diperlukan penerapan pemahaman teoritis dan keterampilan. Dalam konteks 39 PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk, praktikan diharapkan memahami teori yang mendasari setiap tahapan proses, menerapkan keterampilan praktis untuk mengelola seluruh rangkaian kegiatan dengan efisien. Penguasaan penting untuk memastikan semua dokumen yang diperlukan, seperti aplikasi jaminan bank, checklist dan surat pernyataan, diproses dengan tepat dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Keberhasilan dalam mengelola proses mendukung kelancaran operasional perusahaan, berkontribusi pada peningkatan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan jaminan bank, sehingga mempengaruhi kinerja dan reputasi perusahaan secara keseluruhan. BAB IV PENUTUP 4.1 Simpulan Program kerja profesi di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk (JKON) memberikan kesempatan kepada praktikan menerapkan teori ke dalam praktik di bidang keuangan. Keterampilan praktikan dalam menjalankan

tugas-tugas penting seperti pengelolaan jaminan bank, pembuatan aplikasi, checklist dan penyusunan surat pernyataan serta bukti pembayaran di departemen keuangan, dapat meningkatkan pemahaman praktikan mengenai struktur, persyaratan dokumen, keterampilan komunikasi efektif dan kemampuan dalam menggunakan sistem internal perusahaan seperti SIMPRO. Tantangan yang dihadapi di tempat magang seperti kompleksitas dokumen, kesalahan data dan tekanan tenggat waktu yang ketat. Penerapan strategi seperti verifikasi ganda, pelatihan mandiri dan manajemen waktu yang efektif, membantu praktikan mampu mengatasi hambatan dan menyelesaikan tugas dengan baik. Pengalaman kerja profesi menegaskan pentingnya peran departemen keuangan dalam mendukung operasi perusahaan konstruksi besar seperti JKON. Praktikan mendapatkan 40 pemahaman tentang proses keuangan dan pengetahuan dalam mengatasi tantangan operasional, sebagai bekal pengalaman dan pembelajaran yang diperoleh dari kerja profesi. Pengalaman tersebut diharapkan dapat menjadi bekal untuk menghadapi tantangan yang lebih besar dalam karir di industry keuangan dan knstruksi, serta berkontribusi secara signifikan terhadap perusahaan terhadap praktikan bekerja di masa depan.

4.2 Saran Selama masa praktik di PT Jaya

Konstruksi Manggala Pratama Tbk, praktikan mengamati beberapa aspek yang dapat ditingkatkan. Berdasarkan pengalaman dan observasi di bagian keuangan. Penulis Menyusun saran-saran yang mendukung efisiensi dan efektivitas operasional dengan harapan dapat meningkatkan kinerja dan kemajuan perusahaan. Efisiensi operasional dapat ditingkatkan untuk mendukung produktivitas di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk dengan mempertimbangkan pembaruan perangkat keras computer. Investasi computer spesifikasi terbaru, seperti prosesor yang lebih cepat, RAM lebih besar, dan penyimpanan SSD untuk membantu meningkatkan kecepatan pemrosesan data mengurangi waktu tunggu, sehingga mempercepat alur kerja, memudahkan pengelolaan proyek maupun administrasi tanpa masalah teknik dan dapat meningkatkan produktivitas karyawan. Pembaruan perangkat keras memberikan manfaat berupa peningkatan keamanan dan keandalan sistem

sebagai upaya mengurangi risiko kehilangan data, serta menawarkan perlindungan terhadap ancaman keamanan siber. Pemilihan computer spesifik terbaru lebih efisien dalam konsumsi energi dan mengurangi biaya operasional perusahaan serta mendukung inisiatif yang keberlanjutan. Dukungan teknis dan layanan pemeliharaan dari penyedia perangkat keras dapat membantu mengatasi masalah teknis dengan cepat, serta mengurangi waktu henti sistem. Dengan ini PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk dapat meningkatkan efisiensi operasional dan mempersiapkan perusahaan menghadapi tantangan teknologi di masa depan. Gambar 4.14 Meja Kerja Praktikan (Sumber : Praktikan, 2024) PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk dapat mempertimbangkan perluasan fasilitas mushola untuk memenuhi kebutuhan spiritual karyawan dalam melaksanakan ibadah menjadi lebih nyaman tanpa gangguan karena berkurangnya antrean dan kepadatan saat waktu-waktu ibadah berlangsung. Selain itu, fasilitas ini dapat menjadi indikator perhatian perusahaan terhadap kebutuhan kesejahteraan dalam meningkatkan motivasi dan loyalitas terhadap perusahaan. Gambar 4.15 Musola Wanita PT Jaya Konstruksi MP, Tbk (Sumber : Praktikan, 2024) Saran bagi Calon praktikan yang akan bergabung pada PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk , dapat mempertimbangkan panduan dalam mempersiapkan diri dan menjalani praktik yang baik seperti melakukan persiapan yang matang dengan memahami latar belakang perusahaan, meningkatkan keterampilan komunikasi dengan percaya diri dan menjaga etika kerja dengan bersikap professional dan menunjukkan dedikasi serta tanggung jawab dalam setiap tugas. Hal tersebut menjadikan calon praktikan mendapat pengalaman praktik yang baik dan memberikan kontribusi berarti bagi perusahaan Saran bagi Universitas Pembangunan Jaya untuk menambahkan program pelayihan soft skills seperti komunikasi efektif dan manajemen waktu. Serta memperkuat layanan pendampingan karir dan bimbingan akademis dengan lebih banyak kesempatan untuk bimbingan dan pelatihan wawancara untuk mempersiapkan mahasiswa lebih baik untuk proses perekturan. 42



REPORT #23580287

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	0.78% repository.unbari.ac.id http://repository.unbari.ac.id/2425/1/Skripsi%20Sidang%20Laras%20%2818008...	● ●
INTERNET SOURCE		
2.	0.76% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7011/12/12.%20BAB%20II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
3.	0.72% pembangunanjaya.com https://pembangunanjaya.com/companies	●
INTERNET SOURCE		
4.	0.72% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7146/11/12.%20BAB%20II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
5.	0.55% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7284/12/12.%20BAB%20II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
6.	0.46% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1655/12/12.%20BAB%20II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.37% screenesia.com https://screenesia.com/10-skill-efisien-untuk-administrasi-perkantoran/	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.35% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6871/13/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
9.	0.3% jayakonstruksi.com https://jayakonstruksi.com/company_profile	●



REPORT #23580287

INTERNET SOURCE		
10. 0.27%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3784/13/13.%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
11. 0.21%	kumparan.com https://kumparan.com/berita-terkini/flowchart-sebagai-perwujudan-dalam-ben...	●
INTERNET SOURCE		
12. 0.19%	protergo.id https://protergo.id/usb-drive-malware-attacks-spiking-again-in-first-half-of-202...	● ●
INTERNET SOURCE		
13. 0.17%	blog.myskill.id https://blog.myskill.id/istilah-dan-tutorial/alasan-deadline-atau-target-kerja-ad...	●
INTERNET SOURCE		
14. 0.15%	id.trip.com https://id.trip.com/guide/info/visa-amerika.html	●
INTERNET SOURCE		
15. 0.13%	repository.unpar.ac.id https://repository.unpar.ac.id/bitstream/handle/123456789/18945/Cover%20-%...	●
INTERNET SOURCE		
16. 0.08%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8419/23/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
17. 0.06%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1661/6/11.%20BAB%20I.pdf	●