



10.16%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 7 NOV 2024, 1:47 PM

Similarity report

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

IDENTICAL 0.88% **CHANGED TEXT** 9.28% **QUOTES** 0.07%

Report #23579987

19 BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Kerja profesi merupakan kegiatan yang memberikan pengalaman penting bagi mahasiswa dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja. Di era globalisasi dan kemajuan teknologi, kompetensi dan pengalaman kerja menjadi aspek penting bagi para lulusan perguruan tinggi. Perguruan tinggi sebagai lembaga pendidikan memiliki tanggung jawab tidak hanya dalam memberikan pengetahuan teoritis, tetapi juga dalam mempersiapkan mahasiswa agar mampu bersaing di dunia kerja. Program kerja profesi menjadi salah satu metode yang efektif untuk mewujudkan tujuan tersebut. **18** Program kerja profesi memberikan kesempatan untuk mahasiswa menerapkan pengetahuan yang telah mereka peroleh selama perkuliahan dalam situasi kerja yang nyata. Dengan program ini, praktikan dapat memahami secara langsung tantangan yang ada di dunia kerja nyata, mengembangkan keterampilan, serta memperluas relasi yang dapat bermanfaat bagi karier praktikan di masa depan. Di bawah bimbingan mentor atau profesional berpengalaman praktikan mendapatkan kesempatan langsung untuk mengembangkan kemampuan dan pengetahuannya dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya. Selama mengikuti program kerja profesi, praktikan tidak hanya diperkenalkan pada teori-teori yang telah dipelajari, tetapi juga diharuskan untuk berpikir kreatif dan kritis dalam menyelesaikan masalah yang muncul di lingkungan kerja yang nyata. Program kerja profesi juga memberikan

peluang bagi praktikan untuk mengembangkan soft skills seperti komunikasi, manajemen waktu, dan kemampuan beradaptasi yang semuanya sangat penting dalam lingkungan kerja. Dengan berinteraksi langsung dengan para profesional yang berpengalaman, praktikan dapat belajar dari praktik terbaik yang diterapkan dalam industri serta menerima bimbingan yang berharga untuk mengembangkan karier praktikan di masa yang akan B-1 datang. Dengan demikian, kerja profesi tidak hanya menjadi penghubung antara teori yang dipelajari di perkuliahan dan praktik di dunia kerja, tetapi juga sebagai wadah yang membantu mahasiswa mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan relasi yang diperlukan untuk masa depan. Program ini sangat penting dalam mempersiapkan praktikan untuk menjadi profesional yang siap menghadapi berbagai tantangan di dunia kerja, 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2.1 Maksud Kerja Profesi Maksud pelaksanaan kerja profesi yang dilaksanakan oleh praktikan yang menjadi motivasi dalam pengalaman ini diantaranya: ☒ Kerja profesi dapat menambah pengalaman bagi praktikan sebelum memasuki dunia kerja yang melibatkan berbagai kegiatan yang dirancang untuk mempersiapkan diri secara menyeluruh. Pengalaman ini juga membantu praktikan dalam meningkatkan kepercayaan diri dan kesiapan untuk menghadapi tantangan serta peluang karier di masa depan. ☒ Kerja profesi juga memberikan praktikan kesempatan untuk melatih disiplin dan

REPORT #23579987

integritas dimana praktikan perlu tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan sehari-harinya. 1.2.2 Tujuan Kerja Profesi Salah satu tujuan praktikan dalam melaksanakan kerja profesi yaitu untuk menyelesaikan persyaratan mata kuliah Kerja Profesi. Dalam memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah ini, praktikan harus melalui berbagai tahapan yang melibatkan penempatan perusahaan, pelaksanaan tugas-tugas, serta penyusunan laporan akhir yang mendokumentasikan pengalaman dan pengetahuan yang diperoleh selama menjalankan kerja profesi. Praktikan memiliki tujuan untuk meningkatkan soft skills seperti kerja sama tim, komunikasi, dan pemecahan masalah yang memiliki peran krusial dalam lingkungan kerja profesional. Dengan demikian, kerja profesi bertujuan untuk membantu praktikan memenuhi persyaratan akademik yang memperoleh pengalaman langsung di dunia kerja. Kerja Profesi di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk menjadi kesempatan berharga bagi praktikan dalam perjalanan pendidikan yang dapat mendukung praktikan mencapai keberhasilan di masa yang akan datang.

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

Tabel 1.1 Tempat Kerja Profesi 1.4 Jadwa

l Pelaksanaan Kerja Profesi Praktikan melaksanakan kerja profesi di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk dari 19 Februari hingga 30 Agustus 2024 dengan jadwal kerja Senin hingga Jumat. Praktikan bekerja dari kantor Work From Office (WFO) selama delapan jam per hari, mulai pukul 08.30 hingga 17.30 WIB, termasuk satu jam untuk istirahat, dengan total waktu pelaksanaan Kerja Profesi mencapai 920 jam. No Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Jam Kerja Keterangan 1 Februari 08:30 – 17:30 Senin - Jumat 2 Maret 08:30 – 17:30 Senin - Jumat 3 April 08:30 – 17:30 Senin - Jumat 4 Mei 08:30 – 17:30 Senin - Jumat 5 Juni 08:30 – 17:30 Senin - Jumat 6 Juli 08:30 – 17:30 Senin - Jumat 7 Agustus 08:30 – 17:30 Senin - Jumat

Table 1.2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi B-3 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah Perusahaan Gambar 2. 1 Logo PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. (JKON) adalah perusahaan yang bergerak di bidang konstruksi dan infrastruktur serta merupakan bagian dari Grup Jaya. Perusahaan ini memulai perjalanannya sebagai Divisi Kontraktor di PT Pembangunan Jaya.

1 11 Pada 23 Desember 1982, divisi ini secara resmi menjadi badan hukum tersendiri dan pada 20 Mei 1983, dipisahkan menjadi perusahaan independen dengan nama **1** “PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama **3 4 9** Sejak itu, perusahaan ini berkembang sebagai entitas yang terintegrasi, dengan kompetensi utama di bidang konstruksi bangunan, infrastruktur, bahan bakar gas cair (LPG), perdagangan aspal, pekerjaan mekanikal, elektrik dan layanan pemeliharaan serta pabrikasi beton pracetak. **4** Pada tahun 2007, JKON mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Indonesia (BEI), menandai langkah signifikan dalam perkembangan perusahaan dan memperkuat posisinya di industri konstruksi serta infrastruktur. **1 4 9 11** Pada tahun yang sama, untuk memperluas bisnisnya, JKON mengakuisisi empat anak perusahaan langsung, yaitu PT Jaya Teknik Indonesia, PT Jaya Trade Indonesia, PT Jaya Daido Concrete, dan PT Jaya Beton Indonesia. Akuisisi ini tidak hanya memperluas jangkauan operasional JKON, tetapi juga memperkaya portofolio

bisnisnya, memungkinkan perusahaan untuk menawarkan solusi yang lebih terintegrasi dan menyeluruh kepada klien di berbagai sektor industri. Grup Jaya Konstruksi terus meningkatkan sinergi dan memperkuat kapabilitas di seluruh portofolionya untuk menyediakan solusi kompetitif bagi pelanggan di seluruh Indonesia. Dengan keahlian multidisiplin di bidang transportasi (jalan dan kereta api), pelabuhan, bandara, pengendalian banjir, bendungan, energi, irigasi, pasokan air, dan pengelolaan limbah, perusahaan memiliki rekam jejak yang solid sebagai mitra terpercaya di sektor publik maupun swasta, serta telah berhasil memenangkan kontrak untuk proyek infrastruktur utama seperti, Jakarta International Stadium, Enam Ruas Jalan Tol Dalam Kota Jakarta Mass Rapid Transit Jakarta, dan Terminal 3 Soekarno Hatta. Perusahaan juga terus membangun reputasi yang kuat di sektor komersial melalui penyediaan solusi bernilai tambah dalam desain, konstruksi, engineering, dan pemeliharaan untuk pusat perbelanjaan, hotel, rumah sakit, apartemen, dan gedung perkantoran di seluruh Indonesia. Perusahaan berkomitmen untuk terus mengembangkan aset, sinergi, dan kemampuan guna mendorong pertumbuhan yang seimbang dan berkelanjutan. **5** 2.1 **1 3 5 7** 1 Visi

Menjadi Perusahaan yang unggul dan merupakan aset nasional melalui bisnsi pengembangan perkotaan dengan memanfaatkan reputasi dan sinergi grup. 2.1 2 Misi 1. Mengutamakan pertumbuhan yang berkesinambungan, berkualitas dan berwawasan lingkungan; **1 3 5 7** 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. **1 5** B-5 2.2 Struktur Organisasi Struktur organisasi adalah susunan yang mengatur hubungan serta aliran pekerjaan dalam sebuah organisasi. **16** Ini mencakup pembagian tugas, tanggung jawab, serta wewenang di antara individu dan departemen, sehingga setiap bagian dari organisasi dapat berfungsi secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan bersama. Struktur ini juga menentukan bagaimana komunikasi dan koordinasi dilakukan di seluruh

organisasi, serta bagaimana berbagai sumber daya dikelola. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas, setiap anggota organisasi memahami perannya, tanggung jawab serta bagaimana mereka harus berinteraksi dengan bagian lain untuk mencapai keberhasilan organisasi secara keseluruhan. Berikut struktural organisasi yang diterapkan oleh PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk.

2.2.1 Dewan Komisaris Dewan komisaris memiliki tanggung jawab dalam mengawasi kebijakan perusahaan yang dilakukan oleh Direksi, dengan fokus pada pemantauan kinerja, kepatuhan terhadap peraturan, dan pengelolaan risiko. Dewan komisaris juga berperan memberikan arahan serta saran kepada Direksi dalam pengambilan keputusan strategis dan operasional penting, guna memastikan perusahaan dikelola dengan baik dan sejalan dengan kepentingan para pemegang saham. Dewan komisaris memiliki wewenang untuk mengambil tindakan yang dianggap perlu guna melindungi kepentingan perusahaan dan pemegang saham, termasuk mengambil alih sementara fungsi Direksi jika diperlukan hingga permasalahan terselesaikan. Dengan perannya ini, dewan komisaris berperan penting dalam menjaga keseimbangan manajemen perusahaan.

2.2.2 Dewan Direksi Dewan Direksi mempunyai tanggung jawab utama dalam mengelola, mengarahkan, dan menjalankan operasional perusahaan untuk mencapai tujuan strategis yang telah ditetapkan. Tugas mereka menyusun rencana bisnis, menetapkan kebijakan, dan Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk mengimplementasikan strategi yang mendukung pertumbuhan perusahaan. Dewan Direksi juga bertanggung jawab dalam pengelolaan sumber daya, pengambilan keputusan, dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan. Selain itu, mereka harus menjaga transparansi, melaporkan kinerja perusahaan, serta memimpin dengan etika dan inovasi untuk memastikan keberlanjutan dan daya saing perusahaan.

2.2.3 Komite Pemantau Risiko Komite Pemantau Risiko memiliki peran penting untuk memastikan kelangsungan dan stabilitas organisasi. Komite ini berperan dalam mengidentifikasi, menganalisis, dan memantau risiko yang dapat mempengaruhi kinerja

perusahaan, seperti operasional, keuangan, dan kepatuhan maupun perubahan regulasi, atau risiko reputasi. Komite ini juga berfungsi sebagai penghubung antara manajemen dan Dewan Direksi dalam hal pelaporan risiko, memastikan bahwa informasi mengenai risiko disampaikan dengan tepat waktu dan akurat. Dengan demikian, Komite Pemantau Risiko membantu memastikan stabilitas, keberlanjutan, dan keberhasilan jangka panjang perusahaan.

2.2.4 Komite Kepatuhan Anti Penyuapan Komite Kepatuhan Anti Penyuapan berperan penting dalam mencegah, mendeteksi, dan menangani tindakan penyuapan dalam organisasi. Tugas utamanya mencakup pengembangan dan pembaruan kebijakan serta prosedur anti penyuapan, serta memastikan implementasi program kepatuhan yang efektif di seluruh bagian organisasi. Komite Kepatuhan Anti Penyuapan juga bertanggung jawab dalam mengidentifikasi dan menilai risiko penyuapan yang mungkin dihadapi perusahaan, serta mengadakan pelatihan dan sosialisasi kepada karyawan dan manajemen agar memiliki pemahaman yang baik tentang kewajiban kepatuhan.

2.2.5 Sekretaris Korporasi Sekretaris Korporasi memiliki peran vital dalam menjamin kelancaran operasional serta tata kelola perusahaan yang baik. Tugas utamanya meliputi pengelolaan komunikasi antara dewan direksi, manajemen, dan pemegang saham, serta memastikan bahwa semua keputusan dan kebijakan perusahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Sekretaris Korporasi juga bertanggung jawab dalam menyusun agenda rapat dewan direksi, memastikan penyimpanan dokumen perusahaan sesuai dengan ketentuan hukum, serta mengoordinasikan pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

2.2.6 Manajemen Representatif Manajemen Representatif bertanggung jawab dalam menjaga hubungan antara organisasi dan pihak eksternal. Manajemen Representatif bertugas untuk menjaga dan membina komunikasi yang efektif dengan mitra, klien, dan pihak-pihak terkait lainnya, serta memastikan bahwa pesan yang disampaikan mencerminkan nilai dan tujuan organisasi. Manajemen Representatif berperan penting dalam proses negosiasi dan kerjasama, mereka harus memastikan bahwa setiap kesepakatan yang dicapai

memberikan manfaat optimal bagi organisasi. 2.2.7 Hukum Bagian Hukum memiliki peran penting dalam memastikan semua aspek legal dan kepatuhan terpenuhi. Tugas utama dari bagian Hukum meliputi penyusunan, pemeriksaan, dan pengelolaan kontrak yang melibatkan perusahaan dengan berbagai pihak, seperti klien, pemasok, dan karyawan. Mereka juga bertanggung jawab memastikan perusahaan dalam mematuhi peraturan perundang-undangan yang, dan juga mengikuti setiap perubahan regulasi yang relevan. Bagian Hukum juga berperan dalam mengidentifikasi dan mengelola risiko hukum yang mungkin dihadapi perusahaan, serta memberikan nasihat hukum kepada manajemen dan departemen lain mengenai dampak dari kebijakan baru atau keputusan bisnis yang melibatkan aspek hukum. Selain itu, mereka mengurus perizinan dan kepatuhan regulasi yang diperlukan untuk operasional perusahaan, serta mengembangkan kebijakan internal yang sesuai dengan hukum. **23** Dengan demikian, bagian hukum menjadi pilar penting dalam menjaga integritas dan kelancaran operasional perusahaan.

2.2.8 Teknologi Informasi Bagian Teknologi Informasi (TI) berperan dalam memastikan kelancaran operasional teknologi dan infrastruktur digital. Tugas mereka mencakup pengelolaan dan pemeliharaan sistem jaringan, server, dan perangkat lunak yang digunakan perusahaan untuk mendukung aktivitas bisnis sehari-hari. Selain itu, bagian TI bertanggung jawab atas keamanan siber, termasuk perlindungan data perusahaan dari ancaman digital seperti peretasan dan malware, serta memastikan kepatuhan terhadap regulasi terkait privasi dan keamanan data. 2.2.9 Audit Internal Audit Internal memiliki peran dalam memastikan integritas, efisiensi, dan kepatuhan operasional terhadap kebijakan perusahaan dan peraturan eksternal. Tugas mereka mencakup penilaian independen terhadap proses keuangan, operasional, dan manajemen risiko untuk mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan atau potensi penyimpangan. Mereka bertanggung jawab untuk meninjau dan menguji keefektifan pengendalian internal, termasuk prosedur akuntansi, kepatuhan hukum, serta kebijakan dan prosedur internal perusahaan.

Bagian Audit Internal juga menyusun laporan audit yang memberikan rekomendasi perbaikan kepada manajemen, serta memantau pelaksanaan tindak lanjut atas temuan audit tersebut.

2.2.10 Direktorat Operasi Direktorat operasi memiliki tugas pokok untuk merencanakan, mengarahkan, mengoordinasikan, dan mengawasi kegiatan operasional perusahaan supaya berjalan sesuai dengan rencana, standar kualitas, anggaran, dan tenggat waktu yang telah ditetapkan. Fungsi utama direktorat ini mencakup perencanaan operasional, di mana mereka menyusun rencana kerja tahunan, mengalokasikan sumber daya, dan merancang strategi untuk mencapai target perusahaan. Selain itu, direktorat ini juga bertanggung jawab atas pengelolaan proyek, memastikan bahwa semua proyek berjalan sesuai dengan spesifikasi teknis, anggaran yang ditetapkan, dan jadwal yang telah disepakati. Dalam melaksanakan tanggung jawabnya, Direktorat Operasi juga berperan dalam pengawasan dan evaluasi kinerja operasional, B-9 mengidentifikasi masalah, serta mengambil tindakan korektif untuk memastikan kelancaran dan efisiensi operasi perusahaan secara keseluruhan.

2.2.11 Direktorat Marketing Direktorat Marketing memiliki tugas pokok untuk merencanakan, mengembangkan, dan melaksanakan strategi pemasaran yang bertujuan untuk meningkatkan visibilitas dan daya saing perusahaan di pasar. Fungsi utama direktorat ini meliputi analisis pasar untuk memahami tren, kebutuhan pelanggan, dan posisi pesaing. Selain itu, Direktorat Marketing bertanggung jawab dalam mengelola hubungan dengan klien, serta mengembangkan jaringan bisnis yang mendukung pertumbuhan perusahaan. Dalam operasinya, direktorat ini juga memastikan bahwa kegiatan pemasaran dilakukan dengan efektif dan efisien, serta secara rutin dievaluasi agar selaras dengan perubahan dinamika pasar dan tujuan strategis perusahaan.

2.2.12 Direktorat Keuangan, HRD, dan Umum Direktorat Keuangan, HRD, dan Umum bertugas untuk mengelola keuangan, sumber daya manusia, dan administrasi umum perusahaan secara menyeluruh. Fungsi direktorat ini mencakup pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan anggaran, pengawasan arus kas, dan penyusunan laporan

keuangan untuk memastikan stabilitas finansial perusahaan. Dalam hal sumber daya manusia, direktorat ini bertanggung jawab atas rekrutmen, pelatihan, pengembangan karyawan, serta pengelolaan kebijakan kesejahteraan, dan penilaian kinerja. Sementara itu, dalam bidang administrasi umum, direktorat ini menangani berbagai kebutuhan operasional perusahaan, termasuk pengelolaan fasilitas, dokumentasi, dan kepatuhan terhadap regulasi internal maupun eksternal. Semua fungsi ini dijalankan untuk mendukung pencapaian tujuan strategis perusahaan secara efisien dan efektif. Berikut ini adalah struktur organisasi Departemen Keuangan PT. **7 26** Jaya

Konstruksi Manggala Pratama, Tbk 1. Bagian Keuangan a. Piutang Tugas dan Tanggung Jawab: Memastikan setiap faktur yang diterbitkan sesuai dengan progres pekerjaan yang telah disetujui oleh klien. Mengelola proses penagihan berdasarkan jadwal termin pembayaran yang telah disepakati dalam kontrak. Melakukan rekonsiliasi antara catatan piutang dengan pembayaran yang diterima. b. Operasional & Tugas Luar Tugas dan Tanggung Jawab: Melakukan penyetoran dan penarikan uang di bank sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan. Mengurus pencairan dana, pembayaran, dan penerimaan kas sesuai dengan prosedur perusahaan. Mengurus pembayaran atau pengiriman dokumen secara langsung ke pihak ketiga. c. Administrasi Piutang Tugas dan Tanggung Jawab: Melakukan penagihan kepada pelanggan atau pihak ketiga yang memiliki kewajiban pembayaran. Menyelesaikan perbedaan atau ketidaksesuaian dalam catatan piutang. d. Kredit & Adm Proyek Joint Operation Tugas dan Tanggung Jawab: Mengawasi dan mengelola kredit yang diberikan kepada perusahaan yang berpartisipasi dalam Joint Operation (JO). Mengecek dan memastikan bahwa pembayaran proyek JO dilakukan sesuai dengan kontrak dan tepat waktu. Mengatur dan mengawasi semua dokumen terkait proyek JO, termasuk kontrak, faktur, dan laporan keuangan. e. Surplus Defisit Proyek Tugas dan Tanggung Jawab: Mengelola anggaran proyek secara efektif untuk memastikan bahwa semua biaya terkait

depan proyek dapat dipantau dan dikendalikan. Mengidentifikasi risiko keuangan terkait dengan proyek, seperti risiko kredit, risiko likuiditas, dan risiko operasional. f. Jaminan Bank/Asuransi Tugas dan Tanggung Jawab: Mengurus penerbitan dan perpanjangan jaminan bank sesuai kebutuhan proyek. Memastikan jaminan yang diterbitkan sesuai dengan syarat dan ketentuan kontrak. Memantau masa berlaku jaminan serta mengingatkan pihak terkait sebelum jatuh tempo. 2. Bagian Bendahara

a. Kas Kecil, TDP, Upah Tugas dan Tanggung Jawab: Kas Kecil: Mengelola dana kas kecil yang digunakan untuk pengeluaran rutin. Mencatat setiap pengeluaran yang dilakukan melalui kas kecil, lengkap dengan bukti pendukung. Memastikan bahwa pengeluaran kas kecil sesuai dengan prosedur dan kebijakan perusahaan. Transaksi Dalam Penyelesaian (TDP): Memantau status transaksi yang belum selesai dan memastikan tindak lanjut hingga transaksi diselesaikan. Berkoordinasi dengan divisi terkait atau pihak luar untuk mempercepat proses penyelesaian transaksi. Upah: Memastikan pembayaran gaji dilakukan secara tepat waktu sesuai jadwal. Menghitung gaji dan upah karyawan dengan mempertimbangkan komponen seperti gaji pokok, tunjangan, potongan, dan bonus. b. Hutang Tugas dan Tanggung Jawab: Mencatat semua transaksi hutang perusahaan yang terkait dengan vendor, rekanan, supplier atau pihak ketiga lainnya. Memeriksa dan memverifikasi faktur yang diterima dari pemasok untuk memastikan kebenaran jumlah dan kesesuaian dengan pesanan atau kontrak. c. Pembuatan Cek/Giro Tugas dan Tanggung Jawab: B-13 Menyiapkan dokumen pendukung yang diperlukan untuk pembuatan cek atau giro, seperti faktur, surat perintah pembayaran, dan laporan hutang. Membuat cek atau giro berdasarkan instruksi pembayaran yang telah disetujui oleh kepala departemen. Bekerja sama dengan bank terkait pengeluaran cek atau giro, termasuk mengatasi masalah teknis atau administrasi jika terjadi kendala. d. Verifikasi Umum & Tugas Luar Tugas dan Tanggung Jawab: Memeriksa kelengkapan dan validitas dokumen-dokumen keuangan

n seperti faktur, nota, bukti transaksi, dan laporan pengeluaran.

☒ Melakukan rekonsiliasi antara dokumen fisik dan catatan keuangan dalam sistem untuk memastikan kesesuaian data. ☒ Menyelesaikan tugas verifikasi terkait pembayaran kepada pihak ketiga. e. Kasir Tugas dan Tanggung Jawab: ☒ Mengatur pengeluaran kas dan memastikan setiap pengeluaran didukung oleh dokumen yang lengkap. ☒ Melayani pengeluaran dana tunai atau cek untuk karyawan atau divisi lain sesuai kebutuhan operasional perusahaan. ☒ Melakukan pembayaran kepada rekanan, pelanggan, atau pihak lain yang berkepentingan. 1 2.3 Kegiatan Umum

Perusahaan PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk menjalankan berbagai kegiatan usaha utama yang meliputi sektor pembangunan, perindustrian, jasa, dan perdagangan sesuai dengan Anggaran Dasar perusahaan. Secara spesifik, perusahaan fokus pada pembangunan dan konstruksi bangunan serta perdagangan produk terkait. PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk juga menawarkan berbagai layanan konstruksi dan pemeliharaan, termasuk sistem mekanikal, pendingin udara, elektrikal, elektronik, serta teknologi informasi. Selain kegiatan utama tersebut, JKON juga terlibat dalam aktivitas pendukung seperti perdagangan produk industri kimia, ekspor-impor, serta pengembangan lahan dan bangunan. JKON menawarkan beragam jasa dan produk yang meliputi berbagai layanan konstruksi, termasuk penyediaan jasa untuk pembangunan infrastruktur dan konstruksi bangunan. JKON juga memberikan layanan operasi dan pemeliharaan sistem mekanikal serta elektrikal kepada pelanggan. 1 Selain itu, JKON menyediakan jasa penyewaan kapal tanker aspal sebagai bagian dari kegiatan usaha penunjangnya. Selain layanan tersebut, perusahaan juga memproduksi berbagai barang berkualitas tinggi. 1 Produk yang ditawarkan mencakup LPG, forklift, aspal curah, beton pracetak, produk pendingin, pemanas, dan ventilasi serta produk-produk infrastruktur seperti pusat data, sistem teknologi informasi, dan perangkat elektronik IP. Selain itu, perusahaan menyediakan produk di bidang keamanan, komunikasi, pemantauan, dan infrastruktur transportasi. JKON juga aktif dalam sektor pengolahan air

dan limbah dengan menawarkan produk-produk terkait. Beberapa proyek signifikan yang telah dikerjakan oleh JKON mencakup berbagai sektor besar di infrastruktur. Salah satu proyek utama adalah pengembangan Universitas Pembangunan Jaya, yang melibatkan konstruksi fasilitas pendidikan dan penataan kampus untuk mendukung kegiatan akademik. Selain itu, perusahaan juga berperan dalam proyek Mass Rapid Transit (MRT), sebuah sistem transportasi B-15 publik yang bertujuan untuk meningkatkan mobilitas dan efisiensi transportasi di kota besar. Proyek lainnya termasuk pembangunan Terminal Bus Pulogebang, yang dirancang untuk menjadi pusat transportasi utama, mengintegrasikan berbagai moda transportasi dan melayani penumpang. JKON juga terlibat dalam pengembangan Ciputra World Jakarta, yang mencakup pusat perbelanjaan, perkantoran, dan residensial, yang dirancang untuk meningkatkan kualitas hidup dan memberikan kemudahan bagi penghuninya. Proyek-proyek ini menunjukkan komitmen JKON dalam berkontribusi pada perkembangan infrastruktur dan urbanisasi yang modern.

10 15 BAB III PELAKSANAAN KERJA

PROFESI 3.1 Bidang Kerja Pada tanggal 19 Februari 2024, praktikan memulai pelaksanaan Kerja Profesi (KP) di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk, dengan bergabung dalam Departemen Keuangan. Dalam departemen ini, praktikan memiliki peran penting dalam berbagai aktivitas keuangan perusahaan. Peran penting yang dilakukan praktikan diantaranya: 1. Penginputan data serta pembuatan Tanda Terima Kuitansi (TTK). 2. Verifikasi Register Bukti Pembayaran. Kegiatan utama ini menjadi fokus utama praktikan selama menjalani Kerja Profesi, di mana praktikan secara rutin terlibat dalam tugas-tugas tersebut. Di samping itu, kegiatan lainnya mencakup aktivitas seperti pengarsipan dokumen atau tugas tambahan lain yang mungkin dibutuhkan selama bekerja. Melalui kegiatan-kegiatan ini, praktikan dapat memanfaatkan kesempatan untuk memaksimalkan sebaik mungkin sepanjang periode Kerja Profesi. 3.2 Pelaksanaan Kerja Selama menjalani Kerja Profesi di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk, praktikan mendapatkan kesempatan berharga untuk

memanfaatkan software Simpro dalam proses penginputan data dan pembuatan Tanda Terima Kuitansi (TTK). Penggunaan software ini merupakan bagian penting dari tugas harian praktikan, dimana praktikan harus memastikan setiap transaksi keuangan tercatat dengan akurat dan efisien. Dalam melaksanakan tanggung jawab ini, praktikan tidak bekerja sendirian. Praktikan menerima bimbingan dan arahan langsung dari mentor serta user yang merupakan karyawan berpengalaman di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk. Mereka memberikan dukungan serta panduan selama proses kerja, sehingga praktikan dapat menjalankan tugasnya dengan lebih percaya diri. Bimbingan ini juga memberikan wawasan praktikan mengenai alur kerja dan standar operasional yang berlaku di perusahaan, sehingga praktikan dapat berkontribusi secara optimal dalam setiap tahap pekerjaan yang melibatkan penggunaan Simpro. 3.2.1

Pembuatan Tanda Terima Kuitansi pada software Simpro B-17 Proses penginputan data di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk, dimulai dari vendor atau rekanan yang memberikan berkas berupa tagihan kepada bagian keuangan yang diterima langsung oleh bagian kasir. Setelah berkas tagihan ini dicek dan diterima oleh bagian kasir yang dalam hal ini adalah karyawan, tagihan tersebut diberikan kepada praktikan untuk dilakukan input di software Simpro. Gambar 3. 1 Tampilan Awal Simpro Langkah pertama yang dilakukan pratikan dalam melakukan tugas ini adalah membuka sistem web perusahaan yang dikenal dengan Simpro. Proses ini diawali dengan praktikan harus login ke sistem menggunakan username dan password yang sudah diberikan oleh karyawan kepada praktikan. Gambar 3. 2 Tampilan Beranda Simpro Setelah berhasil login ke dalam sistem, praktikan memulai pekerjaannya dengan memilih menu Sistem Keuangan sebagai langkah awal, kemudian melanjutkan dengan memilih menu Hutang untuk mengakses informasi terkait kewajiban pembayaran perusahaan. Gambar 3. 3 Bagian Hutang Setelah masuk ke dalam menu tersebut, praktikan diarahkan ke bagian Tanda Terima Kuitansi (TTK). Langkah berikutnya memilih sub- menu Pembuatan TTK

yang menjadi inti dari tugasnya, untuk memulai proses penginputan data baru dan pembuatan dokumen Tanda Terima Kuitansi. Gambar 3. 4 Bagian Pembuatan TTK Setelah memasuki bagian Pembuatan TTK, langkah berikutnya yang dilakukan praktikan adalah mengklik bagian “Tambah Data TTK Pusat. Gambar 3. 5 Bagian Form Pembuatan TTK Di dalam proses ini, praktikan diminta mengisi berbagai kolom yang tersedia dan kolom yang harus diisi mencakup informasi seperti status PPN dan Non PPN, jenis hutang, kode proyek, rekanan proyek, rekanan keuangan, dan redaksi yang harus sesuai dengan invoice. Untuk memastikan keakuratan, praktikan harus dengan teliti memeriksa dan mencocokkan informasi yang terdapat pada berbagai dokumen pendukung, seperti invoice, Surat Perintah Kerja (SPK), Faktur Pajak, Surat Pemesanan Bahan (SPBB), maupun Berita Acara Pembayaran (BAP). Setiap detail dalam dokumen-dokumen tersebut harus diperhatikan dengan seksama, karena informasi yang diisikan ke dalam sistem harus sesuai dengan data yang tertera pada dokumen resmi yang menjadi dasar transaksi. Contoh redaksi yang harus diisi oleh praktikan adalah: Progress 100% Pekerjaan Support Expanded Tower C Sewa Alat Excavator Pengadaan Beton Readymix NFA Slump

Gambar 3. 6 Bagian Tambah Data Pada Pembuatan TTK Langkah berikutnya yang harus dilakukan oleh praktikan adalah mengklik opsi “Tambah Data,” yang tersedia di dalam sistem. Opsi ini membuka “Form Kuitansi” baru yang harus diisi dengan detail informasi yang relevan. Gambar 3. 7 Bagian Input Tanggal, Nomor, dan Nilai Kuitansi Selanjutnya, pada bagian “Form Kuitansi,” praktikan diminta untuk mengisi informasi seperti tanggal, nomor, dan nilai kuitansi yang sesuai dengan dokumen fisik dari rekanan. Langkah ini merupakan tahap akhir dalam memastikan Pembuatan TTK sudah sesuai dengan dokumen fisik dan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan. Gambar 3. 8 Bagian TTK Berikutnya, adalah tahap terakhir dari prosedur pembuatan tanda terima kuitansi, yaitu praktikan diharuskan untuk meng- print semua data yang sudah dibuat. Nantinya output yang diperoleh dari semua langkah-

langkah yang sudah dijelaskan yaitu: Ceklist Tagihan Rekanan Register PPN Masukan Setelah mendapatkan output yang sudah di print praktikan harus menyusun secara berurutan menyesuaikan nomor register yang ada di ceklist tagihan rekanan. Ceklist tagihan rekanan harus ditempatkan di B-19 lembar pertama, register PPN jika ada di masukan di lembar kedua, kemudian dokumen fisik yang diterima dari rekanan ditempatkan di lembar ketiga. Susunan tersebut harus sesuai karena sudah menjadi prosedur perusahaan. Berikut contoh gambar dari output yang sudah praktikan kerjakan: Gambar 3. 9 Contoh Ceklist Tagihan Rekanan Gambar 3. 10 Contoh Register PPN Masukan Nantinya output yang sudah praktikan kerjakan dan susun sesuai prosedur perusahaan akan diserahkan ke staff keuangan bagian Hutang untuk dicek dan verifikasi. Setelah seluruh kolom pada ceklist tagihan rekanan telah mendapatkan persetujuan oleh bagian Hutang, Pajak, dan Kepala Departemen Keuangan, Tanda Terima Kuitansi (TTK) akan diterbitkan. Dokumen Tanda Terima Kuitansi tersebut harus dicetak sebanyak tiga salinan. **25** Salinan pertama, yang berwarna putih, akan diberikan kepada rekanan. Salinan kedua, yang berwarna merah muda, akan diberikan kepada proyek untuk dibuatkan Bukti Pembayaran, sedangkan salinan ketiga, yang berwarna kuning, disimpan di bagian arsip. Gambar 3. 11 Contoh Ceklist Tagihan Rekanan yang Sudah Disetujui Gambar 3. 12 Contoh TTK Berwarna Putih Gambar 3. 13 Contoh TTK Berwarna Kuning Gambar 3. 14 Contoh TTK Berwarna Pink

3.2.2 Verifikasi, Registrasi Bukti Pembayaran pada software Simpro

Selain menjalankan tugas utama dalam pembuatan Tanda Terima Kuitansi (TTK), praktikan juga diberikan tanggung jawab tambahan yang mencakup verifikasi, registrasi, dan pencetakan register bukti pembayaran hutang harian. Proses ini melibatkan pengecekan ketelitian dokumen pembayaran, memastikan bahwa setiap transaksi dicatat dengan benar dalam sistem, serta mencetak register bukti pembayaran sebagai bagian dari prosedur administrasi harian. Tanggung jawab tambahan ini tidak hanya berperan dalam menjaga ketertiban administrasi keuangan,

tetapi juga memastikan seluruh proses pembayaran berjalan dengan lancar dan sesuai dengan standar operasional yang berlaku. Gambar 3. 15 Contoh Bukti Pembayaran Praktikan mengawali proses ini dengan menerima Bukti Pembayaran yang telah dibuat oleh pihak proyek. Pada tahap awal ini, praktikan harus menuju ke bagian arsip untuk mengambil Tanda Terima Kuitansi (TTK) berwarna kuning yang sesuai dengan nomor TTK yang tercantum pada Bukti Pembayaran. Proses ini memerlukan ketelitian tinggi, karena kesesuaian antara TTK dan Bukti Pembayaran merupakan B-21 langkah krusial dalam memastikan bahwa setiap transaksi tercatat dengan tepat. Gambar 3. 16 Tampilan Awal Simpro Setelah Bukti Pembayaran sudah sesuai dengan nomor TTK berwarna kuning, praktikan kembali membuka software Simpro dan memilih menu Sistem Keuangan. Gambar 3. 17 Bagian Sistem Keuangan Di menu Sistem Keuangan, langkah berikutnya praktikan akan memilih Hutang dan melanjutkan dengan memilih Verifikasi, Register BP & Cetak Bukti Potong. Gambar 3. 18 Bagian Detail Data BP Dalam proses ini, praktikan diwajibkan untuk mengisi kolom Nomor Bukti Pembayaran (No. BP) dan PKP/Instansi yang sesuai dengan dokumen Bukti Pembayaran yang telah diterima. Setiap kolom tersebut harus diisi secara tepat berdasarkan informasi yang tercantum dalam dokumen Bukti Pembayaran. Gambar 3. 19 Bagian Detail Data BP yang Sudah Terisi Setelah praktikan mengisi kolom Nomor Bukti Pembayaran (BP) dan PKP/Instansi, sistem akan menampilkan detail data Bukti Pembayaran yang memerlukan pengecekan lebih lanjut. Pada tahap ini, praktikan harus mencocokkan nominal yang tercantum dalam sistem dengan angka yang terdapat pada Bukti Pembayaran fisik. Proses pencocokan ini dilakukan secara manual untuk memastikan kesamaan data. Apabila ditemukan perbedaan atau kesalahan pada nominal yang tertera dalam Bukti Pembayaran, maka dokumen tersebut akan dikembalikan ke pihak proyek untuk dilakukan revisi. Ketelitian dalam tahap ini sangat penting untuk memastikan seluruh transaksi keuangan tercatat dengan benar dan sudah sesuai

dengan prosedur yang berlaku. Gambar 3. 20 Bagian Detail BP Setelah proses pengisian selesai dan sudah sesuai data BP antara sistem dengan Bukti Pembayaran fisik, maka langkah berikutnya yang dilakukan praktikan dengan mengklik bagian approve . Gambar 3. 21 Contoh Bukti Pembayaran yang Sudah Diregister Gambar 3. 22 Contoh Register BP Harian Setelah semua Bukti Pembayaran telah melalui proses verifikasi dan sudah diregister langkah terakhir yang dilakukan praktikan yaitu print out BP hutang harian dan diserahkan ke bagian staff keuangan.

3.3 Kendala Yang Dihadapi Dalam menjalankan program kerja profesi di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk, terdapat berbagai tantangan dan kendala yang memengaruhi kelancaran pelaksanaan tugas. Berikut adalah kendala- kendala tersebut:

1. Salah satu kendala yang dapat menghambat praktikan selama menjalani kerja profesi adalah perangkat komputer yang tidak berfungsi secara maksimal. Ini disebabkan oleh usia perangkat yang sudah cukup lama, meskipun sebelumnya dikatakan bahwa perangkat tersebut masih berfungsi dengan baik saat terakhir digunakan.
2. Beberapa berkas yang diterima mengandung dokumen yang tidak lengkap, seperti faktur pajak yang tidak tersedia dan bon biru yang masih kurang. Hal ini dapat menghambat kelancaran pekerjaan dan memerlukan perhatian untuk melengkapi dokumen yang diperlukan.
3. Nomor faktur pajak yang tercantum berbeda dengan invoice. Perbedaan ini memerlukan klarifikasi lebih lanjut dengan rekanan agar dapat dilakukan penyesuaian yang diperlukan untuk memastikan kesesuaian data.

10 3.4

Cara Mengatasi Kendala Beberapa cara dalam mengatasi kendala yang dihadapi praktikan selama pelaksanaan kerja profesi di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk diantaranya:

1. Perangkat Komputer yang Tidak Berfungsi Optimal: B-23 ✕ Melakukan perawatan berkala pada perangkat komputer yang digunakan untuk memastikan kondisi perangkat tetap optimal. ✕ Mengajukan permintaan perbaikan atau penggantian perangkat yang sudah rusak kepada bagian IT. ✕ Mempertimbangkan penggunaan komputer cadangan atau fasilitas lain yang lebih optimal jika tersedia.

Dokumen Tidak Lengkap: ✘ Melakukan verifikasi terhadap semua dokumen yang diterima untuk memastikan kelengkapan dokumen. ✘ Berkomunikasi dengan user untuk memastikan bahwa seluruh dokumen yang dibutuhkan telah lengkap. 3. Nomor Faktur Pajak yang Berbeda dengan Invoice:

✘ Mengkomunikasikan dengan rekanan untuk klarifikasi dan menyesuaikan data dengan mereka. ✘ Melakukan verifikasi silang antara dokumen yang dimiliki dengan data yang ada di sistem keuangan perusahaan. 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi Selama sekitar tujuh bulan menjalani program Kerja Profesi (KP) di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk, praktikan mendapatkan berbagai pengalaman dan pelajaran berharga yang akan bermanfaat bagi karier di masa yang akan datang. Beberapa pembelajaran yang dapat diperoleh antara lain:

✘ Praktikan memperoleh kesempatan untuk mempelajari dan menggunakan software Simpro yang merupakan sistem utama dalam pengelolaan keuangan perusahaan. Melalui penggunaan Simpro, praktikan belajar bagaimana proses penginputan data dilakukan secara efisien, bagaimana membuat Tanda Terima Kuitansi (TTK), serta verifikasi dan registrasi bukti pembayaran. Pengalaman ini memperdalam pemahaman praktikan mengenai sistem informasi keuangan yang digunakan dalam lingkungan profesional. ✘ Melalui Kerja Profesi ini, praktikan dapat memahami tentang proses keuangan perusahaan melalui berbagai tugas yang dilakukan, praktikan memperoleh wawasan mendalam mengenai alur kerja keuangan perusahaan, terutama dalam aspek pengelolaan hutang dan pembayaran vendor. Praktikan juga belajar tentang pentingnya verifikasi data dan dokumen yang terlibat dalam transaksi keuangan untuk menjaga akurasi dan ketertiban administrasi.

✘ Program Kerja Profesi memberikan kesempatan bagi praktikan untuk berinteraksi langsung dengan berbagai pihak di perusahaan, seperti bagian kasir, bagian hutang, dan rekanan proyek. Praktikan belajar bagaimana pentingnya komunikasi yang jelas dan efektif dalam memfasilitasi alur kerja yang lancar, serta bagaimana berkoordinasi dengan rekan kerja untuk menyelesaikan tugas dengan baik. Bimbingan

dari mentor juga memperbanyak kemampuan praktikan dalam menerima dan memahami intruksi, serta mengimplementasikannya dengan baik. Praktikan dapat menerapkan ketelitian dan kecermatan dalam pengelolaan data, terutama dalam hal pencatatan hutang dan pembayaran, memerlukan ketelitian dan kecermatan yang tinggi. Praktikan belajar pentingnya memeriksa kembali setiap detail dokumen, mulai dari invoice, Surat Perintah Kerja (SPK), hingga Faktur Pajak. Dalam menjalankan tugas harian, praktikan belajar untuk disiplin dalam mengatur waktu dan menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditetapkan.

3.5.1 Analisis

Perbandingan Teori dan Praktik 3.5 **2 6 8 12** 1.1 Analisis Teori Sistem

Informasi Akuntansi pada Pembuatan Transaksi Account Payable melalui Software Simpro Menurut Romney dan Steinbart (2016), sistem informasi akuntansi adalah sistem yang mencatat, mengumpulkan, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil B-25 keputusan. **2 6 17**

Sistem ini terdiri dari elemen-elemen seperti individu, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian internal dan prosedur keamanan. **2 8 13 14** SIA dapat berupa

sistem manual dengan kertas dan pensil, sistem kompleks yang memanfaatkan teknologi terbaru, atau kombinasi keduanya. **2 13** Terlepas dari

pendekatannya, proses yang dilakukan tetap sama. **2 13** SIA harus mengumpulkan, memasukkan, memproses, menyimpan, dan melaporkan data dan informasi. **14 21** Menurut

Romney dan Steinbart (2016), komponen-komponen dari sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut: a. Orang yang menggunakan sistem; b. Prosedur

dan instruksi; c. Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnis yang dijalankan; d. Perangkat lunak; e. Infrastruktur teknologi informasi; dan f. Pengendalian internal dan prosedur keamanan. SIA berperan penting dalam pencatatan transaksi account payable dengan menyediakan sistem yang efisien untuk mencatat, mengelola, dan memantau kewajiban pembayaran perusahaan. Dalam proses ini, SIA membantu mengotomatisasi pencatatan setiap transaksi hutang, sehingga mengurangi risiko kesalahan manual dan mempercepat proses pencatatan. No Teori Sistem Informasi

Akuntansi Praktik Sistem Informasi Akuntansi 1 Pengguna PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk telah membentuk dan menjalankan struktur organisasi dengan baik, dengan menempatkan individu sesuai dengan tanggung jawab dan peran. Hal ini memberikan kejelasan dalam pelaksanaan tugas bagi setiap anggota organisasi. 2 Posedur dan Instruksi PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk sudah menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), proses pengumpulan serta penyimpanan data masih membutuhkan peningkatan lebih lanjut. Langkah ini akan berkontribusi pada peningkatan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan data perusahaan. 3 Data PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk sudah memiliki data terkait organisasi dan aktivitas bisnisnya, seperti Invoice, Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Pemesanan Bahan (SPBB), dan lainnya. Namun, masih diperlukan perbaikan lebih lanjut untuk meningkatkan kualitas data sehingga dapat mendukung pengambilan keputusan yang lebih akurat. 4 Perangkat Lunak PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk telah menggunakan perangkat lunak yang memadai dan mudah digunakan, dalam hal ini software Simpro yang digunakan dalam operasional sehingga memudahkan penggunaan anggota tim sehari-hari dalam operasional. 5 Infrastruktur Teknologi Informasi Infrastruktur teknologi informasi yang dimiliki oleh PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk masih kurang memadai terbukti dari perangkat komputer yang tidak berfungsi secara optimal hal ini tentunya akan menghambat dalam kelancaran operasional kantor. 6 Pengendalian Internal dan Prosedur Keamanan PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk telah menerapkan pengendalian internal dan langkah-langkah keamanan, seperti password dan username yang berbeda untuk setiap karyawan. Ini merupakan langkah positif dalam menjaga keamanan data dan mencegah akses yang tidak sah. Tabel 3.1 Perbandingan Teori SIA dengan Praktiknya PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk telah berhasil menerapkan berbagai aspek dalam sistem informasi akuntansi yang efektif. 20 Struktur organisasi yang jelas dengan penempatan individu yang sesuai dengan tanggung jawab dan

peran masing-masing memberikan kejelasan dalam pelaksanaan tugas. Standar Operasional Prosedur (SOP) juga telah diterapkan, namun masih terdapat kebutuhan untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam proses pengumpulan serta penyimpanan data. Penggunaan perangkat lunak Simpro memberikan B-27 kemudahan dalam operasional sehari-hari, tetapi infrastruktur teknologi informasi, seperti perangkat komputer, memerlukan perbaikan untuk mendukung kelancaran aktivitas perusahaan. Selain itu, pengendalian internal yang diterapkan, seperti penggunaan username dan password yang berbeda untuk setiap karyawan, membantu menjaga keamanan data dan menghindari akses yang tidak sah. Secara keseluruhan, perusahaan telah memiliki fondasi yang baik dalam penerapan sistem informasi akuntansi, namun peningkatan di beberapa aspek akan lebih meningkatkan efisiensi dan keamanan operasional.

3.5.1.2 Analisis Pengendalian Internal pada Pembuatan Transaksi Account Payable melalui Software Simpro

Menurut Mulyadi (2011), pengendalian internal didefinisikan sebagai proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lainnya, yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam mencapai keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku, serta efektivitas dan efisiensi operasi. Japina (2017) menyebutkan bahwa salah satu tujuan dari pengendalian internal adalah memastikan bahwa manajemen di suatu perusahaan memiliki keyakinan bahwa setiap aktivitas berjalan sesuai jalur yang telah ditetapkan perusahaan, berkat sistem pengendalian internal yang baik. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) juga mendefinisikan pengendalian internal sebagai proses yang dipengaruhi oleh arahan direksi, manajemen, dan personel lainnya, yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang wajar atas pencapaian tujuan terkait operasi, pelaporan, dan kepatuhan (McNally, 2013). COSO mengidentifikasi lima komponen utama dalam pengendalian internal yang saling terkait dan harus diterapkan dalam setiap aktivitas dan tingkatan organisasi. Lima komponen utama ini



antara lain: Lingkungan Pengendalian: Mencakup nilai-nilai budaya, etika, organisasi, serta struktur organisasi yang mendukung pelaksanaan pengendalian efektif. Ini termasuk kepemimpinan yang mendukung, peran dan tanggung jawab yang jelas, serta pelatihan dan komitmen pada standar etika. Penilaian Risiko: Organisasi harus mengevaluasi dan mengidentifikasi risiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan. Proses ini melibatkan penilaian potensi risiko dan bagaimana risiko tersebut bisa memengaruhi operasi dan pelaporan keuangan. Aktivitas Pengendalian: Mencakup kebijakan, prosedur, dan mekanisme yang dirancang dalam mengurangi risiko dan memastikan tindakan yang diperlukan diambil untuk mencapai tujuan. Informasi dan Komunikasi: Pengendalian internal yang baik memerlukan informasi yang efektif di seluruh organisasi. **24** Hal ini mencakup pengumpulan, penyimpanan, dan distribusi informasi yang relevan. Komunikasi yang jelas antara karyawan serta manajemen dan pihak eksternal juga penting untuk keberhasilan pengendalian internal. Pemantauan: Selain audit terjadwal dan laporan auditor secara berkala, proses pemantauan juga penting untuk pengendalian internal guna memperbaiki masalah yang mungkin muncul dalam sistem pengendalian. No Teori Sistem Pengendalian Internal (COSO) Praktik Sistem Pengendalian Internal (COSO) 1 Lingkungan Pengendalian (Control Environment) Pada PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk, lingkungan pengendalian telah dijalankan sesuai prosedur yang berlaku secara umum. Dapat dilihat dari penerapan sistem yang jelas dalam prosedur keuangan, serta standar operasional yang diterapkan di setiap departemen. Praktikan mendapatkan pemahaman mengenai pentingnya menjaga integritas dan profesionalisme saat melakukan tugas, seperti penginputan data dan pembuatan Tanda Terima Kuitansi (TTK) menggunakan software Simpro. Budaya kerja di perusahaan B-29 yang mendorong ketelitian, tanggung jawab, dan komunikasi juga merupakan bagian dari lingkungan pengendalian yang kuat. **22** 2 Penilaian Risiko (Risk Assessment) PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk telah melakukan pengendalian penilaian risiko.

Dalam hal tersebut, risiko yang dihadapi praktikan termasuk kesalahan penginputan data, dokumen yang tidak lengkap, atau ketidaksesuaian antara dokumen fisik dengan data sistem. Praktikan secara aktif terlibat dalam mengidentifikasi potensi risiko ini dan mengambil langkah-langkah, seperti memverifikasi dokumen secara hati-hati dan berkomunikasi dengan rekan kerja atau rekanan untuk memastikan keakuratan informasi. Langkah-langkah tersebut mencerminkan penilaian risiko yang dilakukan di tingkat operasional.

3 Aktivitas Pengendalian (Control Activities) PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk telah melakukan pengendalian dengan memastikan verifikasi dokumen pembayaran dan pembuatan TTK. Setiap langkah dalam proses tersebut mengikuti prosedur yang ketat, seperti penginputan data sesuai dengan dokumen pendukung, pemeriksaan dokumen yang teliti, serta penyusunan output yang harus diurutkan sesuai standar perusahaan.

4 Informasi dan Komunikasi (Information and Communication) PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk, sudah menerapkan dengan baik, dimana ketika terjadi kesalahan dalam melakukan pembuatan tanda terima kuitansi akan di cek kembali supaya sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

5 Pemantauan (Monitoring) Pada PT Jaya Konstruksi, pengawasan dilakukan secara berkelanjutan melalui mekanisme pemeriksaan dokumen yang melibatkan beberapa tingkatan manajemen sebelum keputusan akhir dibuat. Setiap kali perusahaan menerima tagihan dari vendor atau rekanan, dokumen tersebut tidak langsung diproses, tetapi melalui beberapa tahap verifikasi untuk memastikan keakuratan informasi. Verifikasi ini dimulai dari bagian kasir, yang memeriksa dokumen fisik seperti Surat Perintah Kerja (SPK), Faktur Pajak, dan Bukti Pembayaran. Setelah itu, dokumen tersebut dilanjutkan kepada bagian keuangan untuk diverifikasi lebih lanjut oleh staf yang bertanggung jawab atas bagian hutang. Pemantauan secara berkelanjutan ini memastikan bahwa proses keuangan berjalan sesuai dengan prosedur yang berlaku, serta meminimalkan risiko kesalahan atau kecurangan.

Tabel 3.2 Perbandingan Teori COSO dengan Praktiknya Berdasarkan analisis

terhadap praktik Sistem Pengendalian Internal (COSO) di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk, dapat disimpulkan bahwa perusahaan telah mengimplementasikan pengendalian internal yang solid dan efektif. Hal ini terlihat dari cara perusahaan mengelola dan memantau berbagai proses keuangan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Secara keseluruhan, PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk telah melaksanakan pengendalian internal dengan baik, yang berkontribusi pada keamanan keuangan, kelancaran operasional, dan kepatuhan terhadap prosedur yang telah ditetapkan.

BAB IV PENUTUP 4.1 Simpulan Selama pelaksanaan Kerja Profesi di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk, praktikan memperoleh berbagai pengetahuan dan pengalaman yang bermanfaat dalam proses administrasi dan pengelolaan keuangan perusahaan. Praktikan terlibat secara langsung dalam pembuatan Tanda Terima Kuitansi (TTK), penginputan data, serta verifikasi dan registrasi bukti pembayaran menggunakan software Simpro yang merupakan sistem informasi akuntansi utama di B-31 perusahaan. Melalui aktivitas ini, praktikan belajar bagaimana pentingnya akurasi dan efisiensi dalam mencatat setiap transaksi keuangan agar sesuai dengan standar operasional yang berlaku. Dalam pembuatan TTK, praktikan mendapatkan pemahaman mendalam tentang prosedur pencatatan transaksi keuangan, mulai dari menerima tagihan dari rekanan hingga melakukan penginputan data ke dalam sistem Simpro. Praktikan juga diberi tanggung jawab untuk memverifikasi keakuratan dokumen, seperti faktur pajak, Surat Perintah Kerja (SPK), dan invoice. Proses ini mengajarkan pentingnya ketelitian dan kecermatan dalam memastikan bahwa seluruh data yang diinput ke dalam sistem sudah sesuai dengan dokumen fisik yang diterima dari rekanan. Selain tugas utama, praktikan juga diberikan tanggung jawab dalam verifikasi dan registrasi bukti pembayaran. Melalui aktivitas ini, praktikan mempelajari alur pencatatan hutang perusahaan, termasuk bagaimana menyesuaikan nomor TTK dengan bukti pembayaran fisik. Ini memberikan wawasan tentang bagaimana mengelola kewajiban pembayaran dengan rekanan

secara sistematis dan terstruktur. Selama pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan menghadapi beberapa kendala, seperti perangkat komputer yang kurang optimal dan kelengkapan dokumen yang tidak sesuai. Meskipun demikian, praktikan berhasil mengatasi kendala tersebut melalui koordinasi dengan bagian IT untuk perbaikan perangkat serta berkomunikasi dengan rekanan untuk melengkapi dokumen yang kurang. Bimbingan dari mentor dan user yang berpengalaman juga sangat membantu praktikan dalam memahami alur kerja serta standar operasional yang diterapkan di perusahaan. Interaksi dengan berbagai divisi, seperti bagian kasir, hutang, dan proyek, memberikan pengalaman berharga dalam menjalin komunikasi yang efektif dan berkoordinasi dengan tim untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dengan baik. Pengalaman ini memberikan banyak pembelajaran bagi praktikan untuk mempersiapkan langkah ke tahap berikutnya setelah menyelesaikan perkuliahan. Dengan pemahaman teori dan praktik yang diperoleh selama KP, praktikan akan lebih siap untuk menghadapi tantangan di dunia kerja.

4.2 Saran

4.2.1 Saran Bagi PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk

1. Diharapkan perusahaan dapat mengganti perangkat keras maupun lunak yang kurang berfungsi secara maksimal agar pekerjaan lebih efektif dan efisien.
2. Diharapkan perusahaan dapat lebih memaksimalkan implementasi sistem digitalisasi dokumen untuk meningkatkan efisiensi operasional.
3. Perusahaan sebaiknya dapat melibatkan praktikan dalam berbagai kegiatan operasional dan strategis untuk memperluas wawasan dan pengalaman mereka. Dengan memberikan kesempatan lebih banyak kepada praktikan untuk terlibat dalam tugas-tugas yang beragam, baik yang bersifat teknis maupun administratif, mereka dapat mempelajari berbagai aspek operasional perusahaan secara langsung.

4.2.2 Saran Bagi Universitas Pembangunan Jaya

1. Mempertahankan kerjasama antara PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk dan perusahaan-perusahaan lainnya.
2. Universitas dapat meningkatkan akses yang lebih praktis terhadap berbagai formulir dan dokumen yang dibutuhkan tanpa harus diminta terlebih dahulu. Hal ini

REPORT #23579987

meliputi formulir untuk pendaftaran magang, prosedur penyelesaian studi, atau permohonan transkrip akademik. Dengan memberikan kemudahan akses, universitas dapat mengurangi kerumitan birokrasi dan mempercepat proses administratif, sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan urusan akademis mereka dengan lebih efisien.

4.2.3 Saran Bagi Praktikan Selanjutnya

B-33

1. Diharapkan tidak hanya menunggu arahan, tetapi ambil inisiatif dalam mencari solusi atau melakukan tugas tambahan yang dapat membantu. Sikap proaktif menunjukkan kesiapan dan komitmen untuk belajar dan berkontribusi lebih banyak.
2. Selama masa KP, diharapkan menjunjung tinggi etika kerja, seperti bersikap sopan, disiplin, dan bertanggung jawab atas setiap tugas. Sikap profesional akan menciptakan kesan baik dan menambah nilai pada pengalaman kerja.



REPORT #23579987

Results

Sources that matched your submitted document.

IDENTICAL CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	4.71% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7011/12/12.%20BAB%20II.pdf	
INTERNET SOURCE		
2.	1.49% jak.uho.ac.id https://jak.uho.ac.id/index.php/journal/article/download/2/2/85	
INTERNET SOURCE		
3.	1.33% pembangunanjaya.com https://pembangunanjaya.com/companies	
INTERNET SOURCE		
4.	1.25% jayakonstruksi.com https://jayakonstruksi.com/company_profile	
INTERNET SOURCE		
5.	1.13% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7146/11/12.%20BAB%20II.pdf	
INTERNET SOURCE		
6.	0.96% eprints.perbanas.ac.id http://eprints.perbanas.ac.id/8305/108/BAB%20II.pdf	
INTERNET SOURCE		
7.	0.93% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3877/12/BAB%20II.pdf	
INTERNET SOURCE		
8.	0.84% ejournal.unsrat.ac.id https://ejournal.unsrat.ac.id/v3/index.php/emba/article/view/45644/41111	
INTERNET SOURCE		
9.	0.84% finance.detik.com https://finance.detik.com/berita-ekonomi-bisnis/d-5929349/profil-jaya-konstruk..	



REPORT #23579987

INTERNET SOURCE		
10. 0.73%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7492/12/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
11. 0.69%	id.wikipedia.org https://id.wikipedia.org/wiki/Jaya_Konstruksi	●
INTERNET SOURCE		
12. 0.59%	eprints.pknstan.ac.id http://eprints.pknstan.ac.id/1724/5/06.%20Bab%20II_Roisurroff%27i%20Arizna_..	●
INTERNET SOURCE		
13. 0.53%	repository.stie-mce.ac.id http://repository.stie-mce.ac.id/964/3/BAB%20II%20TINJAUAN%20PUSTAKA.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
14. 0.5%	eprints.pknstan.ac.id http://eprints.pknstan.ac.id/1852/5/06.%20Bab%20II_Ristia%20Cahaya%20Ningr...	●
INTERNET SOURCE		
15. 0.39%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1911/13/LaporanKP_AnastasyaSalsabilaA_201..	●
INTERNET SOURCE		
16. 0.36%	nusawork.com https://nusawork.com/blog/2023/07/design-organisasi-struktur-yang-baik-defin...	●
INTERNET SOURCE		
17. 0.36%	www.bumitekno.com https://www.bumitekno.com/blog/detail/49/apakah-yang-dimaksud-dengan-sis..	●
INTERNET SOURCE		
18. 0.31%	fisip.untan.in https://fisip.untan.in/lab.ilmu-administrasi/2024/06/11/praktikum-mahasiswa-il...	●
INTERNET SOURCE		
19. 0.31%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8987/11/BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
20. 0.29%	www.mpc.id https://www.mpc.id/id/conduct-ethics/internal-control-system/	●



REPORT #23579987

INTERNET SOURCE		
21.	0.25% eprints.perbanas.ac.id http://eprints.perbanas.ac.id/9615/4/BAB%20II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
22.	0.23% eprints.perbanas.ac.id http://eprints.perbanas.ac.id/5329/35/BAB%20II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
23.	0.2% unram.sgp1.digitaloceanspaces.com https://unram.sgp1.digitaloceanspaces.com/simlitabmas/kinerja/buku/jurnal/e1..	●
INTERNET SOURCE		
24.	0.14% redasamudera.id https://redasamudera.id/pengertian-sistem-informasi-manajemen-logistik/	●
INTERNET SOURCE		
25.	0.13% aajwprinting.com https://aajwprinting.com/apa-itu-nota-kontan/	●
INTERNET SOURCE		
26.	0.07% id.scribd.com https://id.scribd.com/doc/298662322/struktur-organisasi	●

● QUOTES

INTERNET SOURCE		
1.	0.07% id.wikipedia.org https://id.wikipedia.org/wiki/Jaya_Konstruksi	
INTERNET SOURCE		
2.	0% jayakonstruksi.com https://jayakonstruksi.com/company_profile	