

**LAPORAN KERJA PROFESI**

**PENGADAAN KONSULTANSI PENGAWAS KREDIT DAN  
PELAKSANAAN KREDIT SINDIKASI DIVISI KEUANGAN  
DALAM PT JAKARTA TOLLROAD DEVELOPMENT (JTD)**



**FENNY JULYANTI**

**2016011008**

Laporan Kerja Profesi ini ditulis untuk memenuhi persyaratan  
Mata Kuliah Kerja Profesi pada Universitas Pembangunan Jaya

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN JAYA  
2019**

## PERNYATAAN ORIGINALITAS

Saya mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya,

Nama Mahasiswa : Fenny Julyanti

Nomor Induk Mahasiswa : 2016011008

Program Studi : Akuntansi

dengan ini menyatakan bahwa Laporan Kerja Profesi yang saya buat dengan judul **“PENGADAAN KONSULTANSI PENGAWAS KREDIT DAN PELAKSANAAN KREDIT SINDIKASI DIVISI KEUANGAN DALAM PT. JAKARTA TOLLROAD DEVELOPMENT (JTD)”** adalah:

- 1) Dibuat dan diselesaikan sendiri, dengan menggunakan hasil kuliah, tinjauan lapangan dan buku-buku serta jurnal acuan yang tertera di dalam referensi pada Laporan Kerja Profesi saya.
- 2) Bukan merupakan duplikasi karya ilmiah yang sudah dipublikasikan atau yang pernah dipakai untuk mendapatkan gelar sarjana di universitas lain, kecuali pada bagian-bagian sumber informasi dicantumkan dengan cara referensi yang semestinya.
- 3) Bukan merupakan karya terjemahan dari kumpulan buku atau jurnal acuan yang tertera di dalam referensi pada Laporan Kerja Profesi saya.

Kalau terbukti saya tidak memenuhi apa yang telah dinyatakan di atas, maka Kerja Profesi saya dapat dibatalkan oleh Program Studi Akuntansi, Universitas Pembangunan Jaya.

Tangerang,

Yang membuat pernyataan,



(Fenny Julyanti)

## LEMBAR PENGESAHAN

Pada Kamis, 31 Oktober 2019 telah diselenggarakan Seminar KP untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Kerja Profesi pada Program Studi Akuntansi, Universitas Pembangunan Jaya, atas nama:

**Nama** : Fenny Julyanti  
**NIM** : 2016011008  
**Program Studi** : Akuntansi

Dengan judul “**PENGADAAN KONSULTANSI PENGAWAS KREDIT DAN PELAKSANAAN KREDIT SINDIKASI DIVISI KEUANGAN DALAM PT. JAKARTA TOLLROAD DEVELOPMENT (JTD)**” oleh tim penilai seminar yang terdiri dari:

Menyetujui :

Pembimbing Kerja Profesi



(Irma Paramita Sofia, SE,Ak, M.Ak, CA.)

Pembimbing Kerja



(Fransisca Ira Yunita)

Penguji 1



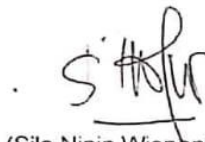
(Irma Paramita Sofia, SE Ak, M Ak, CA.)

Penguji 2



(Putri Mutira, SE, M.Ak)

Ketua Program Studi



(Sila Ninin Wisnantiasri, SE, MA.)

## ABSTRAK

Fenny Julyanti (2016011008)

### **“PENGADAAN KONSULTANSI PENGAWAS KREDIT DAN PELAKSANAAN KREDIT SINDIKASI DIVISI KEUANGAN DALAM PT. JAKARTA TOLLROAD DEVELOPMENT (JTD)”**

*PT Jakarta Tollroad Development bergerak pada bidang perusahaan jalan tol. Selama melakukan Kerja Profesi (KP) Praktikan bekerja pada Divisi Keuangan. Praktikan membantu pekerjaan dan dapat berkesempatan terlibat dalam proses pinjaman sindikasi yang sedang dikerjakan oleh Perusahaan untuk pembiayaan proyek yang sedang dijalani. Praktikan berkesempatan untuk mengerjakan draft laporan pengadaan, memindai dokumen, mencetak dokumen, dan menyusun dokumen yang ada. Selain pekerjaan yang dibeikan, Praktikan juga dapat mempelajari hal-hal baru yang tidak didapat selama perkuliahan.*

*Proses Sindikasi yang dijalankan oleh PT Jakarta Tollroad Development sesuai dengan mekanisme pinjaman sindikasi Bank Indonesia. Perusahaan dibantu oleh Konsultan Pengawas Kredit untuk melaksanakan proses Pinjaman Sindikasi.*

*Kata kunci: pinjaman sindikasi, konsultan pengawas kredit*

## **ABSTRACT**

Fenny Julyanti (2016011008)

**“PROCUREMENT OF CONSULTANCY CREDIT SUPERVISORY AND IMPLEMENTATION OF SYNDICATED LOAN FINANCIAL DIVISION IN PT JAKARTA TOLLROAD DEVELOPMENT (JTD)”**

*PT Jakarta Tollroad Development is engaged in the operation of toll roads. While doing Job Profession Practitioner work in the Finance Division. Practitioner helps the work and has the opportunity to be involved in the syndicated loan process that is being worked by the Company to finance the project that is being undertaken. Practitioner had the opportunity to work on a draft procurement report, scan documents, print documents, and compile existing documents. In addition to the jobs that are offered, Practitioner can also learn new things that are not obtained during lectures.*

*The Syndication Process carried out by PT Jakarta Tollroad Development is in accordance with Bank Indonesia's syndicated loan mechanism. The company is assisted by a Credit Supervision Consultant to carry out the Syndicated Loan process.*

*Keywords: Syndicated Loan, Credit Supervision Consultant*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan yang Maha Esa atas segala berkat yang telah diberikannya, sehingga Laporan Kerja Profesi ini dapat diselesaikan.

Laporan Kerja Profesi dengan judul “PENGADAAN KONSULTANSI PENGAWAS KREDIT DAN PELAKSANAAN KREDIT SINDIKASI DIVISI KEUANGAN DALAM PT. JAKARTA TOLLROAD DEVELOPMENT (JTD)” ini ditujukan untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Kerja Profesi pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Humaniora dan Bisnis, Universitas Pembangunan Jaya, Bintaro, Tangerang.

Praktikan menyadari bahwa tanpa bimbingan, bantuan, dan doa dari berbagai pihak, laporan Kerja Profesi ini tidak akan dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Oleh karena itu, Praktikan mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses pengerjaan Laporan Kerja Profesi ini, yaitu kepada:

- 1) Ibu Sila Ninin Wisnantiasri, SE, MA. selaku Kepala Program Studi Akuntansi yang telah membantu Praktikan untuk melaksanakan Kerja Profesi.
- 2) Ibu Irma Paramita Sofia, SE.Ak., M.Ak., CA. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan banyak memberikan saran dan masukan kepada Praktikan.
- 3) Seluruh dosen Akuntansi yang telah memberikan masukan dan dukungan, serta telah mengajar Praktikan selama berkuliah di UPJ.
- 4) Mba Sisca, Kak Keisha, Mba Adel, Mba Septi selaku Pembimbing kerja dan Staff Keuangan JTD yang telah meluangkan waktunya untuk membantu Praktikan dalam pelaksanaan kerja profesi di JTD.
- 5) Seluruh keluarga besar JTD yang mendukung Praktikan selama pelaksanaan kerja profesi.
- 6) Teman-teman khususnya Akuntansi 2016 UPJ yang selalu mendukung dan membantu Praktikan.

- 7) Keluarga besar Akuntansi UPJ yang memberikan saran dalam membantu Praktikan menyelesaikan kerja profesi dan selalu memberikan dukungan kepada Praktikan.
- 8) Keluarga yang selalu memberikan dukungan, doa, dan saran kepada Praktikan.
- 9) Semua pihak yang namanya tidak dapat disebutkan satu per satu.

Akhir kata, Praktikan menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam Laporan Kerja Profesi ini. Oleh karena itu, kritik dan saran dari pembaca akan sangat bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Tangerang Selatan, November 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL .....	
PERNYATAAN ORIGINALITAS .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
ABSTRAK.....	iii
<i>ABSTRACT</i> .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang Kerja Profesi.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Profesi .....	3
1.3. Manfaat Kerja Profesi.....	3
1.4. Tempat Pelaksanaan KP.....	5
1.5. Jadwal Pelaksanaan KP .....	6
BAB II TINJAUAN UMUM .....	7
2.1. Sejarah Perusahaan .....	7
2.2. Struktur Organisasi .....	9
2.3. Kegiatan Perusahaan.....	12
BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI .....	15
3.1. Bidang Pekerjaan.....	15



3.2. Pelaksanaan Pekerjaan .....	17
3.2.1. Laporan Pengadaan Konsultansi Pengawas Kredit .....	17
3.2.2. Pelaksanaan Pengajuan Kredit Sindikasi Oleh Konsultan .....	21
3.3 Mekanisme Pinjaman Sindikasi .....	31
3.3.1 Pinjaman Sindikasi Menurut Bank Indonesia .....	31
3.3.2 Analisa Perbandingan Pinjaman Sindikasi PT Jakarta Tollroad Development Dan Bank Indonesia.....	32
3.4 Kendala Yang Dihadapi .....	33
3.5 Cara Mengatasi Kendala.....	33
3.6 Pembelajaran Yang Diperoleh Dari Kerja Profesi .....	33
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....	35
4.1 Kesimpulan .....	35
4.2 Saran .....	36
DAFTAR PUSTAKA.....	39
LAMPIRAN .....	41

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi Kantor PT. Jakarta Tollroad Development .....	5
Gambar 2.1 Logo PT. Jakarta Tollroad Development .....	7
Gambar 2.2 Logo PT Pembangunan Jaya.....	7
Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT. Jakarta Tollroad Development.....	9
Gambar 2.4 Struktur Anak Perusahaan Jakarta Tollroad Development .....	13
Gambar 2.5 Logo PT. JTD Jaya Pratama .....	13
Gambar 3.1 Proses Pengadaan Jasa Konsultansi Pengawas Kredit .....	18
Gambar 3.2 Proses Pengerjaan Draft Laporan Pengadaan .....	20
Gambar 3.3 Proses Menghitung Aset Tak Berwujud .....	21
Gambar 3.4 Proses Dokumentasi dan Pengarsipan Bukti Pembayaran.....	24
Gambar 3.5 Contoh Bukti Pembayaran .....	27
Gambar 3.6 Proses Verifikasi Transaksi .....	28
Gambar 3.7 Proses Penyusunan Laporan Kredit.....	31
Gambar 3.8 Mekanisme Pinjaman Sindikasi.....	32

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Bidang Pekerjaan.....	17
Tabel 3.2 Project Cost (Dalam Jutaan Rupiah).....	23
Tabel 3.3 Analisa Perbandingan Mekanisme Pinjaman Sindikasi .....	33

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Riwayat Hidup .....	A-1
Lampiran 2. Permohonan Ijin Kerja Profesi.....	A-2
Lampiran 3. Formulir Pengajuan Kerja Profesi.....	A-4
Lampiran 4. Kerangka Acuan Kerja Profesi .....	A-5
Lampiran 5. Persetujuan Ijin Kerja profesi .....	A-10
Lampiran 6. Permohonan Ijin Pengadaan .....	A-11
Lampiran 7. Persetujuan Ijin Pengadaan .....	A-13
Lampiran 8. Pengadaan Pekerjaan Jasa Konsultansi Pengawas Kredit .....	A-14
Lampiran 9. Surat Perintah Mulai Kerja Konsultan .....	A-15
Lampiran 10. Lembar Kehadiran Kerja Profesi .....	A-16
Lampiran 11. Lembar Kegiatan Harian Kerja Profesi .....	A-19
Lampiran 12. Lembar Kegiatan Mingguan Kerja Profesi .....	A-23
Lampiran 13. Lembar Pembimbingan Kerja Profesi .....	A-24

# **BAB I PENDAHULUAN**

## **1.1. Latar Belakang Kerja Profesi**

Pada saat ini, lapangan pekerjaan merupakan salah satu permasalahan bagi lulusan perguruan tinggi. Sempitnya lapangan pekerjaan dan perusahaan yang semakin selektif dalam menerima pegawai, mewajibkan para mahasiswa untuk memiliki kompetensi serta pengalaman dalam bekerja. Mahasiswa harus memiliki kesiapan, keyakinan, dan profesionalitas pada bidang pekerjaan yang akan dijalani. Para mahasiswa tidak hanya bersandar pada ilmu yang didapatkan selama perkuliahan di kampus, tetapi juga pada ilmu yang didapat saat bekerja. Terdapat beberapa perbedaan antara teori yang diberikan saat perkuliahan dan saat praktik kerja di lapangan. Pengalaman dalam bekerja dapat menjadi nilai tambah yang akan diperhatikan oleh perusahaan. Jika, mahasiswa memiliki pengalaman dalam bekerja, mahasiswa akan memiliki keterampilan dan pengetahuan yang lebih luas.

Kerja Profesi (KP) merupakan kegiatan yang dapat memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada mahasiswa mengenai dunia kerja, sekaligus memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan. KP memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman, lebih mengenal, melatih pengetahuan yang dimiliki, serta menjadi awal yang baik bagi mahasiswa untuk belajar secara langsung proses yang ada di dunia kerja. Program KP membantu mahasiswa berlatih menganalisa masalah-masalah yang ada pada dunia kerja dan dituntut untuk dapat mengatasi masalah yang muncul saat melaksanakan pekerjaan.

KP merupakan salah satu syarat kelulusan yang memiliki bobot 3 (tiga) sks. KP dilakukan 400 – 440 jam (kurang lebih 50 – 55 hari kerja) dengan

maksimal 8 jam kerja per hari (di luar jam istirahat yang ditetapkan perusahaan). Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) mensyaratkan KP dilakukan selama minimal 2 (dua) bulan dengan beberapa pertimbangan, antara lain agar mahasiswa memiliki cukup waktu untuk menyesuaikan diri dengan dunia kerja, mendapatkan pengalaman, menyelesaikan pekerjaan secara utuh, serta melakukan pengamatan dan pengumpulan data untuk skripsi/tugas akhir dan tentunya dapat memberikan manfaat yang cukup bagi instansi/perusahaan dengan hadirnya mahasiswa sebagai pekerja profesi.

Untuk setiap perusahaan, keuangan merupakan salah satu hal yang penting untuk dikelola dengan baik. Divisi keuangan merupakan divisi yang dipercaya untuk mengelola keuangan perusahaan. Divisi ini biasanya bertugas untuk merencanakan pemasukan dan pengeluaran di waktu yang akan datang, mengontrol keuangan perusahaan, serta melakukan pencatatan dan menyusun laporan keuangan.

Pada kesempatan kali ini, Praktikan dapat memiliki kesempatan untuk bekerja membantu divisi keuangan PT. Jakarta Tollroad Development (JTD). JTD merupakan salah satu anak perusahaan dari Jaya Group yang bergerak pada bidang infrastruktur, Praktikan tertarik melakukan KP di JTD, karena infrastruktur transportasi saat ini menjadi salah satu pendukung penting bagi pertumbuhan ekonomi di Indonesia. Setelah mendapatkan banyak pengetahuan pada saat perkuliahan, Praktikan memiliki rasa ingin tahu yang tinggi mengenai proses bisnis dan proses pencatatan hingga pelaporan dari perusahaan yang bergerak pada bidang infrastruktur, serta ingin mengetahui bagaimana proses pengumpulan modal perusahaan, karena dalam membangun infrastruktur seperti jalan tol membutuhkan modal yang cukup banyak.

Pada kegiatan KP, Praktikan mendapatkan pengalaman baru dan dapat melatih diri menghadapi situasi kerja, beradaptasi dengan lingkungan baru, berlatih komunikasi dengan atasan dan rekan kerja, serta menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dengan baik dan tepat waktu. Dalam melaksanakan KP, Praktikan menemukan ilmu baru yang tidak diajarkan pada saat

perkuliahan dan juga terdapat beberapa perbedaan antara teori dan praktiknya, sehingga Praktikan harus menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang diberikan.

### **1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Profesi**

Maksud dari pelaksanaan kerja profesi adalah sebagai berikut:

- a. Mempelajari proses bisnis instansi/perusahaan tempat mahasiswa melaksanakan KP.
- b. Menganalisis masalah yang ada pada dunia kerja.
- c. Melakukan pekerjaan sesuai dengan ilmu yang telah dimiliki.

Adapun tujuan dari pelaksanaan kerja profesi adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja, sesuai dengan program studinya.
- b. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang dapat dijadikan topik dalam penulisan laporan KP.
- c. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa peserta KP.
- d. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat
- e. Membina dan meningkatkan kerjasama antara UPJ dengan instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan KP.

### **1.3. Manfaat Kerja Profesi**

Manfaat dari dilaksanakannya kerja profesi adalah sebagai berikut:

Bagi Universitas Pembangunan Jaya

- a. Mendapatkan masukan/umpan balik dalam penyempurnaan kurikulum program studi sesuai dengan tuntutan industri dan masyarakat, serta pembangunan pada umumnya.
- b. Membina dan memperluas jaringan kerjasama antara UPJ dengan instansi/perusahaan terkait.

- c. Memberikan masukan dalam mewujudkan konsep *link and match* dunia pendidikan dan industri, serta meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholders*.

#### Bagi Mahasiswa

- a. Mendapatkan pengalaman kerja yang relevan dengan program studinya sehingga mahasiswa dapat memiliki pengetahuan, sikap dan keterampilan yang mencukupi di bidangnya sebelum mereka terjun langsung ke dunia kerja yang sesungguhnya.
- b. Dapat menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dan mengembangkannya sesuai dengan studi kasus yang dipelajari selama melakukan KP.
- c. Dapat merasakan dan memahami dinamika dari kondisi nyata dunia kerja, belajar berkomunikasi serta berperilaku sesuai dengan tuntutan profesi/pekerjaannya.

#### Bagi Instansi/Perusahaan

- a. Sebagai salah satu realisasi dalam hal tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Kemungkinan menjalin hubungan baik antara instansi/perusahaan dengan Perguruan Tinggi.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.



#### 1.4. Tempat Pelaksanaan KP

Kerja Profesi dilaksanakan pada:

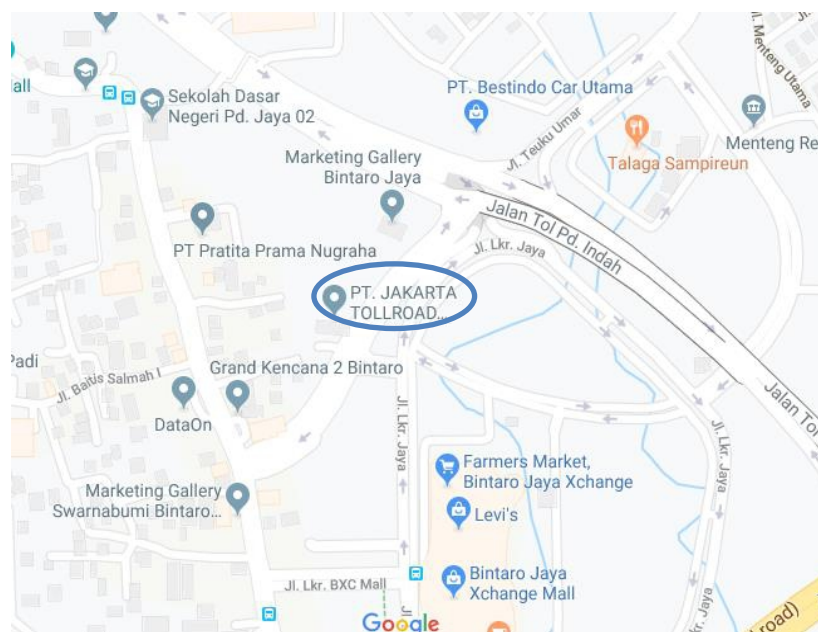
Nama Perusahaan : PT. Jakarta Tollroad Development (JTD)

Alamat Perusahaan : No. 8, Pd. Aren, Jl. Tegal Rotan raya, Pd. Jaya

Kec. Pd. Aren, Kota Tangerang Selatan, Banten

No. Telp. : 021 7453105

Pemilihan tempat KP ditentukan oleh Praktikan dan dengan persetujuan dari Dosen Pembimbing KP dan Kepala Program Studi Akuntansi. Alasan Praktikan memilih JTD sebagai tempat untuk melaksanakan KP adalah JTD merupakan bagian dari Jaya Group yang sedang dalam proses untuk membangun jalan tol dalam kota Jakarta. Disamping itu, Praktikan ingin mengetahui pekerjaan yang dilakukan oleh Divisi Keuangan perusahaan yang bidang usahanya bergerak pada pembangunan infrastruktur.



Gambar 1.1 Lokasi Kantor PT. Jakarta Tollroad Development

Sumber : Google Maps

### **1.5. Jadwal Pelaksanaan KP**

Kegiatan KP dilaksanakan pada tanggal 13 Juni hingga tanggal 31 Agustus 2019. Praktikan memiliki waktu kerja selama 8 jam per hari, yang dimulai pukul 08.00 hingga 17.00 WIB, dengan waktu istirahat selama satu jam.

## BAB II

### TINJAUAN UMUM

#### 2.1. Sejarah Perusahaan



Gambar 2.1 Logo PT Jakarta Tollroad Development

Sumber : PT Jakarta Tollroad Development

PT Jakarta Tollroad Development (JTD) didirikan pada tahun 2005 oleh PT Pembangunan Jaya sebagai *holding company* dari Jaya Group bersama dengan PT Jakarta Propertindo yang 100% dimiliki oleh Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Pemda DKI Jakarta). JTD bergerak pada bidang perusahaan jalan tol.



Gambar 2.2 Logo PT Pembangunan Jaya

Sumber : Website PT Pembangunan Jaya

JTD selaku Badan Usaha Jalan Tol (BUJT) telah mendapatkan persetujuan dari Kementerian Pekerjaan Umum pada tanggal 7 Desember 2007. Sebagai tindak lanjut dari persetujuan tersebut, JTD mengikuti lelang dan berhasil dinyatakan sebagai pemenang dalam lelang tersebut pada tanggal 26 September 2012. Selanjutnya, JTD bersama dengan Badan Pengatur Jalan Tol (BPJT) dari Kementerian Pekerjaan Umum melakukan proses persiapan penandatanganan Perjanjian Pengusahaan Jalan Tol (PPJT) yang terealisasi pada 25 Juli 2014.

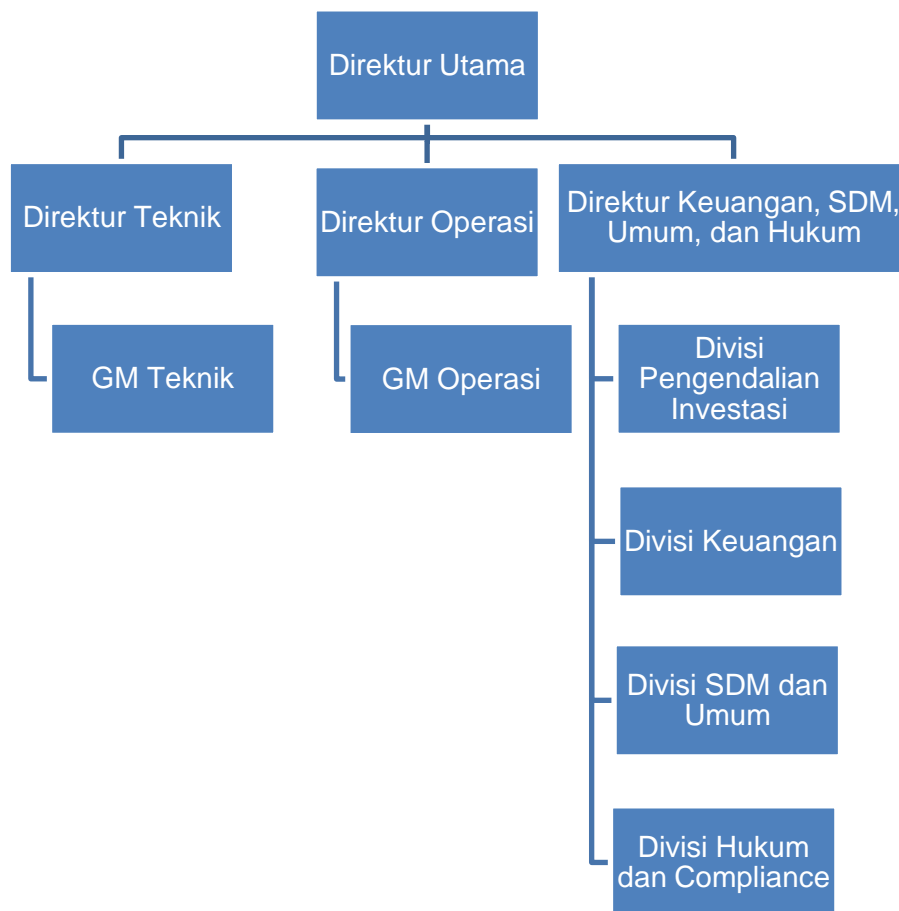
Visi Misi JTD sebagai kelompok usaha Pembangunan Jaya, yaitu “Menciptakan dan membangun usaha yang unggul dalam Pengembangan Perkotaan dengan memanfaatkan reputasi serta integrasi kelompok usaha dan menjadi aset nasional yang dibanggakan”.

Nilai-nilai JTD sebagai kelompok usaha Pembangunan Jaya, antara lain:

- a. Integritas  
Menjunjung tinggi etika dan moral, bersikap jujur dan konsisten antara pikiran, perkataan dan perbuatan.
- b. Adil  
Adil dan bermartabat terhadap semua pihak.
- c. Komit  
Taat pada kesepakatan, memegang janji dan dapat diandalkan serta dapat dipercaya.
- d. Dorongan Berprestasi  
Motivasi yang kuat yang dilandasi kecintaan pada pekerjaan yang tercermin dalam minat, niat, tekad, semangat dan kesungguhan yang tinggi untuk mencapai hasil terbaik.
- e. Intrapreneurship  
Berorientasi pada pertumbuhan usaha yang menguntungkan Perusahaan, dengan selalu mencari dan melihat peluang usaha baru guna meningkatkan *shareholder's value*.

## 2.2. Struktur Organisasi

Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, PT. Jakarta Tollroad Development memiliki berbagai divisi yang memiliki tugas masing-masing agar proyek dapat berjalan dengan baik. Struktur organisasi PT. Jakarta Tollroad Development digambarkan pada gambar dibawah ini:.



Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT. Jakarta Tollroad Development

Penjelasan untuk struktur organisasi diatas adalah sebagai berikut:

a. Direksi

Direksi adalah organisasi yang bertanggung jawab dan memiliki wewenang penuh untuk menjalankan kegiatan perusahaan agar dapat mencapai visi dan misi perusahaan. Pengangkatan Direksi dilaksanakan berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

Dalam pelaksanaannya, Direksi memiliki tugas sebagai berikut:

- Bertanggung jawab dalam menjalankan tugas perusahaan dengan tetap memperhatikan keseimbangan kepentingan seluruh pihak yang terlibat dalam aktivitas perusahaan.
- Direksi wajib tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan keputusan RUPS, serta memastikan bahwa seluruh ktivitas perusahaan sudah sesuai dengan yang ketentuan yang berlaku.
- Direksi dalam memimpin dan mengurus perusahaan hanya untuk kepentingan perusahaan, serta senantiasa meningkatkan efisiensi dan efektivitas perusahaan.
- Direksi senantiasa mengurus dan memelihara aset perusahaan scara transparan.

Tanggung jawab Direksi dalam perusahaan adalah sebagai berikut:

- Direksi wajib mempertanggung jawabkan kepengurusan kepada RUPS
- Direksi wajib membuat dan memelihara daftar pemegang saham, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi, serta menyelenggarakan pembukuan perusahaan.
- Direksi wajib menyiapkan laporan tahunan untuk RUPS.
- Direksi menyelenggarakan RUPS tahunan atau RUPS lainnya yang dianggap perlu.

- Direksi wajib meminta persetujuan Pemegang Saham untuk mengalihkan atau menjadikan jaminan sebagian atau seluruh kekayaan perusahaan.

b. *General Manager (GM)*

GM adalah organisasi yang memiliki tanggung jawab kepada seluruh bagian pada suatu perusahaan. GM memimpin beberapa unit atau divisi bidang fungsi pekerjaan.

Tugas dan tanggung jawab GM adalah sebagai berikut:

- Mengkoordinir dan mengawasi tugas yang diberikan kepada setiap kepala divisi.
- Membantu menetapkan peraturan perusahaan yang tidak bertentangan pada kebijakan perusahaan.
- Memperbaiki dan menyempurnakan segi penataan agar tujuan organisasi dapat tercapai.
- Menjadi perantara dalam mengkomunikasikan ide, gagasan, dan strategi antara pimpinan dan staff.

c. Divisi Pengendalian Investasi

Divisi ini bertugas untuk mengatur investasi agar menambah penghasilan perusahaan lebih optimal. Divisi ini juga memiliki tanggungjawab untuk mengambil keputusan untuk menambah investasi jika investasi tersebut memiliki *return* yang memadai serta mengambil keputusan untuk melepas atau mengurangi investasi jika investasi tersebut tidak memberikan *return* yang diinginkan.

d. Divisi Keuangan

Pada perusahaan besar, biasanya perusahaan memiliki divisi akuntansi dan keuangan yang berbeda. Tetapi, di PT Jakarta Tollroad Development tugas keuangan dan akuntansi dikerjakan oleh 1 (satu) divisi. Divisi ini

bertanggungjawab dalam pengelolaan, pengalokasian dana, menerima dan melakukan pembayaran, melakukan pencatatan, serta menyusun laporan keuangan.

e. Divisi SDM dan Umum

Bertanggungjawab untuk mengkoordinasikan kegiatan perekrutan pegawai, pengembangan SDM, serta pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas yang ada di Perusahaan.

f. Divisi Hukum & Compliance

Bertanggungjawab dalam urusan hukum Perusahaan, membuat dan memonitor pelaksanaan kontrak, memonitor pelaksanaan proyek perusahaan.

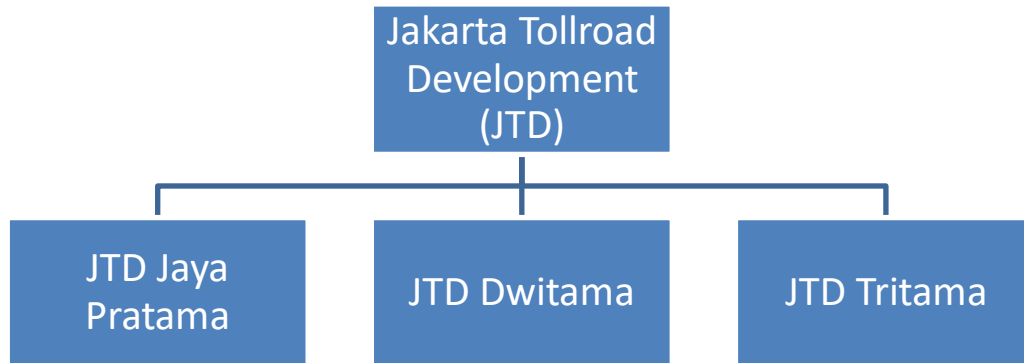
### **2.3. Kegiatan Perusahaan**

JTD melaksanakan pembangunan jalan tol 6 (enam) Ruas Dalam Kota Jakarta yang meliputi pendanaan, perencanaan teknis, pembangunan, pengoperasian, serta pemeliharaan. Secara khusus, JTD juga ditunjuk untuk mengoperasikan *Bus Rapid Transit* (BRT) sepanjang jalan tol 6 Ruas tersebut.

Berdasarkan Perpres No. 3 tahun 2016 dan Perpres No. 58 tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional, dimana 6 (enam) ruas jalan tol dalam kota Jakarta termasuk dalam Proyek Strategis Nasional. Dalam PPJT disebutkan bahwa proyek 6 (enam) Ruas Jalan Tol Dalam Kota Jakarta dibagi dalam 3 (tiga) tahap, masing-masing tahap terdiri atas 2 (dua) Ruas. Keseluruhan pekerjaan jalan tol dijadwalkan selesai dalam jangka waktu 7 tahun, sedangkan untuk Tahap I dijadwalkan selesai pada tahun 2021. Dalam pelaksanaannya, akan didirikan 1 (satu) anak perusahaan untuk masing-masing tahap.



Anak perusahaan JTD akan dijelaskan menurut gambar dibawah ini:



Gambar 2.4 Struktur Anak Perusahaan Jakarta Tollroad Development

Menurut Akta Notaris Retno Rini Purwaningsih Dewanto, SH No. 6 tanggal 25 Maret 2015, PT. Jakarta Tollroad Development, PT. Pembangunan Jaya Infrastruktur, dan PT. Jakarta Propertindo mendirikan PT. JTD Jaya Pratama untuk pembangunan Jalan Tol 6 (enam) Ruas Dalam Kota Jakarta Tahap I dengan Ruas 1 (Semanan – Sunter) dan Ruas 2 (Sunter – Pulo Gebang). Pembangunan Tahap I terdiri dari Seksi A (Kelapa Gading – Pulo Gebang), Seksi B (Semanan – Grogol), dan Seksi C (Grogol – Kelapa Gading).



Gambar 2.5 Logo PT. JTD Jaya Pratama

Sumber : PT. Jakarta Tollroad Development

PT. JTD Dwitama yang direncanakan untuk pengerjaan Tahap II akan didirikan setelah pembangunan Tahap I selesai. JTD Dwitama didirikan untuk pembangunan Tahap II dengan Ruas 1 Duri Pulo – Kp. Melayu) dan Ruas 2 (Ulujami – Tn. Abang). Sedangkan PT. JTD Tritama didirikan untuk pengerjaan Tahap III dengan Ruas 1 ( Kemayoran – Kp. Melayu) dan Ruas 2 (Ps. Minggu – Casablanca).

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

#### **3.1. Bidang Pekerjaan**

Selama bekerja di PT Jakarta Tollroad Development (JTD), Praktikan memiliki kesempatan untuk membantu dan terlibat dalam finalisasi pengadaan konsultasi pengawas kredit dan pelaksanaan kredit sindikasi untuk pembiayaan proyek pembangunan Jalan Tol 6 (enam) Ruas Dalam Kota Tahap I Ruas Semanan – Sunter dan Sunter – Pulo Gebang. Dengan terlibat dalam proses kredit sindikasi yang dilakukan oleh perusahaan, Praktikan dapat belajar dan mendapatkan pengalaman serta pengetahuan yang cukup mengenai proses pengajuan kredit sebuah proyek. Dalam melakukan pekerjaan, Praktikan tidak terlibat langsung secara keseluruhan, tetapi Praktikan diberikan kesempatan untuk melakukan beberapa pekerjaan, seperti finalisasi laporan Pengadaan Konsultasi Pengawas Kredit, menyiapkan dokumen yang dibutuhkan oleh Konsultan selama proses pengajuan kredit. Praktikan juga diberikan pengetahuan mengenai pekerjaan Divisi Keuangan secara keseluruhan.

Menurut kamus dalam situs resmi Bank Indonesia, disebutkan bahwa kredit merupakan penyediaan uang berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak peminjam (debitur) untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga. Sedangkan, kredit sindikasi adalah pemberian kredit oleh sekelompok bank kepada satu debitur, yang jumlah kreditnya terlalu besar jika diberikan oleh satu bank saja.

Dari sudut pandang peminjam, tujuan untuk melakukan kredit sindikasi adalah sebagai berikut:

1. Membiayai proyek yang membutuhkan dana yang besar
2. Jika pengajuan disetujui, maka bank mengakui kredibilitas peminjam
3. Sebagai alat untuk mengakses ke pasar modal domestik maupun internasional

Dalam proses pengajuan kredit, sebagai salah satu syarat efektif kredit yang tertera dalam Perjanjian Kredit Pasal 4.2.2, JTDJP selaku Debitur wajib menyerahkan "Bukti Porsi Ekuitas minimal sebesar Rp1.542.261.000.000 yang terdiri dari: (i) Porsi Ekuitas pokok Tranche A yang telah disetorkan ke dalam Rekening Dana Sendiri secara tunai atau tercermin dalam prestasi Proyek minimal equivalent 27,07% dari Biaya Proyek Seksi A atau sebesar Rp1.339.717.000.000,- (jika ada) yang telah diverifikasi dan ditandatangani oleh Konsultan Pengawas Kredit dan (ii) Porsi Ekuitas untuk IDC Tranche A dalam bentuk tunai minimal sebesar 4,09% dari Biaya Proyek Seksi A atau minimal sebesar Rp202.544.000.000, yang telah disetorkan ke dalam Rekening Dana Sendiri. Dalam hal prestasi Proyek belum mencapai equivalent 27,07%, maka Debitur wajib untuk menyetor sisanya secara tunai ke Rekening Dana Sendiri.", maka dalam hal ini Konsultan Pengawas Kredit dibutuhkan untuk mengeluarkan laporan atas transaksi biaya proyek yang sudah diverifikasi.

Dengan adanya Konsultan Pengawas Kredit, JTDJP dapat mengajukan kredit ke Sindikasi Bank dan Konsultan dapat membantu mengawasi penarikan kredit yang akan dilakukan. Maka dengan itu, JTDJP melaksanakan Pengadaan Jasa Konsultansi Pengawas Kredit Proyek Jalan Tol 6 (Enam) Ruas Jalan Tol Dalam Kota Jakarta, Tahap I Ruas Semanan – Sunter dan Sunter – Pulo Gebang, Seksi A Kelapa Gading – Pulo Gebang.

Tabel 3.1 Bidang Pekerjaan

No.	Bidang Pekerjaan	Tugas
1.	Laporan Pengadaan Konsultan Pengawas Kredit	Finalisasi laporan pengadaan jasa konsultansi pengawas kredit
2.	Persiapan Dokumen	Mengarsipkan dan mendokumentasikan bukti pembayaran, menyiapkan ordner

### 3.2. Pelaksanaan Pekerjaan

#### 3.2.1. Laporan Pengadaan Konsultansi Pengawas Kredit

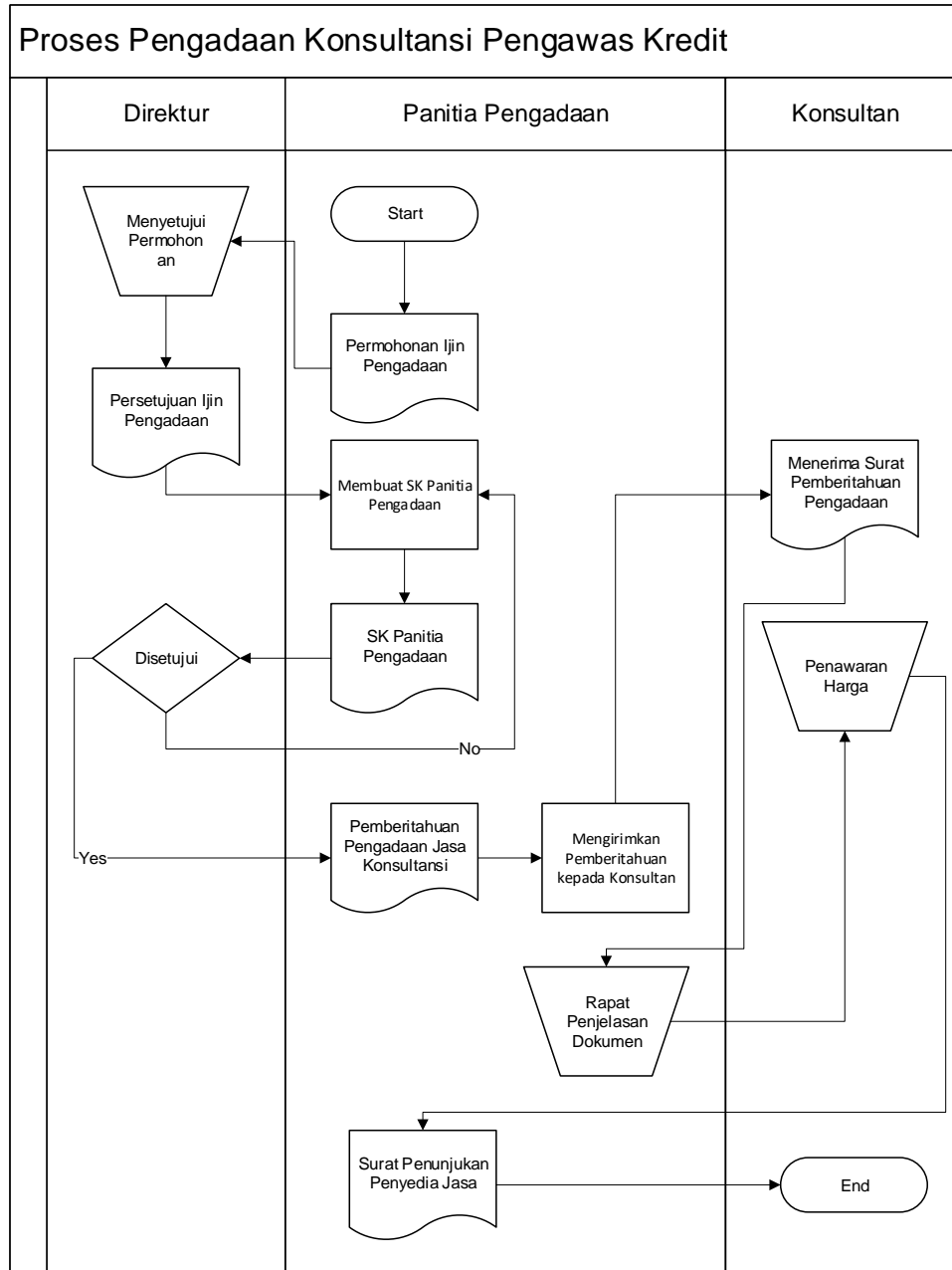
Sehubungan dengan adanya pemberian kredit sindikasi kepada PT. JTD Jaya Pratama untuk Proyek Jalan Tol Dalam Kota Jakarta Tahap I, dibutuhkan Jasa Konsultansi untuk melakukan pengawasan dan pelaporan atas kredit yang diberikan. Oleh karena itu JTD Jaya Pratama telah melakukan Pengadaan Jasa Konsultansi Pengawas Kredit.

Pengadaan merupakan proses kegiatan untuk penyediaan kebutuhan barang atau jasa dibawa kontrak. Pengadaan barang atau jasa identik dengan adanya fasilitas baru yang akan dibangun, pengadaan yang sering juga disebut sebagai tender tidak hanya terjadi di instansi pemerintah, tetapi juga perusahaan swasta nasional maupun internasional (Faisal, dkk, 2017). Jasa Konsultansi yang tercantum dalam Perpres No 16 tahun 2018 adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.

Dilihat dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa Pengadaan Jasa Konsultansi adalah kegiatan untuk mendapatkan Jasa Konsultansi yang dibutuhkan oleh perusahaan. Terlepas dari jasa

apa yang akan diberikan oleh Konsultan, Jasa Konsultansi memerlukan tenaga ahli yang sesuai dengan bidang jasa yang diberikan.

Berikut adalah *flowchart* dari Proses Pengadaan Konsultansi Pengawas Kredit:

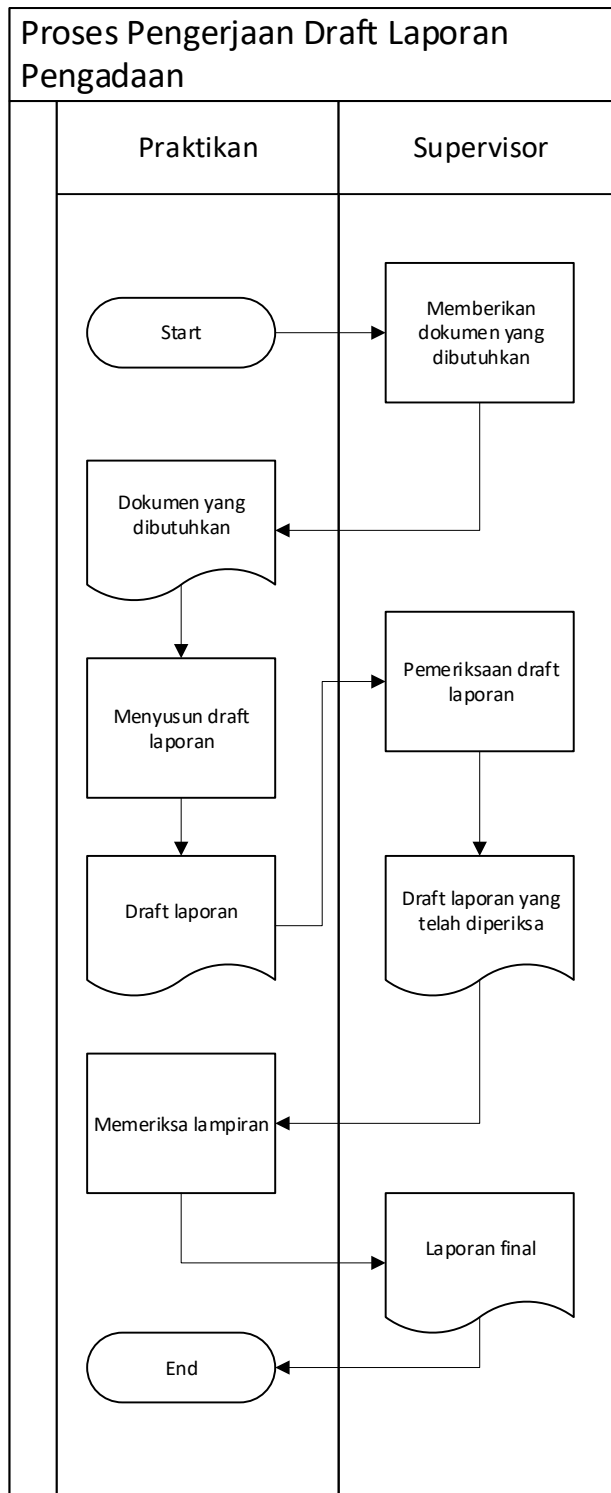


Gambar 3.1 Proses Pengadaan Jasa Konsultansi Pengawas Kredit

Sebelum melaksanakan Pengadaan, Panitia Pengadaan memberikan surat permohonan akan diadakannya Pengadaan Jasa Konsultansi kepada Direktur. Setelah permohonan tersebut disetujui, Panitia menyusun Surat Keputusan (SK) Panitia Pengadaan. Sebagai tindak lanjut atas persetujuan SK tersebut, Panitia memberitahukan kepada Jasa Konsultan bahwa JTD Jaya Pratama akan mengadakan kegiatan Pengadaan tersebut. Setelah Konsultan menerima pemberitahuan tersebut, akan diadakan rapat untuk menjelaskan dokumen apa saja yang dibutuhkan untuk mengikuti proses pengadaan. Setelah itu, Konsultan akan memberikan penawaran harga atas jasa yang akan diberikan dan akan diadakan negosiasi antara Panitia dan Konsultan atas penawaran harga tersebut. Setelah mencapai kesepakatan atas harga yang akan dibayarkan, dikeluarkan Surat Penunjukan Penyedia Jasa dan Konsultan dapat bekerja sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

Praktikan berkesempatan untuk menyusun laporan dari kegiatan pengadaan tersebut sebagai finalisasi dari proses pengadaan. Dalam laporan pengadaan tersebut, berisikan berbagai penjelasan dari kegiatan yang telah dilakukan untuk memilih Konsultan yang akan membantu perusahaan untuk mengawasi kredit yang diberikan serta lampiran dokumen-dokumen atas kegiatan tersebut. Sebelum mengerjakan laporan tersebut, Praktikan diberikan dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam mengerjakan laporan, setelah draft laporan telah selesai, Supervisor akan memeriksa laporan tersebut dan kemudian Praktikan akan mulai memeriksa lampiran yang dibutuhkan sebelum laporan tersebut final.

*Flowchart* pengerjaan *draft* laporan pengadaan konsultan pengawas kredit dijelaskan dalam gambar 3.2.



Gambar 3.2 Proses Pengerjaan Draft Laporan Pengadaan

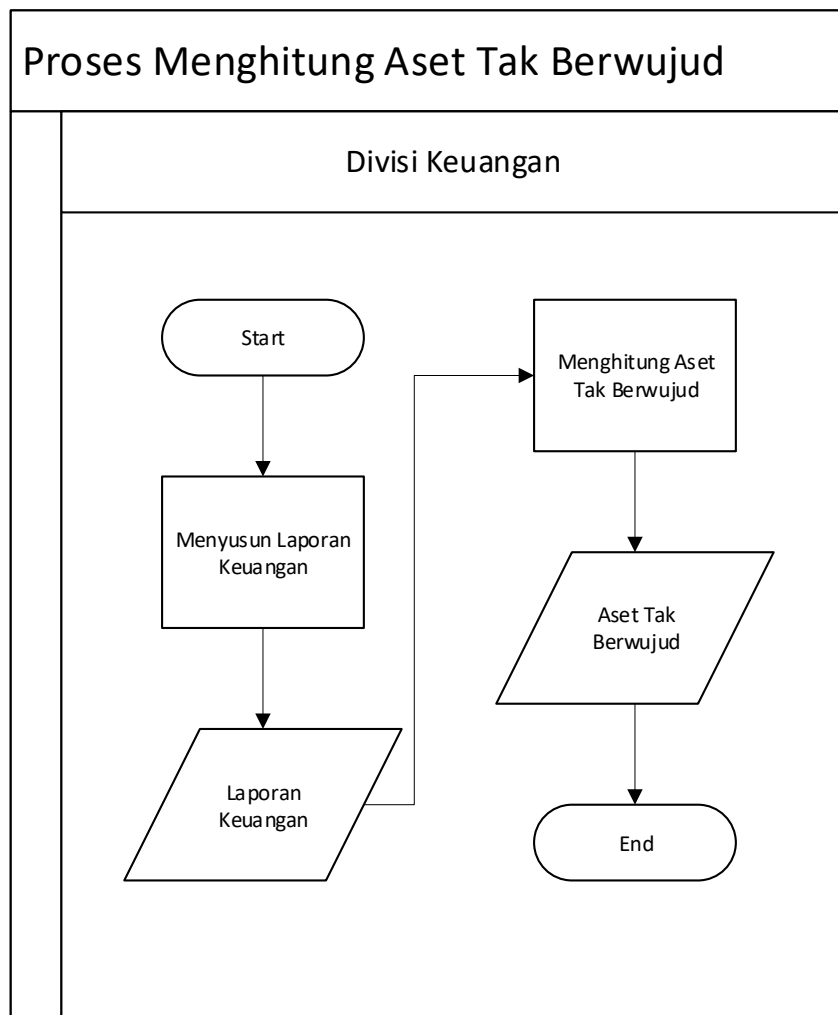


### 3.2.2. Pelaksanaan Pengajuan Kredit Sindikasi Oleh Konsultan

Dalam pelaksanaan pengajuan kredit, kegiatan yang dilakukan oleh divisi keuangan dan konsultan pengawas kredit adalah sebagai berikut :

#### 1. Menyelesaikan Laporan Keuangan (Aset Tak Berwujud)

Berikut adalah flowchart untuk mengetahui aset tak berwujud yang dimiliki perusahaan:



Gambar 3.3 Proses Menghitung Aset Tak Berwujud

Setelah menyusun laporan keuangan, transaksi-transaksi yang termasuk dalam kategori Aset Tak Berwujud (ATB) dikelompokkan menjadi sebuah laporan. Menurut PSAK 19 (revisi 2014) Aset Tak Berwujud adalah aset non-moneter yang dapat diidentifikasi tanpa wujud fisik. Aktiva ini dimanfaatkan untuk menghasilkan barang atau jasa. ATB diakui apabila Perusahaan dapat merasakan manfaat ekonomi dari aset tersebut dimasa yang akan datang.

Dalam proyek ini, Aset Tak Berwujud dianggap sebagai biaya investasi dikarenakan manfaat ekonomi atau keuntungan yang akan didapatkan dari aset tersebut baru dapat dirasakan pada saat proyek tersebut sudah selesai.

Biaya yang dikeluarkan untuk memenuhi kebutuhan proyek disebut juga dengan *project cost*. Jumlah kredit yang diberikan oleh Bank sesuai dengan kebutuhan dari proyek tersebut. Jumlah kredit juga ditentukan dari seberapa banyak Perusahaan dapat mengambil bagian dalam proyek tersebut (*self financing*). Untuk proyek ini, JTD Jaya Pratama mengambil bagian sebanyak 30% dari *project cost*. Sehingga, jumlah kredit yang akan diberikan oleh bank adalah sebesar 70% dari *project cost*.

Rincian *project cost* untuk Seksi A, Seksi B, dan Seksi C dijelaskan dalam tabel 3.2.

Tabel 3.2 Project Cost (Dalam Jutaan Rupiah)

Komponen Investasi	Seksi A	Seksi B	Seksi C
Desain (DED)	27.653	36.111	46.522
Konstruksi + Fasilitas Tol	3.255.037	4.561.118	5.080.528
Peralatan Tol	28.963	38.544	17.828
Relokasi Utilitas Kota	200.563	319.871	100.957
Supervisi	36.402	47.537	61.242
Eskalasi	491.126	1.250.663	1.624.883
VAT	393.974	625.384	693.196
Overhead	80.046	81.840	83.724
Financial Cost	51.958	82.672	91.065
Bunga Masa Konstuksi	482.580	829.805	872.883
Total	4.948.302	7.873.545	8.672.828

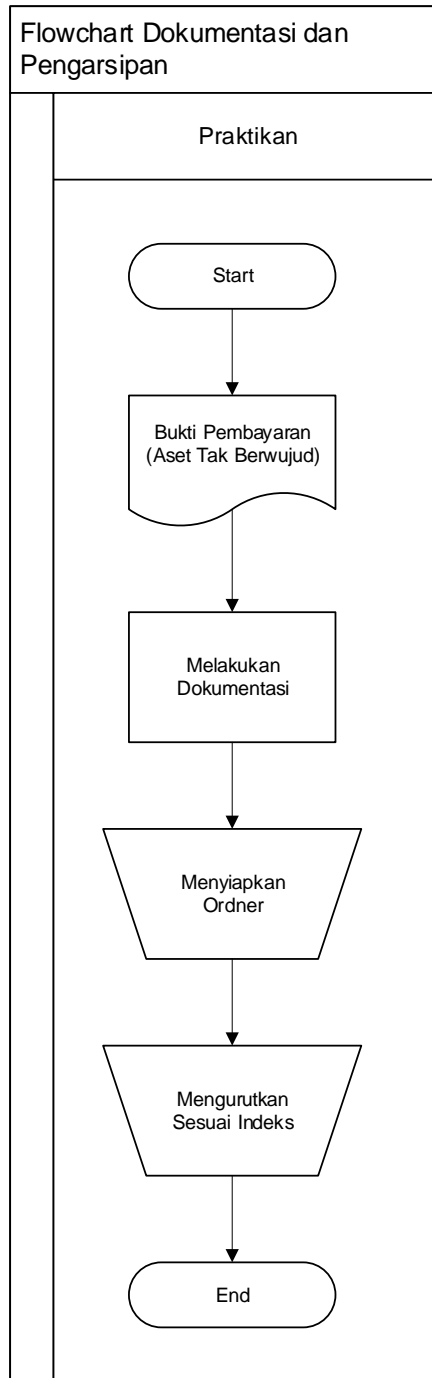
Sumber : Akta No. 29 Tanggal 28 November 2018

Tujuan dari *self financing* adalah agar perusahaan dapat ikut serta dalam proyek dan bertanggungjawab dalam setiap kegiatan yang dilakukan, serta agar dapat menanggung resiko dari pembiayaan tersebut. Perusahaan juga akan lebih bertanggungjawab terhadap proyek dan kelangsungan dari proyek tersebut setelah pembangunannya selesai.

## 2. Mendokumentasikan dan Mengarsipkan Bukti Pembayaran

Transaksi yang termasuk dalam Aset Tak Berwujud, harus memiliki bukti pembayaran yang dapat dijadikan bukti bahwa transaksi tersebut benar terjadi. Praktikan ditugaskan untuk mendokumentasikan bukti pembayaran tersebut. Hasil dari dokumentasi digunakan oleh Konsultan untuk menghitung kembali Aset Tak Berwujud yang dilaporkan oleh Perusahaan.

Berikut adalah *flowchart* untuk proses dokumentasi dan pengarsipan bukti pembayaran:



Gambar 3.4 Proses Dokumentasi dan Pengarsipan Bukti Pembayaran


Bukti pembayaran yang telah diverifikasi oleh Divisi Keuangan akan didokumentasikan, sehingga Divisi Keuangan memiliki *softcopy* dari bukti pembayaran tersebut agar memudahkan Konsultan dalam melakukan tugasnya. Setelah didokumentasikan, bukti pembayaran akan disusun ke dalam ordner dan diurutkan sesuai dengan indeks yang telah diberikan oleh Konsultan. Indeks bertujuan agar setiap transaksi dikelompokkan sesuai dengan kategori transaksi tersebut.

Indeks yang diberikan oleh konsultan adalah sebagai berikut:

- No. 1 untuk Tanah  
Biaya untuk lahan yang akan digunakan untuk pembangunan jalan tol.
- No. 2 untuk Detail Engineering Design  
Pengeluaran untuk membuat perencanaan detail dari sebuah bangunan, hasilnya akan digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembangunan.
- No. 3 untuk Konstruksi dan Fasilitas Tol  
Pengeluaran untuk proses pembangunan dan fasilitas yang dibutuhkan untuk memudahkan atau melancarkan pembangunan.
- No. 4 untuk Relokasi Utilitas Kota  
Pengeluaran untuk memindahkan atau membuat jaringan baru untuk utilitas disekitar pembangunan.
- No. 5 untuk Peralatan Tol  
Pengeluaran yang digunakan untuk menunjang pembangunan.
- No. 6 untuk Supervisi  
Pengeluaran yang digunakan untuk mengawasi jalannya proyek.

- No. 7 untuk Eskalasi  
Penyesuaian harga terhadap komponen – komponen pembangunan, misalnya tenaga kerja, peralatan, atau bahan konstruksi.
- No. 8 untuk Kontingensi  
Biaya untuk menggambarkan besarnya dampak resiko dari proyek tersebut.
- No. 9 untuk Pajak Pertambahan Nilai  
Pajak yang dikenakan atas pembelian barang atau jasa.
- No. 10 untuk Overhead  
Biaya tambahan yang dikeluarkan dalam pelaksanaan pembangunan, misalnya biaya untuk konsultan.
- No. 11 untuk Financial Cost  
Seluruh biaya yang timbul dari pinjaman yang digunakan untuk pembangunan.
- No. 12 untuk Bunga Masa Konstruksi  
Beban bunga yang timbul dari pinjaman yang digunakan selama masa konstruksi.

Contoh salah satu bukti pembayaran yang didokumentasikan dijelaskan pada gambar 3.5.



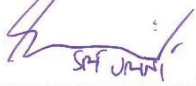
**BUKTI PEMBAYARAN**

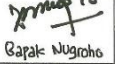

NAMA DEPARTEMEN : NAMA DIVISI / BIRO : <b>TEKNIK</b>		NO. BUKTI : KAS / BANK :	
DIBAYARKAN KEPADA : <b>PT INDOPOWER INTERNATIONAL</b>		NO. SPB / BPB : NO. SPK / BA :	
ALAMAT : <b>Jl. KS. Tubun 1 No. 12A</b> <b>PERAMBUNAN - JAKARTA BARAT</b>		NO. FAKTUR : NO. KWITANSI : NO. KASIR :	

PERINCIAN	KODE ANGGARAN	Rp.
Pembayaran periode Maret 2019 Pekerjaan Jasa Konsultansi Supervisi Relokasi & Peninggian Clearance Bangunan Milik PT PLN (Persero) Tower SITT 150 kV Kip Gd - Peninggian - P. Karang & Peninggian - Pulo Mas, terkait Proyek Pemb. 6 Masing Jalan Tol Dlm Kota Sekeloa A Tahap I sesuai surat no. 29/121/270/III/2019 tgl. 20 Juli 2019		37.945.455,-
SUB TOTAL Rp.		37.945.455,-
PPN/PPh Rp.		3.794.545,-
JUMLAH Rp.		41.740.000,-

TERBILANG \*EMPAT PULUH SATU RUTA TUJUH RATUS EMPAT PULUH MERU  
 RUPIAH \*

KETERANGAN :  
 Jumlah yang dibayarkan : 41.740.000  
 PPh 23 (2%) : 758.909  
 40.981.091

Jakarta, 14 Agustus 2019  
 Dibuat oleh  
  
 (.....)

ACCOUNTING			DIPERIKSA OLEH :	DISETJUI OLEH :	DITERIMA OLEH :
DEBIT			X f 21. Ibu Francisca	 Bapak Nugroho	 23/8/2019 M. Cahyo (NAMA JELAS)
KREDIT					
BANK	NO. REKENING	NO. CEK/ GIRO	JUMLAH	DITANDA TANGANI OLEH :	
BRI	637 301	CPN 824008	Rp 40.981.091		

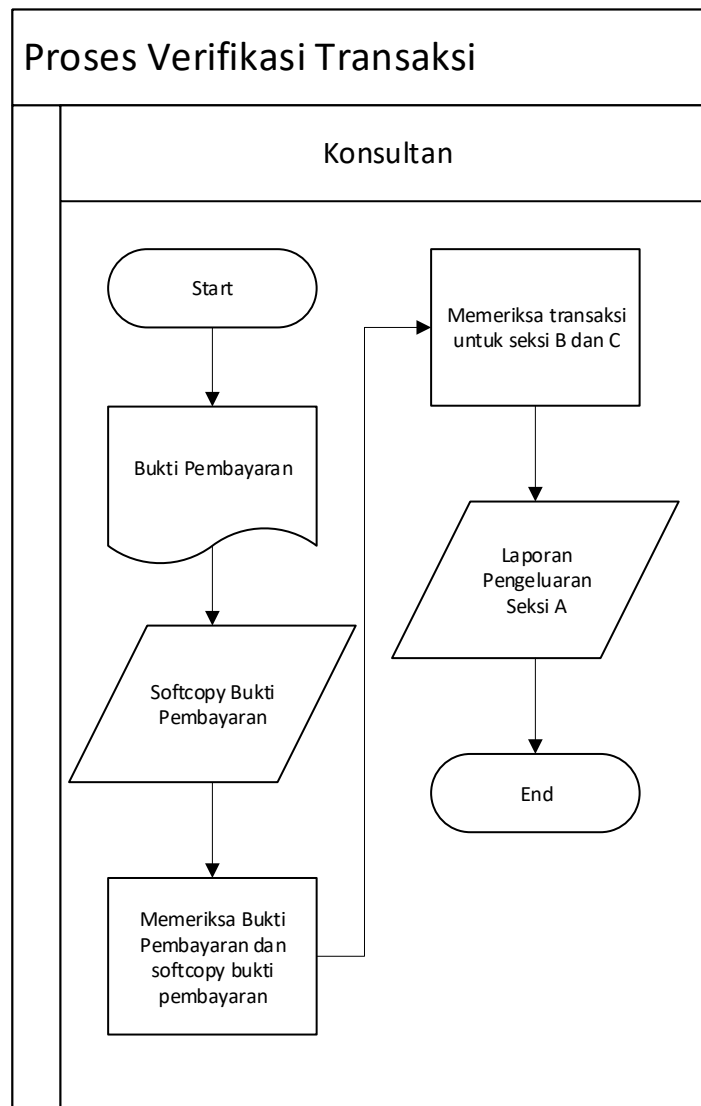
Gambar 3.5 Contoh Bukti Pembayaran

### 3. Konsultan Melakukan Verifikasi atas Transaksi

Konsultan melakukan pemeriksaan transaksi melalui bukti pembayaran dan hasil dokumentasi untuk memastikan bahwa setiap transaksi memiliki bukti pembayaran dan *softcopy* dari bukti pembayaran tersebut.

Pada saat ini, dikarenakan perusahaan akan melakukan penarikan untuk Seksi A, konsultan bertugas untuk memverifikasi transaksi pengeluaran untuk Seksi A. Jika Konsultan menemukan pengeluaran untuk Seksi B dan Seksi C, maka Konsultan akan mengeluarkan transaksi tersebut dari list penarikan.

Berikut adalah *flowchart* untuk verifikasi transaksi pengeluaran seksi A:



Gambar 3.6 Proses Verifikasi Transaksi

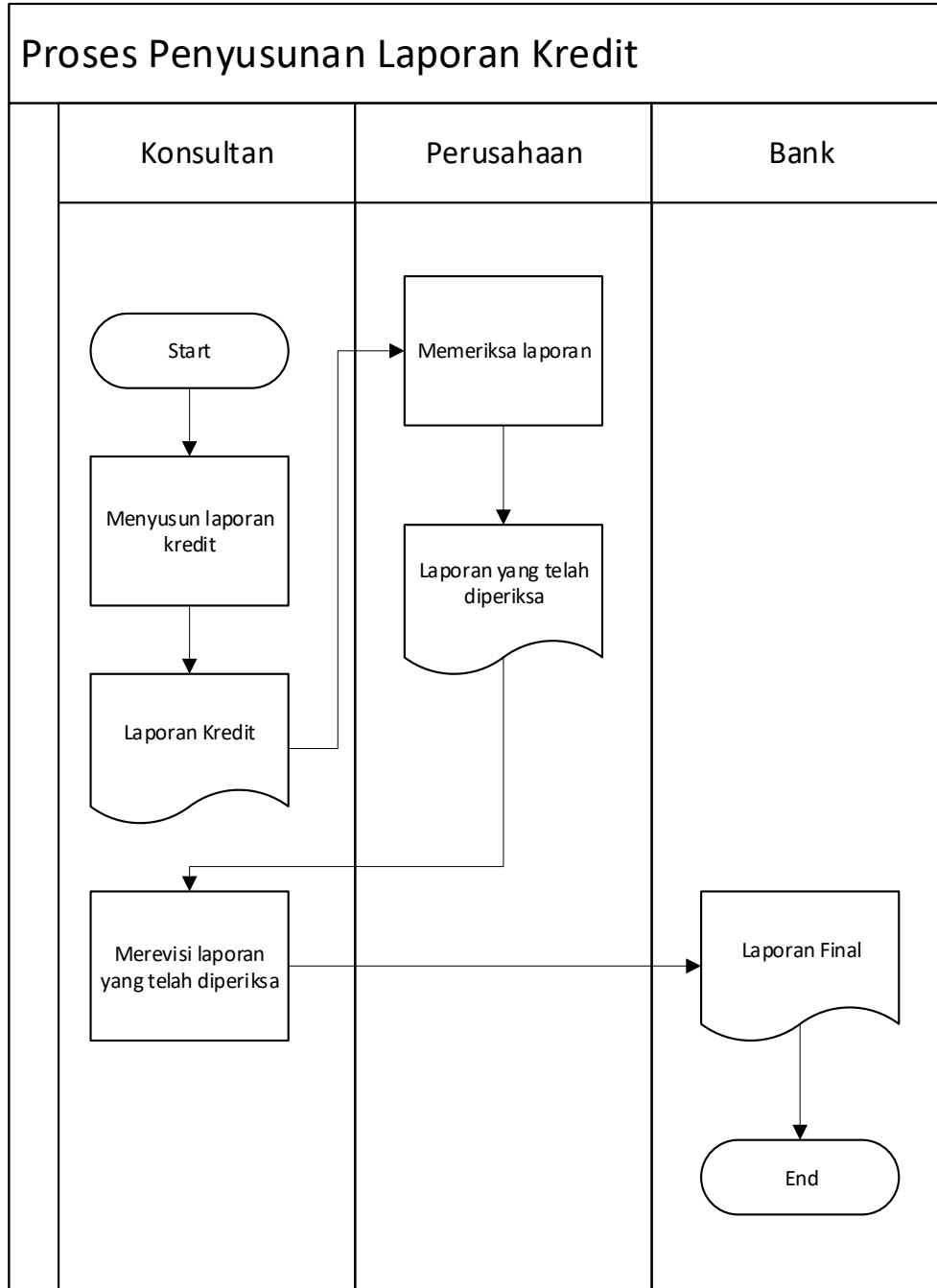


#### 4. Penyusunan Laporan Kredit

Setelah proses pemeriksaan seluruh transaksi selesai, Konsultan bertugas untuk membuat laporan atas transaksi tersebut. Laporan berisikan *progress* dari proyek yang sedang dikerjakan dan jumlah aset tak berwujud yang dimiliki perusahaan. Laporan yang telah selesai dikirimkan ke perusahaan untuk diperiksa, setelah diperiksa, laporan akan direvisi oleh konsultan. Setelah final, laporan tersebut akan diberikan ke Bank yang bersangkutan. Berikut adalah daftar Bank Pemberi Fasilitas :

1. PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.
2. PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk
3. PT Bank Central Asia Tbk
4. PT Bank DKI
5. PT Bank Mega Tbk
6. PT Sarana Multi Infrastruktur
7. PT Bank ICBC Indonesia
8. PT Bank China Construction Bank Indonesia Tbk
9. PT BPD Jatim Tbk
10. PT Bank Papua
11. PT Bank Sumatera Utara
12. PT Bank Jawa tengah
13. PT Bank Kalimantan Barat
14. PT Bank Riau Kepri
15. PT Bank Nagari
16. PT Bank Kalimantan Selatan
17. PT Bank BPD DIY
18. PT Bank Sumsel Babel
19. PT Bank Maluku Malut
20. PT Bank Sulselbar
21. PT Bank Kalimantan Tengah
22. Bank BPD Bali
23. PT Bank Bengkulu
24. PT BPD Jambi
25. PT Bank Syariah Mandiri
26. PT Bank BNI Syariah
27. PT Bank Aceh Syariah
28. PT Bank Mega Syariah
29. PT BPD Jatim Tbk Unit Usaha Syariah

Berikut adalah flowchart penyusunan laporan kredit oleh konsultan:

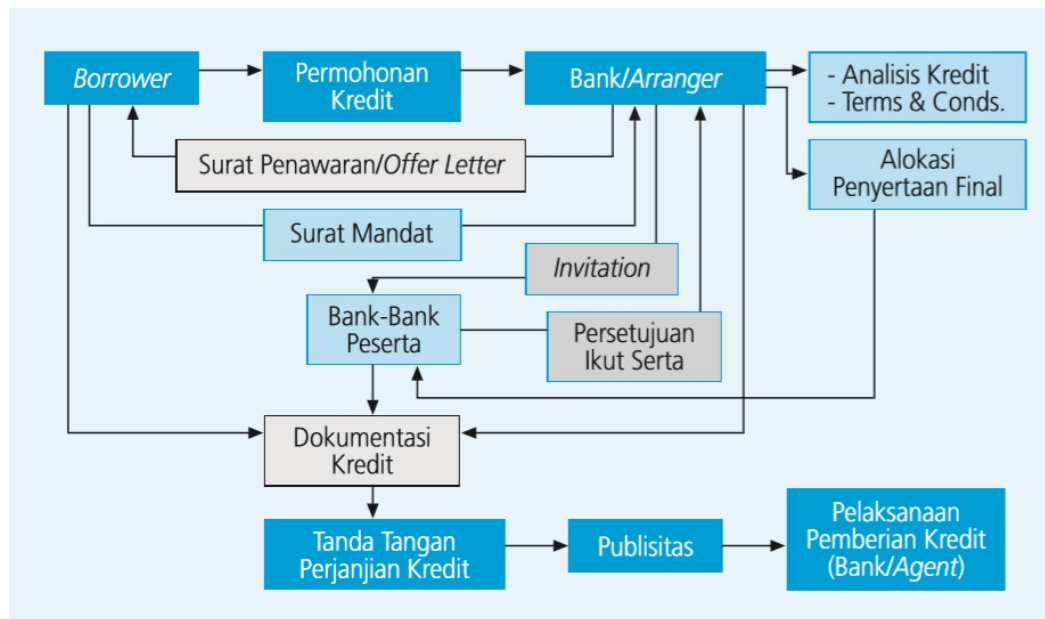


Gambar 3.7 Proses Penyusunan Laporan Kredit

### 3.3 Mekanisme Pinjaman Sindikasi

#### 3.3.1 Pinjaman Sindikasi Menurut Bank Indonesia

Berikut adalah bagan mekanisme pinjaman sindikasi:



Gambar 3.8 Mekanisme Pinjaman Sindikasi

Sumber : Kusumaningtuti, dkk 2008, 14

Hal pertama yang dilakukan oleh peminjam adalah melakukan permohonan kredit kepada Bank atau *Arranger*. *Arranger* adalah kelompok bank yang dibentuk oleh bank utama untuk melakukan proses pinjaman. Selanjutnya, bank akan melakukan analisis kredit dan *terms and conditions*. Setelah itu, bank akan memberikan jawaban setelah proses negosiasi dalam bentuk surat penawaran atau *offer letter*. Surat penawaran adalah surat yang diajukan oleh bank yang berisikan *terms and condition* dan ketentuan atas pembiayaan.

Apabila peminjam setuju dengan surat penawaran tersebut, maka surat penawaran akan berubah menjadi mandat yang akan diberikan ke bank. Mandat adalah kewenangan yang diberikan oleh peminjam kepada bank untuk mengatur proses pinjaman.

Selanjutnya, bank akan memberikan surat *invitation* kepada bank-bank peserta. Setelah bank-bank tersebut setuju untuk ikut serta dalam proses pinjaman, maka selanjutnya *arranger* akan melakukan alokasi penyertaan final dari masing-masing peserta. Setelah itu, akan dilakukan dokumentasi kredit, penandatanganan perjanjian kredit oleh semua pihak, dan publikasi. Setelah publisitas dilakukan, maka pelaksanaan pemberian kredit dapat berjalan.

### **3.3.2 Analisa Perbandingan Pinjaman Sindikasi PT Jakarta Tollroad Development Dan Bank Indonesia**

Praktikan melakukan Analisa perbandingan untuk proses pinjaman sindikasi di PT Jakarta Tollroad Development dengan mekanisme pinjaman sindikasi menurut Bank Indonesia. Dari penjelasan mekanisme pinjaman sindikasi menurut Bank Indonesia diatas, proses pinjaman sindikasi di PT JTD sudah sesuai dengan yang mekanisme yang ditetapkan. Saat ini, proses yang sedang dijalani sudah pada tahap pelaksanaan pemberian kredit.

Analisa perbandingan antara mekanisme Bank Indonesia dan PT Jakarta Tollroad Development akan dijelaskan dalam tabel 3.3.

Tabel 3.3 Analisa Perbandingan Mekanisme Pinjaman Sindikasi

Bank Indonesia	Jakarta Tollroad Development
Debitur melakukan permohonan kredit kepada <i>Arranger</i>	JTD telah melaksanakan permohonan kredit
Memberikan mandat kepada <i>Arranger</i>	JTD menetapkan Bank Mandiri, BNI, BCA, Bank DKI, BSM, dan Bank Mega sebagai <i>Joint Mandate, Lead Arranger</i> dan <i>Bookrunners</i> (JMLAB)
Menerima keputusan ikut serta dari bank – bank peserta	Terdapat 29 Bank yang menyetujui untuk ikut serta dalam proses sindikasi
Menandatangani perjanjian kredit	Perjanjian kredit telah ditandatangani pada Akta No 29 tanggal 27 November 2018

### 3.4 Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalani Kerja Profesi, terdapat beberapa kendala yang dialami oleh Praktikan, antara lain sebagai berikut:

#### 1. Penyimpanan Bukti Transaksi

Bukti transaksi yang terkadang dibutuhkan untuk pencatatan ataupun dibutuhkan oleh Konsultan sulit ditemukan. Hal itu disebabkan karena penyimpanan bukti transaksi yang kurang rapi dan kurangnya tempat untuk menyimpan seluruh bukti transaksi.

### 3.5 Cara Mengatasi Kendala

Dari kendala yang telah disebutkan diatas, berikut adalah cara Praktikan untuk mengatasinya:

1. Mencari dengan teliti setiap ordner yang berisikan bukti pembayaran. Terkadang, bukti pembayaran terselip di ordner pada tahun yang berbeda, sehingga harus dilakukan pencarian disetiap ordner yang ada.

### **3.6 Pembelajaran Yang Diperoleh Dari Kerja Profesi**

Selama melakukan Kerja Profesi, terdapat beberapa pembelajaran yang diperoleh Praktikan, antara lain sebagai berikut:

1. Praktikan lebih teliti dalam melakukan pekerjaan
2. Praktikan belajar cara berkomunikasi dengan atasan dan rekan kerja
3. Praktikan memperoleh wawasan baru dalam bidang akuntansi
4. Praktikan dapat mengetahui proses pembiayaan sebuah proyek
5. Praktikan dapat menyusun prioritas pekerjaan yang harus didahulukan

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Selama Praktikan bekerja di PT Jakarta Tolroad Development, Praktikan dapat memiliki kesempatan untuk mendapatkan pengalaman dan wawasan saat bekerja di dunia nyata. Praktikan dapat mengetahui proses peminjaman sindikasi yang dilakukan perusahaan untuk membiayai proyek yang sedang dijalankan.

Praktikan melakukan Kerja Profesi pada tanggal 13 Juni sampai dengan 31 Agustus 2019. Selama melakukan Kerja Profesi, Praktikan dapat menambah ilmu dan wawasan baru yang sebelumnya belum pernah didapatkan saat pembelajaran di kampus. Praktikan berkesempatan untuk membantu divisi Keuangan PT Jakarta Tollroad Development dalam melakukan kegiatannya dan dapat mengetahui sistem pencatatan keuangan perusahaan infrastruktur. Tidak hanya untuk proses pinjaman sindikasi, Praktikan juga diberi kesempatan untuk belajar dan menanyakan hal-hal yang ingin dipelajari.

Pada proses pinjaman sindikasi, Praktikan diberi kesempatan untuk membantu menyusun *draft* laporan pengadaan konsultasi pengawas kredit. Pada saat konsultan mulai memeriksa dokumen yang dibutuhkan, Praktikan membantu menyiapkan dokumen yang dibutuhkan, seperti mendokumentasikan dan mengarsipkan bukti pembayaran. Hasil dokumentasi tersebut akan digunakan sebagai bukti aset tak berwujud yang dimiliki oleh perusahaan yang akan dilaporkan ke Bank pemberi fasilitas.

Proses pinjaman sindikasi yang dilakukan oleh PT Jakarta Tollroad Development sudah sesuai dengan mekanisme pinjaman sindikasi menurut Bank Indonesia. Terdapat 29 Bank yang menjadi Bank Pemberi Fasilitas.

Praktikan menjadi mengetahui format dan bentuk dari laporan pengadaan serta dokumen yang sebelumnya tidak pernah Praktikan lihat ataupun pelajari selama pembelajaran. Praktikan juga mengetahui tugas dan tanggung jawab dari Konsultan Pengawas Kredit.

Terdapat beberapa kendala yang Praktikan alami selama menjalani Kerja Profesi, tetapi semua kendala dapat Praktikan atasi dengan bantuan dari semua *Staff* Perusahaan. Pembimbing Kerja Profesi juga sangat membantu Praktikan dalam mengatasi kendala dan penyusunan laporan Kerja Profesi.

Pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan sangat penting untuk menambah pengalaman dan Praktikan lebih memiliki gambaran mengenai dunia kerja. Karena, setiap perusahaan memiliki sistem yang berbeda-beda. Saat ini Praktikan sudah memiliki pengalaman dan ilmu yang didapat dari program Kerja Profesi ini. Praktikan juga belajar banyak hal yang dapat meningkatkan *softskill* Praktikan, seperti belajar untuk cepat menyelesaikan pekerjaan sebelum *deadline*, manajemen waktu yang lebih baik, komunikasi yang efektif, dan merencanakan pekerjaan yang harus diselesaikan terlebih dahulu.

#### **4.2 Saran**

Pada saat melakukan program Kerja Profesi di PT Jakarta Tollroad Development, terdapat beberapa saran yang dapat Praktikan berikan kepada PT Jakarta Tollroad Development, Universitas Pembangunan Jaya, dan Calon Praktikan Selanjutnya, antara lain sebagai berikut:



a) Bagi PT Jakarta Tollroad Development

- Perusahaan diharapkan dapat menyiapkan tempat khusus untuk pengarsipan dokumen agar dokumen-dokumen dapat disimpan dengan rapi dan jika ada dokumen yang dibutuhkan akan lebih mudah untuk ditemukan.
- Perusahaan memberikan pekerjaan yang lebih beragam agar Praktikan dapat lebih mengetahui kegiatan yang dilakukan oleh Perusahaan.
- Menggunakan sistem berbasis teknologi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan agar pekerjaan lebih efektif dan mengurangi kesalahan.

b) Bagi Universitas Pembangunan Jaya

- Universitas diharapkan memiliki lebih banyak kerja sama dengan perusahaan serta memiliki daftar perusahaan yang dapat Praktikan pilih untuk mendapatkan tempat melakukan program Kerja Profesi.
- Pembekalan untuk Kerja Profesi sebaiknya dilakukan sebelum memasuki semester 6 (enam), agar calon Praktikan dapat memiliki waktu yang lebih lama untuk menyiapkan dan mencari tempat untuk melakukan Kerja Profesi.
- Memberikan pengenalan terhadap dunia kerja agar Calon Praktikan dapat lebih mengenal tentang dunia kerja sebelum terjun melakukan pekerjaan nyata.

c) Bagi Calon Praktikan

- Memiliki ilmu dasar mengenai akuntansi agar selama proses kerja Praktikan tidak memiliki kesulitan dalam pekerjaan.
- Mencari tempat untuk melakukan Kerja Profesi setidaknya 3 (tiga) bulan sebelum melakukan Kerja Profesi agar dapat mempersiapkan diri dengan lebih matang.

- Memiliki inisiatif untuk meminta pekerjaan saat tidak ada pekerjaan yang dikerjakan agar dapat lebih menambah wawasan terhadap pekerjaan yang ada.
- Memiliki ilmu dasar dalam menggunakan *software*, seperti *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, dll agar dapat memudahkan Praktikan dalam melakukan pekerjaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Faisal, Nur Ilmi, Jenny Morasa, dan Lidia M. Mawikere. (2017). "Analisis Sistem Pengadaan Barang Dan Jasa (Penunjang Langsung) Pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Manado". *Jurnal Riset Akuntansi Going Concern* 12(2), 2017, 1122-1132.
- S, Kusumaningtuti S, Felicia V.I. Barus, dan Deasy Ariyanti. 2008. *Pinjaman Sindikasi Luar Negeri*. Jakarta: Pusat Pendidikan dan Studi Kebanksentralan BI.
- Rachmadsyah, Shanti. (2008). *Kredit Sindikasi*. Diakses pada tanggal 22 Agustus 2019 dari <https://www.hukumonline.com/klinik/detail/ulasan/t4c3e609faff23/kredit-sindikasi/>
- Simbolan, Harry Andrian. (2010). *Desentralisasi dan Akuntansi Pertanggungjawaban*. Diakses pada tanggal 22 Agustus 2019 dari <https://akuntansiterapan.com/2010/06/16/desentralisasi-dan-akuntansi-pertanggungjawaban/>
- Angraeni, Kartika Dyah dan Krisnadi Nasution. (2019). "KEKUATAN HUKUM LoU SEBAGAI JAMINAN DALAM KREDIT SINDIKASI BANK". *Jurnal Hukum Bisnis Bonum Commune*. Vol. 2 No. 2.
- Budiasih, Y. (2012). "Struktur Organisasi, Desain Kerja, Budaya Organisasi, dan Pengaruhnya terhadap Produktivitas Karyawan (Studi Kasus pada PT XX di Jakarta)". *Jurnal Liquidity*, 1(2), 99.
- Bank Indonesia. *Kamus*. Diakses pada tanggal 19 September 2019 dari <https://www.bi.go.id/id/Kamus.aspx?id=K>
- Anonim. (2017). *Sekilas Tentang Pengadaan Barang dan Jasa*. Diakses pada tanggal 19 September 2019 dari

<https://tender.pengadaan.com/index.php/news/view/14557/Sekilas-tentang-pengadaan-barang-dan-jasa>

Anonim, (2017). Kredit Sindikasi. Diakses pada tanggal 2 Oktober 2019 dari <https://ibfgi.com/kredit-sindikasi/>

Pembangunan Jaya. Tentang Kami. Diakses pada tanggal 3 Oktober 2019 dari <http://www.pembangunanjaya.id/id-id/TentangKami/Korporasi/VisidanMisi>

Bank DKI. Kredit Sindikasi. Diakses pada tanggal 2 Oktober 2019 dari <https://www.bankdki.co.id/id/product-services/commercial-corporate/kredit-sindikasi>

# **LAMPIRAN**

# Fenny Julyanti



## CONTACT

Address : Duta Bintaro cluster Tampak Siring Blok D16 No 2 Kunciran,  
Pinang, Tangerang Kota  
Phone : 0819 9100 7283  
Email : Fennyjulyanti3@gmail.com  
Fenny.julyanti@student.upj.ac.id

---

## EDUCATION

2016 – 2019 : Pembangunan Jaya University (Undergraduate)

---

## ORGANIZATION EXPERIENCE

2019

- Vice Chairmain of Himpunan Mahasiswa (HIMA)

2018

- Tax Goes To Campus (Staff)
- Accounting Fair 2018 (Staff)
- Relawan Pajak 2018
- Jaya Accounting Competition and Carnival Week (Head of Division)

2017

- Accounting Gathering (Staff)
- Vice Chairmain of Kelompok Studi Pasar Modal (KSPM)
- Vice Chairmain of Tax Center

---

## SKILLS & PERSONALITY

- Computer : Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point, Accurate
  - Presentation
  - Hard Worker
  - Responsible
  - Team Work
  - On Time
-



Universitas  
Pembangunan Jaya

Tanggal : 1 April 2019  
No : 09/STE-AKT/UPJ/04.19

**Kepada Yth.**  
**Direktur Utama PT Jakarta Toll Road Development**  
**Bapak Frans Sunito**  
**di Tempat**

Perihal : **Permohonan Ijin Kerja Profesi**

Dengan Hormat,

Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) merupakan perguruan tinggi yang didirikan oleh kelompok usaha Pembangunan Jaya dengan Ijin Operasional sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Nomor 38/D/O/2011 tanggal 25 Pebruari 2011 yang terdiri dari 10 (Sepuluh) Program Studi, yang mana salah satunya adalah Program Studi Akuntansi. Program Studi Akuntansi UPJ memiliki visi menjadi program studi yang unggul di kawasan Indonesia untuk memajukan ilmu pengetahuan di bidang akuntansi serta membentuk Manusia Jaya sebagai pembelajar seumur hidup, yang bermartabat, berwawasan luas, berdaya saing tinggi, peduli lingkungan, dan pelopor kesejahteraan.

Salah satu upaya untuk mewujudkan visi program studi adalah adanya program magang (*internship*) yang wajib ditempuh oleh mahasiswa selama masa studi. Kegiatan ini bertujuan agar mahasiswa memperoleh pengalaman kerja praktik dan berkesempatan untuk mengaplikasikan teori-teori yang sudah dipelajari sehingga dapat mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja. Melalui surat ini kami mengajukan permohonan kepada PT Jakarta Toll Road Development agar dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa kami untuk melaksanakan kerja kerja profesi di perusahaan yang Bapak pimpin (daftar mahasiswa terlampir). Adapun jangka waktu pelaksanaan kerja profesi yaitu antara bulan Juni-Agustus 2019.

Besar harapan kami agar Bapak berkenan menyetujui permohonan ini dan menjadi rekan dalam mengembangkan mutu pendidikan dan kualitas akademik di Universitas Pembangunan Jaya.

Demikianlah permohonan kami, atas perhatian kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

**Universitas Pembangunan Jaya**

**Sila Ninin Wisnantiasri, SE. MA.**  
Kepala Program Studi Akuntansi

Email: [sila.wisnantiasri@upj.ac.id](mailto:sila.wisnantiasri@upj.ac.id)  
HP: 0811 3679785

Tembusan: Presiden UPI  
Rektor


Mengetahui,

**Dr. Dion Dewa Barata, SE., MSM**  
Dekan Fakultas Humaniora dan Bisnis

**DAFTAR MAHASISWA AKUNTANSI YANG MENGAJUKAN KERJA PROFESI KE PT JAKARTA TOLLROAD DEVELOPMENT (JTD) – PERIODE 1 JUNI-30 AGUSTUS 2019.**

1. Nama : Michael Yudhistira  
NIM : 2016011012  
IPK : 3,6  
Prestasi : Penerima Beasiswa Marga Pembangunan Jaya  
Organisasi : Anggota UKM Basket
  
2. Nama : Novita Nurul Azizah  
NIM : 2016011014  
IPK : 3,51  
Organisasi : Ketua Himpunan Mahasiswa Akuntansi UPJ 2018-2019  
Ketua Tax Center UPJ 2017-2018  
Pengurus Galeri Investasi
  
3. Nama : Fenny Julyanti  
NIM : 2016011008  
IPK : 3,55  
Organisasi : Wakil Ketua Himpunan Mahasiswa Akuntansi UPJ 2018-2019  
Wakil Ketua Tax Center UPJ 2017-2018  
Wakil Ketua Kelompok Studi Pasar Modal 2017-2018
  
4. Nama : Agnes Karunia Samesta Putri  
NIM : 2016011027  
IPK : 3,35  
Organisasi : Komisi Komunikasi dan Informasi BPM UPJ  
Wakil Ketua Kelompok Studi Pasar Modal 2018-2019  
Pengurus Himpunan Mahasiswa Akuntansi UPJ



	<b>FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI</b>	SPT-I/03/SOP-27/F-02
		No. Rekam

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Fenny Julyanti  
 NIM : 2016011008 Tahun Akademik : 2018/2019  
 Program Studi : Akuntansi  
 Materi/Judul KP : Pengadaan Konsultansi Pengawas Kredit dan Pelaksanaan Kredit  
 Sindikasi Divisi Keuangan dalam PT Jakarta Tollroad Development

**Identitas Instansi/Perusahaan**

Instansi/Perusahaan : PT Jakarta Tollroad Development  
 Nama Pejabat : Frans S. Sunito  
 Jabatan : Direktur Utama  
 Alamat KP : No. 8, Pd. Aren, Jl. Tegal Rotan, Pd. Jaya  
 Kota Tangerang Selatan, Banten  
 Telepon/email : 021 7453105  
 Masa Kerja Praktek : 13 Juni 2019 s.d. 30 Agustus 2019  
 Dosen Pembimbing :  
 Kerja Praktek : Irma Paramita Sofia, SE.Ak, M.Ak, CA

Tgl: 16 Agustus 2019  
 Yang mengajukan,



(Fenny Julyanti)

Tgl: 16 Agustus 2019  
 Mengetahui,  
 Dosen Pembimbing KP,



(Irma Paramita Sofia, SE.Ak, M.Ak, CA)

Tgl: 16 Agustus 2019  
 Menyetujui,  
 Ketua Program Studi,



(Sila Ninin Wisnantiasri SE,MA)

	<b>KERANGKA ACUAN KERJA PROFESI</b>	SPT-I/03/SOP-27/F-01
		No. Rekaman

**DATA UMUM PRAKTIKAN**

Nama Mahasiswa : Fenny Julyanti  
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2016011008  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 13 Juni 2019 s.d.30 Agustus 2019  
 No. Telpon/Email : 081991007283 / fennyjulyanti3@gmail.com

**DATA UMUM PEMBIMBING KP**

Nama Dosen : Irma Paramita Sofia, SE.Ak, M.Ak, CA  
 Pembimbing No. : 0813-8051-5318 / irma.paramita@upj.ac.id  
 Telpon/Email

**INSTANSI/PERUSAHAAN**

Instansi/Perusahaan : PT Jakarta Tollroad Development  
 Nama Pembimbing Kerja : Fransisca Ira Yunita  
 No Telepon/email : 0812 8410 046

Topik/Tema KP/Jenis Pekerjaan  Pengadaan Konsultansi Pengawas Kredit dan Proses Kredit Sindikasi PT Jakarta Tollroad Development.
Deskripsi Singkat  Kerja Profesi adalah kegiatan yang bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif terhadap mahasiswa mengenai dunia kerja dan memberikan kesempatan mengaplikasikan teori yang telah diperoleh selama pembelajaran. Program kerja profesi memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat lebih mengetahui, mengenal, meningkatkan dan berlatih menganalisis setiap kejadian yang ada dalam dunia kerja.

#### Kompetensi Umum Mahasiswa

Mahasiswa program studi Akuntansi yang mengikuti program kerja profesi telah memiliki kompetensi sebagai berikut:

- a. Mampu menangani dokumentasi transaksi keuangan
- b. Memahami ilmu dasar akuntansi
- c. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel, Presentation)
- d. Mampu mengoperasikan software akuntansi Accurate
- e. Mampu menganalisis data keuangan

#### Tujuan Umum Kerja Profesi


- a. Mengembangkan wawasan dan pengalaman dalam melakukan pekerjaan yang sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
- b. Memperoleh keterampilan dan pengalaman kerja praktis sehingga secara langsung dapat memecahkan permasalahan yang ada dalam bidang keuangan perusahaan.
- c. Dapat melakukan serta membandingkan penerapan teori yang diterima di jenjang akademik dengan praktek yang dilakukan di lapangan
- d. Meningkatkan pemahaman mengenai hubungan antara teori dan penerapannya sehingga dapat memberikan bekal bagi mahasiswa untuk dapat terjun langsung ke dunia kerja sesungguhnya.
- e. Meningkatkan hubungan kerja sama yang baik antara perguruan tinggi, pemerintah dan perusahaan.

#### Tujuan Khusus Kerja Profesi

- a. Mengetahui proses pendanaan di perusahaan
- b. Mengetahui kebutuhan akan kompetensi yang perlu dimiliki oleh para lulusan S1 program akuntansi sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- c. Memberikan pengalaman yang nyata dari lingkungan kerja.
- d. Mendapatkan bimbingan dari praktisi di perusahaan untuk melengkapi pemahaman akan ilmu yang diperoleh di kampus.
- e. Memperdalam bagaimana tugas atau *job desk* divisi keuangan sebuah perusahaan.

#### Hasil Akhir Yang diharapkan

- a. Dapat memahami prosedur keuangan di perusahaan.
- b. Dapat mengetahui keputusan pendanaan yang baik dan tepat di perusahaan.
- c. Dapat penjelasan yang nyata mengenai *job desk* dari divisi keuangan.

	<b>KERANGKA ACUAN KERJA PROFESI</b>	I/03/SOP-27/F-01
		No. Berkas

**Garis Besar Rencana Kerja (Setiap 2 minggu)\***

Dwi minggu ke:	Rencana Kerja
I	Mengetahui lebih dalam mengenai lingkungan kerja, tugas, tanggung jawab di bidang akuntansi serta dapat melaksanakan tugas di bagian Keuangan.
II	Mempelajari dan membantu melaksanakan tugas di bagian Keuangan.
III	Melaksanakan tugas sesuai dengan instruksi pembimbing kerja.
IV	Melaksanakan tugas sesuai dengan instruksi pembimbing kerja, namun berbeda dari tugas di minggu ketiga.
V	Melaksanakan tugas sesuai dengan instruksi pembimbing kerja, namun berbeda dari tugas di minggu ketiga dan keempat.
VI	Mengumpulkan data perusahaan serta hasil kegiatan praktikan sebagai referensi tambahan data untuk penyusunan laporan kerja profesi.

\*baris dapat ditambahkan sesuai dengan lama pelaksanaan KP.

Kerangka acuan ini telah ditelaah, dipahami dan disetujui oleh mahasiswa, Dosen Pembimbing KP dan Pembimbing Kerja. Kerangka Acuan ini akan menjadi acuan dalam pelaksanaan KP sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditetapkan. Perubahan terhadap Kerangka Acuan harus sepengetahuan dan disetujui oleh Dosen Pembimbing KP dan Pembimbing Kerja.

Tanggal: 16 Agustus 2019  
Mahasiswa,

Tanggal: 16 Agustus 2019  
Dosen Pembimbing KP

Tanggal: 16 Agustus 2019  
Pembimbing Kerja,



(Fenny Julyanti)



(Irma Paramita Sofia, SE.Ak, M.Ak, CA)



(Fransisca Ira Yunita)

	<b>KERANGKA ACUAN KERJA PROFESI</b>	SPT-I/03/SOP-27/F-01
		No. Rekaman

### Lampiran Kerangka Acuan

#### 1. Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa dalam Pelaksanaan KP

- a. Mengikuti prosedur penerimaan tenaga KP yang ditetapkan oleh instansi/perusahaan.
- b. Melakukan KP sesuai dengan Kerangka Acuan yang telah ditetapkan.
- c. Melaporkan setiap ada kejadian/hal-hal lain yang dirasakan tidak sesuai dengan Kerangka Acuan kepada Dosen Pembimbing KP.
- d. Mengisi Lembar Kehadiran yang ditandatangani oleh Pembimbing Kerja.
- e. Mengisi Lembar Kegiatan Harian/Mingguan yang ditandatangani oleh Pembimbing Kerja. Lembar Kegiatan Harian/Mingguan diisi dengan tulisan tangan dan dilampirkan dalam laporan Kerja Profesi. Lembar Kegiatan mencakup kegiatan dan tanda tangan Pembimbing Kerja. Pada akhir kegiatan, lembar kegiatan harus dicap instansi/perusahaan.
- f. Melakukan asistensi dengan Dosen Pembimbing KP minimal 4 (empat) kali selama pelaksanaan KP.
- g. Mempelajari pekerjaan di unit kerja tempat mahasiswa ditugaskan. Semua data harus dicatat dengan sistematis dan lengkap karena sangat diperlukan dalam pembuatan laporan KP. Seluruh pekerjaan dicoba, dikaji dan dianalisis dari segi pengetahuan disiplin ilmu masing-masing, sehingga dapat dituangkan dalam laporan KP.
- h. Pada saat melakukan KP, mahasiswa wajib taat pada peraturan yang ditetapkan oleh instansi/perusahaan, bertingkah laku sopan dan selalu menjaga nama baik almamater.
- i. Bila diperlukan mahasiswa diharapkan dapat memberikan atau mengusulkan saran-saran untuk mengatasi permasalahan yang ada dalam rangka memperbaiki dan menyempurnakan organisasi dan manajemen unit kerja yang bersangkutan kepada instansi/perusahaan.
- j. Memberikan formulir penilaian Pembimbing Kerja pada akhir pelaksanaan KP untuk diisi dan menyerahkannya kepada Koordinator KP.
- k. Meminta surat keterangan pengalaman kerja dari instansi/perusahaan.

#### 2. Tugas dan Tanggung Jawab Dosen Pembimbing KP dari Program Studi

- a. Membantu dan mengarahkan mahasiswa dalam hal pemilihan instansi/perusahaan tempat melakukan KP sesuai dengan permasalahan yang akan diangkat dalam KP.
- b. Menyusun Kerangka Acuan secara mendetail sebagai bahan acuan pelaksanaan KP.
- c. Berkomunikasi dan berdiskusi dengan Pembimbing Kerja yang ditunjuk oleh instansi/perusahaan tempat KP mengenai Kerangka Acuan sebelum KP dilaksanakan.

	<b>KERANGKA ACUAN KERJA PROFESI</b>	SPT-I/03/SOP-27/F-01
		No. Rekaman

- d. Merevisi (jika ada) dan menyetujui Kerangka Acuan yang telah disepakati oleh Pembimbing Kerja.
- e. Berkomunikasi dan memberikan pengarahan/bimbingan kepada mahasiswa minimal 4 (empat) kali selama pelaksanaan KP.
- f. Melakukan kunjungan ke instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan KP minimal 1 (satu) kali dan maksimal 2 (dua) kali selama KP dilakukan, jika memungkinkan.
- g. Melakukan penilaian terhadap mahasiswa.
- h. Mengarahkan, memantau dan membimbing mahasiswa dalam proses pembuatan Laporan KP agar dapat selesai sesuai format dan waktu yang telah ditetapkan, yaitu maksimal 1 (satu) bulan setelah KP selesai.
- i. Memberikan rekomendasi solusi penyelesaian masalah terhadap hal-hal yang menjadi kendala dalam pelaksanaan dan penyusunan Laporan KP.
- j. Menyusun jadwal dan melaksanakan seminar KP bersama Program Studi.
- k. Memberikan penilaian akhir dari hasil KP, berupa Berita Acara Seminar KP.

### **3. Tugas dan Tanggung Jawab Pembimbing Kerja dari Instansi/Perusahaan**

- a. Berkomunikasi dan berdiskusi dengan Dosen Pembimbing KP mengenai Kerangka Acuan sebelum KP dilaksanakan.
- b. Merevisi (jika ada) dan menyetujui Kerangka Acuan yang telah disepakati oleh Dosen Pembimbing KP.
- c. Memberikan bimbingan dan pengarahan agar kegiatan KP berjalan dengan lancar sesuai dengan Kerangka Acuan yang telah ditetapkan.
- d. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada instansi/perusahaan.
- e. Memberikan tugas kepada mahasiswa sesuai dengan Kerangka Acuan yang telah ditetapkan.
- f. Menandatangani lembar kehadiran dan Lembar Kegiatan Harian/Mingguan yang dibawa oleh mahasiswa sebagai bukti pelaksanaan kerja.
- g. Memberikan penilaian terhadap kinerja mahasiswa. Penilaian diserahkan dalam amplop tertutup/tersegel kepada mahasiswa untuk disampaikan langsung ke Koordinator KP.



Nomor : 04/SDM-JTDJP/IV/2019

Kepada Yth.  
**Kepala Program Studi Akuntansi**  
**Universitas Pembangunan Jaya**

Up. Ibu Sila Ninin Wisnantiasri, SE,MA

Perihal : **Persetujuan Ijin Kerja Profesi**

Dengan hormat,

Sesuai dengan Surat Nomor 09/STE-AKT/UPJ/04.19 tertanggal 01 April 2019 perihal Permohonan Ijin Kerja Profesi di PT JTD Jaya Pratama, maka dengan ini kami memberikan kesempatan kepada mahasiswa Program Studi Akuntansi, Universitas Pembangunan Jaya yang tercantum dibawah ini untuk dapat melaksanakan kegiatan tersebut.

1. Michael Yudhistira
2. Fenny Julyanti

Kegiatan Kerja Profesi dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan mulai tanggal 01 Juni 2019 s/d 30 Agustus 2019 dan para mahasiswa akan ditempatkan di Divisi Keuangan.

Keterangan lebih lanjut dapat menghubungi Sdri. Dian Pertiwi di no. Telepon 021 – 7453105.

Atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jakarta, 24 April 2019  
**PT JTD Jaya Pratama**



**Cut Elvina, SH, MM**  
Kadiv. SDM, Urhum & Legal

cc. : Yth. Bpk. Frans S. Sunito – Direktur Utama PT JTD Jaya Pratama  
Yth. Ibu Fransisca – Kadiv. Keuangan PT JTD Jaya Pratama

**PT JTD JAYA PRATAMA**  
Kantor Pusat :  
Gedung Jaya, Lantai. 12, Jl. M.H. Thamrin No. 12,  
Jakarta 10340, Indonesia  
Telp. : +62-21 315 3920  
Fax. : +62-21 315 3422

**Operasional :**  
Jl. Sutan Syahrir No.8 CBD Bintaro,  
Tangerang Selatan 15220, Indonesia  
Telp. : +62-21 745 3105  
Fax. : +62-21 745 8996



Jakarta, 27 Desember 2018

Nomor : 32/JTDJP/KEU/XII.18  
Lamp. : 1 (satu) berkas  
Perihal : **Permohonan Ijin Prinsip Pengadaan  
Jasa Konsultansi Pengawas Kredit**

Yth.  
**Direktur Utama**  
PT. JTD Jaya Pratama  
JI Sutan Syahrir No.8, CBD Bintaro, Sektor 7  
Tangerang Selatan

Sehubungan dengan Pemberian Kredit / Pembiayaan Investasi Sindikasi kepada PT JTD Jaya Pratama untuk Proyek Jalan Tol 6 (Enam) Ruas Dalam Kota Jakarta Tahap I (Ruas Semanan – Sunter dan Sunter – Pulo Gebang) diperlukan adanya Jasa Konsultansi untuk melakukan pengawasan/pelaporan atas penggunaan kredit/pembiayaan investasi. Maka dengan ini kami sampaikan permohonan Ijin Prinsip untuk melaksanakan pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi dimaksud dengan metode Pemilihan Langsung, sebagai berikut :

#### **I. KETERANGAN PEKERJAAN DAN PEMBIAYAAN**

1. Nama Pekerjaan : Pengadaan Jasa Konsultansi Pengawas Kredit Proyek Jalan Tol 6 (Enam) Ruas Jalan Tol Dalam Kota Jakarta, Tahap I Ruas Semanan – Sunter dan Sunter – Pulo Gebang, Seksi A Kelapa Gading – Pulo Gebang
2. Perkiraan Biaya : Rp. 2.334.750.000,- (dua miliar tiga ratus tiga puluh empat juta tujuh ratus lima puluh ribu rupiah), termasuk PPN 10%.
3. Jangka Waktu Pelaksanaan : 10 (sepuluh) bulan kalender
4. Sumber Pendanaan : RKAP PT JTD Jaya Pratama
5. Unit Kerja : Divisi Keuangan

#### **II. ALASAN PEMILIHAN LANGSUNG**

Berdasarkan SK Direksi No: 15/Kpts/JTD/Dir/I/2018 tanggal 02 Januari 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan PT Jakarta Tollroad Development. Bahwa Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa untuk keperluan operasional proyek dilakukan oleh Panitia Pengadaan yang dibentuk.
2. **Pemilihan Langsung** adalah metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan dalam hal keadaan tertentu, dimana dalam hal ini Barang/jasa yang diperlukan tergolong

Halaman 1/2  
Permohonan Ijin Prinsip Pengadaan Jasa Konsultansi Pengawas Kredit  
No 32/JTDJP/KEU/XII.18

**PT JTD JAYA PRATAMA**  
Kantor Pusat :  
Gedung Jaya, Lantai. 12, Jl. M.H. Thamrin No. 12,  
Jakarta 10340, Indonesia  
Telp. : +62-21 315 3920  
Fax. : +62-21 315 3422

**Operasional :**  
Jl. Sutan Syahrir No.8 CBD Bintaro,  
Tangerang Selatan 15220, Indonesia  
Telp. : +62-21 745 3105  
Fax. : +62-21 745 8996





spesifik dan diyakini hanya dapat disediakan oleh beberapa Penyedia barang/jasa tertentu saja yang mampu mengaplikasikannya sangat terbatas.

Selanjutnya, berdasarkan pedoman tersebut di atas, Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultansi dimaksud kiranya dapat dilakukan dengan metode **Pemilihan Langsung**.

### III. LINGKUP PEKERJAAN

Pengadaan Jasa Konsultansi Pengawas Kredit Proyek Jalan Tol 6 (Enam) Ruas Jalan Tol Dalam Kota Jakarta, Tahap I Ruas Semanan – Sunter dan Sunter – Pulo Gebang, Seksi A Kelapa Gading – Pulo Gebang.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak, diucapkan terima kasih.

**Divisi Keuangan**

**Fransisca Ira Yunita**  
Kepala Divisi

### IV. SARAN TEKNIS :

Setelah mempelajari permohonan tersebut di atas, kami menyarankan seyogyanya pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi untuk pekerjaan tersebut dapat disetujui dengan catatan proses dan prosedur dilaksanakan sesuai dengan Keputusan Direksi PT Jakarta Tollroad Development Nomor: 15/Kpts/JTD/Dir/I/2018 tanggal 02 Januari 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan PT Jakarta Tollroad Development.

**Direksi,**

**Reynaldi Hermansjah**  
Direktur



Jakarta, 03 Januari 2019

Nomor : 01A/DIR/JTDJP.FSS/I-2019  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : **Persetujuan Ijin Prinsip Pengadaan  
Jasa Konsultansi Pengawas Kredit**

Yth.  
**Kepala Divisi Keuangan  
PT JTD Jaya Pratama**

Di Tempat

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 32/JTDJP/KEU/XII.18 tanggal 27 Desember 2018 dan memperhatikan Surat Keputusan Direksi PT Jakarta Tollroad Development Nomor: 15/Kpts/JTD/Dir/I/2018 tanggal 2 Januari 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan PT Jakarta Tollroad Development, dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat menyetujui usulan Saudara untuk melaksanakan proses Pengadaan Jasa Konsultansi Pengawas Kredit Proyek Jalan Tol 6 (Enam) Ruas Jalan Tol Dalam Kota Jakarta, Tahap I Ruas Semanan – Sunter dan Sunter – Pulo Gebang, Seksi A (Kelapa Gading – Pulo Gebang), sebagai berikut :

1. Nama Pekerjaan : Pengadaan Jasa Konsultansi Pengawas Kredit Proyek Jalan Tol 6 (Enam) Ruas Jalan Tol Dalam Kota Jakarta, Tahap I Ruas Semanan – Sunter dan Sunter – Pulo Gebang, Seksi A Kelapa Gading – Pulo Gebang
2. Perkiraan Biaya : Rp. 2.334.750.000,- (dua miliar tiga ratus tiga puluh empat juta tujuh ratus lima puluh ribu rupiah), termasuk PPN 10%.
3. Jangka Waktu Pelaksanaan : 10 (sepuluh) bulan kalender
4. Sumber Pendanaan : RKAP PT JTD Jaya Pratama
5. Unit Kerja : Divisi Keuangan

Selanjutnya agar segera dilakukan proses pembentukan Panitia Pengadaan pekerjaan tersebut. Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Direksi,



**Frans S Sunito**  
Direktur Utama

Tembusan, Yth.:

1. Direktur PT JTD Jaya Pratama

**PT JTD JAYA PRATAMA**

Kantor Pusat :  
Gedung Jaya, Lantai. 12, Jl. M.H. Thamrin No. 12,  
Jakarta 10340, Indonesia  
Telp. : +62-21 315 3920  
Fax. : +62-21 315 3422

**Operasional :**

Jl. Sutan Syahrir No.8 CBD Bintaro,  
Tangerang Selatan 15220, Indonesia  
Telp. : +62-21 745 3105  
Fax. : +62-21 745 8996



Nomor : 02/JTDJP/PAN.PK-DM/I.2019 Jakarta, 18 Januari 2019  
Lampiran : -  
Perihal : **Pengadaan Pekerjaan Jasa Konsultansi  
Pengawas Kredit Pembangunan 6 (Enam) Ruas  
Jalan Tol Dalam Kota Jakarta Tahap I  
Seksi A Kelapa Gading – Pulo Gebang**

Kepada Yth .:



**Direktur Utama KJPP Sukardi, Israr & Rekan**  
Jl. Warung Buncit Raya H/79  
Jakarta Selatan 12510

Sehubungan dengan Pemberian Kredit/Pembiayaan Investasi Sindikasi kepada PT JTD Jaya Pratama ("JTD JP") atas Proyek Jalan Tol 6 Ruas Dalam Kota Jakarta Tahap I (Ruas Semanan – Sunter dan Sunter – Pulo Gebang), dimana yang menjadi salah satu syarat adalah adanya konsultan pengawas kredit untuk melakukan pengawasan/pelaporan atas penggunaan kredit/pembiayaan investasi, maka kami mengundang perusahaan saudara untuk mengikuti proses pengadaan Jasa Konsultansi Pengawas Kredit dimaksud, dengan jadwal sebagai berikut :

No.	Uraian	Hari/Tanggal	Waktu	Tempat
1.	Pengambilan Dokumen Penawaran	Senin, 21 Januari 2019	14.00 – 16.00	Kantor PT JTD Jaya Pratama Jl. Sutan Syahrir No.8, CBD Bintaro, Sektor 7 Tangerang Selatan
2.	Pemasukan dan Pembukaan Penawaran Harga	Kamis, 24 Januari 2019	10.00	

Demikian kami sampaikan, atas perhatian saudara diucapkan terima kasih.

Panitia Pengadaan  
Jasa Konsultansi Pengawas Kredit,

**Deddy Mulyadi**  
Ketua

**PT JTD JAYA PRATAMA**  
Kantor Pusat :  
Gedung Jaya, Lantai. 12, Jl. M.H. Thamrin No. 12,  
Jakarta 10340, Indonesia  
Telp. : +62-21 315 3920  
Fax. : +62-21 315 3422

**Operasional :**  
Jl. Sutan Syahrir No.8 CBD Bintaro,  
Tangerang Selatan 15220, Indonesia  
Telp. : +62-21 745 3105  
Fax. : +62-21 745 8996



Jakarta, 01 Maret 2019

Nomor : 09/DIR/JTDJP.RH/III-2019  
Lampiran : -  
Perihal : **Surat Perintah Mulai Kerja**

Kepada Yth.  
**KJPP Sukardi, Israr & Rekan**  
Jl. Warung Buncit Raya H/79  
Jakarta selatan 12510

Sehubungan dengan Pekerjaan Jasa Konsultansi Pengawas Kredit Pembangunan 6 (Enam) Ruas Jalan Tol Dalam Kota Jakarta Tahap I Ruas Semanan - Sunter Dan Sunter – Pulogebang Seksi A Kelapa Gading – Pulo Gebang (Sta. 21+881 – Sta. 31+168), dan berdasarkan Kontrak Nomor : 02/HKM/JTDJP/II/2019 tanggal 18 Februari 2019, dengan ini kami sampaikan Surat Perintah Mulai Kerja dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Nama Pekerjaan : Jasa Konsultansi Pengawas Kredit Pembangunan 6 (Enam) Ruas Jalan Tol Dalam Kota Jakarta Tahap I Ruas Semanan - Sunter Dan Sunter – Pulogebang Seksi A Kelapa Gading – Pulo Gebang (Sta. 21+881 – Sta. 31+168)
2. Nilai Kontrak : Rp 2.200.000.000,- (Dua Miliar Dua Ratus Juta Rupiah) termasuk PPN 10%.
3. Jangka Waktu Pelaksanaan : 10 (sepuluh) Bulan Kalender Terhitung sejak diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
4. Pelaksanaan Pekerjaan harus dilaksanakan sesuai dengan Ketentuan dalam Dokumen Kontrak

Demikian Surat Perintah Mulai Kerja ini kami sampaikan untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya dan atas kerjasama Saudara diucapkan terimakasih.


**PT JTD Jaya Pratama**

  
  
**Reynaldi Hermansyah**  
Direktur

Tembusan : 1. Direktur Utama PT JTD Jaya Pratama  
2. Peninggal

**PT JTD JAYA PRATAMA**  
Kantor Pusat :  
Gedung Jaya, Lantai. 12, Jl. M.H. Thamrin No. 12,  
Jakarta 10340, Indonesia  
Telp. : +62-21 315 3920  
Fax. : +62-21 315 3422

**Operasional :**  
Jl. Sutan Syahrir No.8 CBD Bintaro,  
Tangerang Selatan 15220, Indonesia  
Telp. : +62-21 745 3105  
Fax. : +62-21 745 8996

	<b>LEMBAR KEHADIRAN KERJA PROFESI</b> <i>Sheets Of Work Attendance Profession</i>	5011/03/2019/11/03

Nama Mahasiswa : Tenny Juliyanti  
 Program Studi/NIM : Akuntansi /  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Jakarta Tollroad Development  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Kalangan  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 13 Juni 2019 s.d. 30 Agustus 2019

No.	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Kerja	Keterangan
1.	13-06-19	07.46	17.10	}	
2.	14-06-19	07.35	17.10		
3.	17-06-19	07.55	17.13		
4.	18-06-19	07.56	17.16		
5.	19-06-19	07.56	17.08		
6.	20-06-19	07.58	17.19		
7.	21-06-19	07.46	12.00		
8.	24-06-19	08.01	17.08		
9.	25-06-19	08.02	17.20	}	
10.	26-06-19	07.56	17.13		
11.	27-06-19	07.48	17.03		
12.	28-06-19	07.58	17.06	}	
13.	01-07-19	08.02	17.04		
14.	02-07-19	08.03	17.03	}	
15.	03-07-19	07.57	17.06		
16.	04-07-19	07.53	17.14		
17.	05-07-19	07.55	17.12		
18.	08-07-19	07.52	17.11	}	
19.	09-07-19	07.03	17.06		
20.	10-07-19	07.48	17.16		

\*\* jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tgl:  
Pembimbing Kerja,



( Fransisca Ira Yunita )



LEMBAR KEHADIRAN KERJA PROFESI  
Sheets Of Work Attendance Profession

SPT-I/03/SOP-27/F-03

Nama Mahasiswa : Fenny Julyanti  
Program Studi/NIM : Akuntansi / 2016011008  
Nama Instansi/Perusahaan : PT. Jakarta Tollroad Development  
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Keuangan  
Tanggal Pelaksanaan KP : 13 Juni 2019 s.d. 30 Agustus 2019

No.	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Kerja	Keterangan
21.	11-07-19	08.02	17.06	}	
22.	12-07-19	07.54	17.13		
23.	15-07-19	07.48	17.05		
24.	16-07-19	07.59	17.03		
25.	17-07-19	08.01	17.09		
26.	18-07-19	07.55	17.23		
27.	19-07-19	07.47	17.04		
28.	22-07-19	08.03	17.08		
29.	23-07-19	08.10	17.04		
30.	24-07-19	07.54	17.15		
31.	25-07-19	07.48	17.05		
32.	26-07-19	07.52	17.03		
33.	29-07-19	07.51	17.03		
34.	30-07-19	08.07	17.08		
35.	31-07-19	08.02	17.16		
36.	01-08-19	08.08	17.04		
37.	02-08-19	08.07	17.03		
38.	06-08-19	07.58	17.05		
39.	07-08-19	07.54	17.38		

\*\* jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tgl:

Pembimbing Kerja,

( Fransisca Ira Kunita )



**LEMBAR KEHADIRAN KERJA PROFESI**  
*Sheets Of Work Attendance Profession*

SPT-I/03/SOP-27/F-03

Nama Mahasiswa : Fenny Juliyanti  
Program Studi/NIM : Akuntansi / 2016011008  
Nama Instansi/Perusahaan : PT Jakarta Tollroad Development  
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Keuangan  
Tanggal Pelaksanaan KP : 13 Juni 2019 s.d. 30 Agustus 2019

No.	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Kerja	Keterangan
40.	08-08-19	07.56	17.06	}	
41.	09-08-19	08.02	17.03		
42.	12-08-19	07.58	17.02		
43.	13-08-19	07.50	17.12		
44.	14-08-19	07.42	17.00		
45.	15-08-19	07.54	17.03		
46.	16-08-19	07.59	17.04		
47.	19-08-19	08.03	17.12		
48.	20-08-19	07.57	17.03		
49.	21-08-19	07.54	17.02		
50.	22-08-19	08.07	17.08		
51.	23-08-19	07.02	17.03		
52.	26-08-19	08.05	17.07		
53.	27-08-19	08.03	17.03		
54.					
55.	29-08-19	07.53	17.02		

\*\* jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

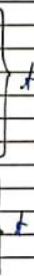
Tgl:

Pembimbing Kerja,

( Fransisca Ira Kunita )

	<b>LEMBAR KEGIATAN HARIAN KERJA PROFESI</b>	SPT-1/03/SOP-27/F-04

Nama Mahasiswa : Fenny Julyanti  
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2016011008  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Jakarta Tollroad Development  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Keuangan  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 13 Juni 2019 s.d. 30 Agustus 2019

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	13-06-19	Filing, Mencocokkan transaksi-transaksi.	
2.	14-06-19	Menyesuaikan bukti pembayaran dengan laporan keuangan.	
3.	17-06-19	Laporan pengajuan konsultan pengawas kredit.	
4.	18-06-19	Scanning bukti pembayaran.	
5.	19-06-19	Scanning bukti pembayaran.	
6.	20-06-19	Mencocokkan data akta perjanjian kredit dengan summary kredit.	
7.	21-06-19	Mencocokkan data akta dengan summary dan print bahan RUPS.	
8.	24-06-19	Scanning bukti pembayaran pajak.	
9.	25-06-19	Memeriksa data pada laporan keuangan.	
10.	26-06-19	Memeriksa data pada laporan keuangan.	
11.	27-06-19	Filing bukti pembayaran.	
12.	28-06-19	Filing bukti pembayaran.	

\*\* jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tgl:  
Pembimbing Lapangan,

  
 ( Fransisca Ira Yunita )



	<b>LEMBAR KEGIATAN HARIAN KERJA PROFESI</b>	SPT 1/03/SOP 27/F 0A

Nama Mahasiswa : Fenny Juliyanti  
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2016011008  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Jakarta Tollroad Development  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Keuangan  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 13 Juni 2019 s.d. 30 Agustus 2019

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja	
13.	01-07-19	Filing bukti pembayaran.	}	
14.	02-07-19	Scanning bukti pembayaran.		}
15.	03-07-19	Menyiapkan dokumen untuk konsultan.		
16.	04-07-19	Menyiapkan dokumen untuk konsultan.	}	
17.	05-07-19	Menyiapkan dokumen untuk konsultan.		}
18.	08-07-19	Warsi laporan keuangan.		
19.	09-07-19	Warsi laporan keuangan.	}	
20.	10-07-19	Menyusutkan bukti pembayaran dengan laporan keuangan.		}
21.	11-07-19	Mencari bukti pembayaran, mencari kontrak.		
22.	12-07-19	Mencari kontrak.	}	
23.	15-07-19	Print kontrak.		}
24.	16-07-19	Filing bukti pembayaran.		
25.	17-07-19	Filing bukti pembayaran.	}	
26.	18-07-19	Print SPHK		}
27.	19-07-19	Mencari bukti pembayaran.		
28.	22-07-19	Mencari bukti pembayaran.	}	
29.	23-07-19	Mencari bukti pembayaran.		}
30.	24-07-19	Koreksi laporan, pengenalan sistem keuangan.		
31.	28-07-19	Koreksi laporan		

\*\* jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tgl:  
Pembimbing Lapangan,

  
 ( Francisca Ita Yunita )



LEMBAR KEGIATAN HARIAN KERJA PROFESI

SPT-1/03/SOP-27/F-04

Nama Mahasiswa : Fenny Julyanti  
Program Studi/NIM : Akuntansi / 2016011008  
Nama Instansi/Perusahaan : PT. Jakarta Tollroad Development  
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Keluangan  
Tanggal Pelaksanaan KP : 13 Juni 2019 s.d. 30 Agustus 2019

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
32.	26-07-19	Filing dokumen	}
33.	29-07-19	Filing dokumen.	
34.	30-07-19	Flowchart Rekening Pemampungan.	
35.	31-07-19	Input TOP (Transaksi Dalam Penyediaan).	
36.	01-08-19	Filing dokumen.	
37.	02-08-19	Filing dokumen.	}
38.	06-08-19	Scanning bukti pembayaran.	
39.	07-08-19	Scanning bukti pembayaran.	
40.	08-08-19	Print Rencana Usaha, Scanning bukti pembayaran	}
41.	09-08-19	Input TOP	
42.	12-08-19	Input TOP	}
43.	13-08-19	Scanning dan filing dokumen	
44.	14-08-19	Scanning dan filing dokumen	
45.	15-08-19	Dakus laporan	

\*\* jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tgl:  
Pembimbing Lapangan,

( Fransisca Ira Yunita )



LEMBAR KEGIATAN HARIAN KERJA PROFESI

SPT-1/03/SOP 21/1-04


Nama Mahasiswa : Fenny Juliyanti  
Program Studi/NIM : Akuntansi / 2016011008  
Nama Instansi/Perusahaan : PT Jakarta Tollroad Development  
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Keuangan  
Tanggal Pelaksanaan KP : 13 Juni 2019 s.d. 30 Agustus 2019

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
46.	16-08-19	Scanning Bukti Pembayaran	}
47.	19-08-19	Scanning bukti pembayaran	
48.	20-08-19	Scanning bukti pembayaran	
49.	21-08-19	Scanning bukti pembayaran	
50.	22-08-19	Scanning bukti pembayaran	
51.	23-08-19	Input TDP	}
52.	26-08-19	Mencari data untuk laporan KP	
53.	27-08-19	Cek scan BT dengan laporan.	
54.	29-08-19	Merapikan dokumen	
55.	30-08-19	Mencari data untuk laporan KP	

\*\* jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tgl:  
Pembimbing Lapangan,

( Fransisca Ira Yunita )

	<b>LEMBAR KEGIATAN MINGGUAN KERJA PROFESI (KP)</b>	SPT 1/03/SOP 27/1/05

Nama Mahasiswa : Tenny Julianti  
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 201601008  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Jakarta Tollroad Development  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Keuangan  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 13 Juni 2019 s.d. 30 Agustus 2019


No.	Minggu ke	Uraian Tugas Mingguan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	I	Laporan Pengadaan, dokumen untuk konsultan pengawas kredit.	}
2.	II	Merincikan data pada laporan keuangan.	
3.	III	Menjelaskan dokumen untuk konsultan.	
4.	IV	Menisi laporan keuangan, mencari kontak	}
5.	V	Mencari dan filing bukti pembayaran.	
6.	VI	Koreksi laporan.	}
7.	VII	Flowchart rekening penampungan, Filing	
8.	VIII	Scanning bukti pembayaran.	}
9.	IX	Input TOP dan diskusi laporan.	
10.	X	Scanning bukti pembayaran	}
11.	XI	Merapikan dokumen dan mencari data untuk laporan	
	XII		

\*\* jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar





Tgl:  
Pembimbing Kerja,



( Fransisca Ira Kunita )

	<b>LEMBAR PEMBIMBINGAN KERJA PROFESI</b> <i>Sheet Of Professional Job Guidance</i>	SPT-1/03/SOP-27/F-06

Nama Mahasiswa : Fenny Jilyanti  
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 206011003  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Jakarta Tollroad Development  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Keuangan  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 13 Juni 2019 s.d. \_\_\_\_\_  
 Nama Dosen Pembimbing KP : Irna Paramita Satrio, SE., Ak., M.Ak., CA

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	21-06-19	Pencanaan Pemilihan topik penyusunan laporan KP.	f.	
2	29-07-19	Penyusunan laporan tahap 1.	f.	
3.	14-08-19	Penyusunan laporan tahap 2.	f.	
4.	28-08-19	Penyusunan laporan tahap 3.	f.	

\*\*jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tgl:  
 Dosen Pembimbing KP.

(  )