

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	ii
ABSTRACT	iii
PERNYATAAN ORIGINALITAS.....	iv
LEMBAR PENGESAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I.....	1
1.1. Latar Belakang Kerja Profesi.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Profesi.....	2
1.3. Manfaat Kerja Profesi.....	2
1.3.1. Bagi Praktikan.....	2
1.3.2. Bagi Universitas Pembangunan Jaya.....	3
1.3.3. Bagi Instansi.....	3
1.4. Tempat Kerja Profesi.....	3
1.5. Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi.....	4
BAB II.....	6
2.1. Sejarah dan Profil Perusahaan.....	6
2.2. Visi dan Misi Penabulu <i>Grant Management</i>	9
2.1.1. Visi.....	9
2.1.2. Misi.....	9
2.3. Strukur Organisasi.....	9
a. <i>Advisory</i>	10
b. <i>Chief Grant Management</i>	10
c. <i>Grant Assistant</i>	11
d. <i>Finance Manager</i>	12
e. <i>Finance Officer</i>	12

f. <i>Administration Officer</i>	13
g. <i>Monitoring & Evaluation Specialist</i>	14
2.4. Kegiatan Umum Perusahaan dan Bagian <i>Finance</i>	14
BAB III	18
3.1. Bidang Kerja.....	18
3.2. Pelaksanaan Kerja	23
3.2.1. Laporan <i>Finding</i>	23
3.2.2. Rekonsiliasi Rekening Koran Bank.....	29
3.3. Implementasi Pengendalian Internal COSO pada Proses Pelaksanaan Hibah dan Pemeriksaan Laporan Hibah	30
3.4. Kendala yang Dihadapi.....	34
3.5. Cara Mengatasi Kendala	35
3.6. Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi.....	36
BAB IV.....	37
4.1. Kesimpulan.....	37
4.2. Saran.....	39
4.2.1. Saran bagi Penabulu <i>Grant Management</i>	39
4.2.2. Saran bagi Universitas Pembangunan Jaya	39
4.2.3. Saran bagi Calon Praktikan Selanjutnya.....	39
DAFTAR PUSTAKA.....	41
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	42
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	44