

DAFTAR PUSTAKA

- Andal, Suganya & Shree (2019). "Vertical Analysis in Financial Reporting".
- Arisanti, Any dan IBK Bayangkara. 2016. Analisis Perbandingan Antara Rasio Keuangan dan Metode Economic Value Added Sebagai Pengukur Kinerja Keuangan Perusahaan (Studi Kasus Pada Perusahaan Rokok Yang Terdaftar di BEI Periode Tahun 2012-2014), Dalam Jurnal Ekonomi Akuntansi. Vol. 1 No. 1: 97-108
- Brigham, & Houston. (2015). *Dasar-dasar Manajemen Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Darwis David, F. R. 2019. *Manajemen Strategik*, Alih Bahasa Alexander Sindoro. Jakarta:
- Dewi, Meutia. 2017. Penilaian Kinerja Keuangan Perusahaan Dengan Menggunakan Metode EVA (Economic Value Added) (Studi kasus pada PT Krakatau Steel Tbk periode 2012-2016, Dalam Jurnal Manajemen Keuangan. Vol. 6 No. 1: 648-659
- Fahmi Irham, (2014) *Analisa Kinerja Keuangan*: Bandung: Alfabeta.
- Fraser, Lyn M., & Ormiston, Aileen (2016). *Understanding Financial Statements*
- Harahap, Sofyan Syafri. (2016). *Analisis Kritis Laporan Keuangan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Kasmir, (2008). *Analisis Laporan Keuangan*, cetakan ke-7. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Kasmir, (2014). *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta: Raja GrafindoPersada
- Kasmir. (2019). *Analisis Laporan Keuangan. Edisi Pertama. Cetakan Keduabelas*. PT Raja Grafindo Persada. Jakarta.
- Kharismawati, D. (2023). Strategi Peningkatan Kinerja Keuangan Perbankan Syariah Setelah Pandemi Covid-19. *Jurnal Ilmu Ekonomi, Manajemen dan Bisnis*, 1(1), 22-28.

- Mulyawan, Setia. (2015). *Manajemen Keuangan*. Bandung: CV PUSTAKA SETIA.
- Munawir, S. (2014). *Analisis Laporan Keuangan*. Yogyakarta : Liberty
- Ningrum, H. F. (2021). *Manajemen Strategik*. Bandung: CV. Media Sain Indonesia.
- Prayoga, Reza. (2014). *Analisis Kinerja Keuangan PT Pegadaian (Persero) Berdasarkan KEPMEN BUMN Nomor Kep-100/MBU/2002 (Periode 2009-2012)*. Skripsi Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Bengkulu.
- Rangkuti, F. 2019. *Analisis SWOT (Teknik Membedah Kasus Bisnis)*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Rudianto. 2013. *Akuntansi Manajemen: Informasi Untuk Pengambilan Keputusan Strategis*. Jakarta: Penerbit Erlangga
- Sudana I Made. (2015). *Manajemen Keuangan Perusahaan*. Erlangga Jakarta.
- Sugiono & Edi Untung. (2016). *Analisis Laporan Keuangan*. Jakarta: PT Grasindo
- Sugiono, A., dan Edi, U. 2016. *Panduan Praktis Dasar Analisa Laporan Keuangan*. PT. Gramedia: Jakarta.
- Sugiyono.(2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta.Cv.
- Suripto. 2015. *Manajemen Keuangan: Strategi Penciptaan Nilai Perusahaan Melalui Pendekatan Economic Value Added*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Wahyuni, S. (2021). *Analisis Kinerja Keuangan PT United Tractors Tbk Periode 2017 S/D 2020 Dengan Menggunakan Current Ratio (Cr), Return on Asset (Roa) Dan Debt To Asset Ratio (Dar)*. Hirarki: Jurnal Ilmiah Manajemen dan Bisnis.

Lampiran 1.

Berita acara wawancara

Pada hari senin - jumat 30 September - 4 Oktober 2024 bertempat di kantor pemasaran PT Jingga Properti Indonesia yang beralamatkan di jalan Tun Abdul Razak, Ruko Citraland Blok K28 telah dilaksanakan wawancara dalam rangka memenuhi kebutuhan penelitian tesis Magister Manajemen oleh :

Nama Peneliti : Zulaikha
Program Studi : S2 Manajemen
Institusi : Universitas Hasanuddin
Judul Tesis : Analisis Strategi Keuangan berdasarkan kinerja keuangan dan Struktur modal pada PT Jingga Properti Indonesia

Narasumber

1. Nama : Moh. Fahri Andi Baso
Jabatan : Direktur PT Jingga Properti Indonesia (Head)
2. Nama : Dita Adzani Halun
Jabatan : Direktur PT Jingga Properti Indonesia
3. Nama : Fitri Aningrum
Jabatan : Manager PT Jingga Properti Indonesia
4. Nama : Andi Tenri Aulia
Jabatan : Staff Finance PT Jingga Properti Indonesia

Pihak pewawancara melakukan wawancara dengan pihak narasumber dengan tujuan untuk memperoleh data dan informasi yang relevan dengan penelitian terkait keadaan dan kebijakan keuangan perusahaan guna menunjang analisis yang komprehensif. Adapun pertanyaan yang diajukan serta hasil wawancara terlampir.

Makassar, 07 Oktober 2024

Peneliti



Zulaikha
Nim A012231066

Narasumber



Moh. Fahri A. Baso
Direktur PT Jingga Properti Indonesia

Lampiran 2.

Transkrip Wawancara 1

Nama Narasumber : Moh. Fahri Andi Baso
Jabatan : Direktur PT Jingga Properti Indonesia (Head)
Hari/Tanggal : Kamis/03 Oktober 2024
Tempat : Kantor Pemasaran Jingga Properti Indonesia

Peneliti : Assalamualaikum, Permisi pak
Narasumber : Walaikumsalam.. iya ada apa Zulaikha
Peneliti : Mohon Maaf Mengganggu pak, boleh minta waktunya sedikit untuk wawancara terkait hasil penelitian saya tentang PT Jingga Properti Indonesia ini?
Narasumber : iya silahkan..
Peneliti : dalam penelitian saya pak, saya menemukan bahwa pada tahun 2019, rasio GPM sangat tinggi. Yang berarti HPP Perusahaan rendah. Tetapi pada tahun 2020 terjadi penurunan signifikan dan tahun-tahun berikutnya Kembali meningkat. Apa yang mempengaruhi perubahan HPP tersebut?
Narasumber : Pada tahun 2020, terjadi perubahan metode pencatatan pada HPP. Yang semulanya semua biaya di anggap sebagai biaya operasional per divisi, akhirnya ditetapkan beberapa biaya yg masuk ke biaya produksi. Misalnya pemecahan sertifikat setiap unit. Pada tahun 2019 termasuk biaya operasional divisi legal, namun sekarang biayanya masuk ke biaya HPP. Pada tahun 2022-2023 HPP Kembali mengalami peningkatan disebabkan karena pembangunan unit yang sebelumnya dikerjakan mandiri oleh perusahaan kini diberikan kepada pihak ke 3 atau kontraktor dengan harapan, Perusahaan dapat membangun unit lebih banyak.
Peneliti : oh begitu pak yah. selanjutnya, Pada tahun 2019 dan 2020, saya melihat Perusahaan tidak memiliki beban pajak. mengapa PT Jingga Properti Indonesia tidak mempunyai beban pajak pak?

- Narasumber : Sepertinya pada saat itu, PT Jingga belum memenuhi ambang batas suatu Perusahaan membayar pajak, namun coba Kembali konfirmasi ke fitri untuk lebih lanjut karena pada saat itu fitri adalah bagian keuangan
- Peneliti : baik pak, selanjutnya terkait struktur modal. Apakah ada kebijakan khusus terkait struktur modal yang diterapkan perusahaan, terutama dalam penggunaan ekuitas dibandingkan utang? Dan Apakah ada rencana untuk memanfaatkan utang lebih banyak di masa depan, terutama untuk ekspansi?
- Narasumber : Saat ini Perusahaan sepenuhnya menggunakan modal pemilik saham untuk keberlangsungan Perusahaan. Adapun hutang yang tercatat pada laporan keuangan adalah hutang pada saat pembelian lahan, yang dimana adanya kesepakatan antara pihak perusahaan dan pemilik lahan untuk dilakukan pembayaran pembelian lahan dengan skema bertahap (cicil) tanpa bunga. Untuk pengambilan kredit usaha, Perusahaan belum merencanakannya.
- Peneliti : Apakah ada dampak yang dirasakan pihak Perusahaan Ketika tidak menjadikan hutang sebagai salah satu sumber dana?
- Narasumber : Saat ini dampak tidak terlalu signifikan, karena seluruh operasional Perusahaan dapat tertutupi. Namun, pada Perusahaan agak sulit dalam mencapai target penjualan, dikarenakan tidak tersedianya lahan untuk dijual. Hal itu dikarenakan, tidak semua pemilik lahan bersedia untuk melakukan pembayaran dengan skema bertahap (cicil) tanpa bunga.
- Peneliti : baik pak. Dan untuk Receivable Turnover (RTO) Perusahaan terbilang sangat baik, bagaimana perusahaan melakukannya? Dan apakah ada kebijakan khusus (yang ketat) terkait kredit?
- Narasumber : Untuk penjualan, semua dilakukan secara kredit. Ada yang melalui pihak ketiga (bank) ada jga yang melakukan kredit langsung ke Perusahaan yang kita namakan cash bertahap. Untuk melalui pihak ketiga, aturan sesuai dengan pihak mereka masing-masing, namun untuk kredit langsung Perusahaan, ada aturan khusus yaitu pembayaran dilakukan sebanyak 3x dan

telah ditentukan waktunya. Apabila tidak membayar sesuai waktu, maka unit yang mereka pilih dapat dijual kembali dan digantikan dengan unit lainnya.

Peneliti : baik pak, yang terakhir apa saja faktor eksternal yang dapat memengaruhi keuangan Perusahaan atau proses bisnis Perusahaan menurut pak?

Narasumber : faktor eksternal yang dapat memengaruhi Perusahaan yaitu dukungan pemerintah terkait program rumah subsidi, Tingkat Permintaan yang Tinggi untuk Rumah Subsidi, Ketergantungan pada Kebijakan Pemerintah, Fluktuasi Harga Bahan Baku dan banyaknya pengembang-pengembang perumahan yang bermunculan. Sebenarnya munculnya pengembang-pengembang baru ini memicu semangat kita untuk bersaing, namun terkadang pemain-pemain baru ini merusak harga.

Peneliti : ohiya baik pak. Sekian dari wawancara kami. Terimakasih atas waktunya.

Transkrip Wawancara 2

Nama Narasumber : Dita Adzani Halun
Jabatan : Direktur PT Jingga Properti Indonesia
Hari/Tanggal : Kamis/03 Oktober 2024
Tempat : Kantor Pemasaran Jingga Properti Indonesia

Peneliti : Assalamualaikum, Permisi ibu

Narasumber : Walaikumsalam..

Peneliti : Mohon Maaf Mengganggu bu, boleh minta waktunya sedikit untuk wawancara terkait hasil penelitian saya tentang PT Jingga Properti Indonesia?

Narasumber : silahkan..

Peneliti : langsung saja bu, dalam penelitian saya, saya menemukan bahwa pada tahun 2019, rasio GPM sangat tinggi. Yang berarti HPP Perusahaan rendah. Tetapi pada tahun 2020 terjadi penurunan signifikan dan tahun-tahun berikutnya Kembali meningkat. Apa yang mempengaruhi perubahan HPP tersebut?

Narasumber : tahun 2018 atau 2019 itu kita baru mengenal yang namanya konsultan bisnis, mulai tahun itu, jingga mulai melakukan perbaikan. Mulai dari SDM, Keuangan, dll. Nah, Tahun 2020 kita melakukan perubahan dalam pencatatan HPP, di mana biaya tertentu yang awalnya dikategorikan operasional divisi sekarang menjadi bagian HPP. Pada tahun 2022-2023, HPP kembali naik karena perusahaan menyerahkan pengerjaan unit ke kontraktor untuk mempercepat pembangunan.

Peneliti : baik bu. selanjutnya, Pada tahun 2019 dan 2020, saya melihat Perusahaan tidak memiliki beban pajak. mengapa PT Jingga Properti Indonesia tidak mempunyai beban pajak pak?

Narasumber : Pada tahun 2019 dan 2020, PT Jingga tidak memiliki beban pajak karena belum mencapai batas minimum yang mengharuskan pembayaran pajak

Peneliti : selanjutnya bu terkait struktur modal. Apakah ada kebijakan khusus terkait struktur modal yang diterapkan perusahaan, terutama dalam penggunaan ekuitas dibandingkan utang? Dan

Apakah ada rencana untuk memanfaatkan utang lebih banyak di masa depan, terutama untuk ekspansi?

Narasumber : Struktur modal perusahaan saat ini hanya berasal dari ekuitas pemilik saham tanpa rencana untuk mengambil utang baru, kecuali pada pembelian lahan dengan skema pembayaran bertahap. Seperti yang kamu ketahui, PT Jingg ini adalah family bussines. Jadi segala hal, kita harus meminta pendapat dan pertimbangan orang tua.

Peneliti : Apakah ada dampak yang dirasakan pihak Perusahaan bu Ketika tidak menjadikan hutang sebagai salah satu sumber dana?

Narasumber : Dampak signifikan belum dirasakan, meskipun ada sedikit kendala dalam mencapai target karena terbatasnya lahan akibat tidak semua penjual setuju dengan pembayaran bertahap

Peneliti : baik bu. Dan untuk Receivable Turnover (RTO) Perusahaan terbilang sangat baik, bagaimana perusahaan melakukannya? Dan apakah ada kebijakan khusus (yang ketat) terkait kredit?

Narasumber : Perusahaan memiliki kebijakan kredit melalui bank atau perusahaan langsung. Untuk kredit langsung, ada jadwal tiga kali pembayaran. Jika terlambat, unit dapat dijual ke pihak lain. Maka dari itu sepertinya orang-orang yang memilih untuk melakukan cash bertahap betul-betul meyakinkan dirinya mampu melunaskan tepat waktu.

Peneliti : baik bu, yang terakhir apa saja faktor eksternal yang dapat memengaruhi keuangan Perusahaan atau proses bisnis Perusahaan menurut ibu?

Narasumber : Faktor eksternal yang berpengaruh antara lain dukungan program rumah subsidi dari pemerintah, permintaan tinggi untuk rumah subsidi, kebijakan pemerintah, dan fluktuasi harga bahan baku.

Peneliti : ohiya baik bu. Sekian dari wawancara kami. Terimakasih atas waktunya.

Narasumber : sama-sama. Sukses selalu yahh..

Transkrip Wawancara 3

Nama Narasumber : Fitri Aningrum
Jabatan : Manager PT Jingga Properti Indonesia (Head)
Hari/Tanggal : Jum'at/04 Oktober 2024
Tempat : Kantor Pemasaran Jingga Properti Indonesia

Peneliti : Assalamualaikum kak

Narasumber : Walaikumsalam..

Peneliti : Mohon Maaf Mengganggu, boleh minta waktunya sedikit untuk wawancara terkait hasil penelitian saya tentang PT Jingga Properti Indonesia kak?

Narasumber : iya silahkan..

Peneliti : dalam penelitian saya kak, saya menemukan bahwa pada tahun 2019, rasio GPM sangat tinggi. Yang berarti HPP Perusahaan rendah. Tetapi pada tahun 2020 terjadi penurunan signifikan dan tahun-tahun berikutnya Kembali meningkat. Apa yang mempengaruhi perubahan HPP tersebut?

Narasumber : Pada tahun 2020, terjadi penyesuaian dalam metode pencatatan HPP. Beberapa biaya yang sebelumnya tercatat sebagai biaya operasional divisi kini dimasukkan dalam biaya produksi, seperti pemecahan sertifikat. Tahun 2022-2023, HPP meningkat lagi karena proses pembangunan dialihkan ke kontraktor.

Peneliti : oh begitu kak yah. selanjutnya, Pada tahun 2019 dan 2020, saya melihat Perusahaan tidak memiliki beban pajak. Menurut pak fahri, karena ditahun tersebut kita belum mencapai ambang batas yang ditentukan oleh pajak, apakah benar kak?

Narasumber : Iya. Di tahun 2019 dan 2020, perusahaan tidak memiliki kewajiban pajak karena belum mencapai batas minimum yang ditentukan

Peneliti : baik, selanjutnya terkait struktur modal. Apakah ada kebijakan khusus terkait struktur modal yang diterapkan perusahaan, terutama dalam penggunaan ekuitas dibandingkan utang? Dan Apakah ada rencana untuk memanfaatkan utang lebih banyak di masa depan, terutama untuk ekspansi?

- Narasumber : Saat ini, perusahaan sepenuhnya menggunakan modal dari pemilik saham dan tidak berencana mengambil utang tambahan untuk operasional
- Peneliti : Apakah ada dampak yang dirasakan pihak Perusahaan Ketika tidak menjadikan hutang sebagai salah satu sumber dana?
- Narasumber : Secara umum operasional berjalan lancar, tetapi terbatasnya ketersediaan lahan menjadi tantangan dalam mencapai target penjualan, terutama karena pemilik lahan tidak selalu setuju dengan cicilan tanpa bunga
- Peneliti : baik kak. Dan untuk Receivable Turnover (RTO), menurut penelitian saya perusahaan terbilang sangat baik, bagaimana perusahaan melakukannya? Dan apakah ada kebijakan khusus (yang ketat) terkait kredit?
- Narasumber : Perusahaan menerapkan sistem kredit melalui bank atau langsung dengan perusahaan. Untuk kredit langsung, pembayaran dilakukan tiga kali dan tepat waktu, atau unit akan dialihkan ke pembeli lain, selain itu staff keuangan juga selalu diberitahu untuk mengingatkan setiap user sebelum tanggal jatuh tempo.
- Peneliti : baik, yang terakhir apa saja faktor eksternal yang dapat memengaruhi keuangan Perusahaan atau proses bisnis Perusahaan menurut kakak?
- Narasumber : Pengaruh eksternal berasal dari dukungan rumah subsidi dari pemerintah, permintaan pasar, kebijakan pemerintah, harga bahan baku, dan persaingan pengembang perumahan lainnya. Kebijakan pemerintah ini sangat berpengaruh, karena Ketika kebijakannya berubah maka penjualan akan sangat berpengaruh.
- Peneliti : ohiya baik kak. Mungkin itu saja yang ingin saya tanyakan, terimakasih atas waktunya.
- Narasumber : sama-sama.

Transkrip Wawancara 4

- Nama Narasumber : Andi Tenri Aulia
Jabatan : Staff Finance PT Jingga Properti Indonesia (Head)
Hari/Tanggal : Senin/30 September 2024
Tempat : Kantor Pemasaran Jingga Properti Indonesia
- Peneliti : Assalamualaikum..
Narasumber : Walaikumsalam kak..
Peneliti : Mohon Maaf Mengganggu, boleh minta waktunya sedikit untuk wawancara terkait hasil penelitian saya tentang PT Jingga Properti Indonesia?
Narasumber : boleh kak, silahkan..
Peneliti : dalam penelitian saya, saya menemukan bahwa pada tahun 2019, rasio GPM sangat tinggi. Yang berarti HPP Perusahaan rendah. Tetapi pada tahun 2020 terjadi penurunan signifikan dan tahun-tahun berikutnya Kembali meningkat. Apa yang mempengaruhi perubahan HPP tersebut?
Narasumber : untuk tahun 2019, saya kurang paham terkait kondisi Perusahaan. Namun ada tahun 2020 HPP naik karena pengerjaan unit diberikan ke kontraktor untuk meningkatkan kapasitas pembangunan.
Peneliti : baik, selanjutnya terkait struktur modal. Apakah ada kebijakan khusus terkait struktur modal yang diterapkan perusahaan, terutama dalam penggunaan ekuitas dibandingkan utang? Dan Apakah ada rencana untuk memanfaatkan utang lebih banyak di masa depan, terutama untuk ekspansi?
Narasumber : Modal perusahaan berasal dari pemilik saham, dan perusahaan belum merencanakan untuk mengambil kredit tambahan.
Peneliti : Apakah ada dampak yang dirasakan pihak Perusahaan Ketika tidak menjadikan hutang sebagai salah satu sumber dana?
Narasumber : Secara keseluruhan perusahaan belum terpengaruh secara signifikan karena operasional perusahaan berjalan dengan baik

- Peneliti : baik, untuk Receivable Turnover (RTO) Perusahaan terbilang sangat baik, bagaimana perusahaan melakukannya? Dan apakah ada kebijakan khusus (yang ketat) terkait kredit?
- Narasumber : Kebijakan kredit perusahaan memastikan pembeli memenuhi pembayaran tiga kali untuk kredit langsung. Jika tidak sesuai waktu, maka unit akan dialihkan ke calon pembeli lain. Saya juga sering mengingatkan setiap user yang tagihannya sebentar lagi jatuh tempo.
- Peneliti : yang terakhir apa saja faktor eksternal yang dapat memengaruhi keuangan Perusahaan atau proses bisnis Perusahaan menurut?
- Narasumber : ada beberapa faktor eksternal kak, seperti permintaan rumah subsidi yang tinggi, ketergantungan pada kebijakan pemerintah, dan perubahan harga bahan baku.
- Peneliti : okei sekian dari wawancara saya,, terimakasih atas waktunya.

Penilaian EFAS-IFAS

1. Penilaian Faktor Kekuatan dan kelemahan keuangan (IFAS)

- Bobot

Faktor Internal	N.1	N.2	N.3	N.4	Total	Rata2
Kekuatan						
Profitabilitas yang meningkat	0,18	0,2	0,22	0,2	0,8	0,2
Likuiditas sangat kuat	0,22	0,19	0,19	0,2	0,8	0,2
Pengelolaan piutang yang efisien	0,14	0,16	0,15	0,15	0,6	0,15
	0,54	0,55	0,56	0,55	2,2	0,55
Kelemahan						
Penurunan GPM	0,19	0,18	0,18	0,17	0,72	0,18
NPM rendah	0,16	0,15	0,14	0,15	0,6	0,15
Solvabilitas rendah	0,11	0,12	0,12	0,13	0,48	0,12
	0,46	0,45	0,44	0,45	1,8	0,45
Total	1	1	1	1		1

- Rating

Faktor Internal	N.1	N.2	N.3	N.4	total	rata2
Kekuatan						
Profitabilitas yang meningkat	4	4	4	4	16	4
Likuiditas sangat kuat	4	4	4	4	16	4
Pengelolaan piutang yang efisien	4	4	4	4	16	4
Kelemahan						
Penurunan GPM	3	2	2	1	8	2
NPM rendah	3	2	2	1	8	2
Solvabilitas rendah	1	2	3	2	8	2

2. Penilaian Faktor Peluang dan Ancaman (EFAS)

- Bobot

Faktor Eksternal	N.1	N.2	N.3	N.4	total	rata2
Peluang						
Dukungan pemerintah untuk program rumah subsidi	0,21	0,2	0,19	0,2	0,8	0,2
Tingkat permintaan tinggi untuk rumah subsidi	0,15	0,15	0,15	0,15	0,6	0,15
Kemudahan akses ke pembiayaan perbankan	0,14	0,15	0,15	0,16	0,6	0,15
	0,5	0,5	0,49	0,51	2	0,5
Ancaman						
Ketergantungan pada kebijakan pemerintah	0,21	0,2	0,19	0,2	0,8	0,2
Fluktuasi harga bahan baku	0,17	0,17	0,18	0,16	0,68	0,17
Persaingan dari pengembang lain	0,12	0,13	0,14	0,13	0,52	0,13
Total	0,5	0,5	0,51	0,49	2	0,5
	1	1	1	1		1

- Rating

Faktor Eksternal	N.1	N.2	N.3	N.4	total	rata2
Peluang						
Dukungan pemerintah untuk program rumah subsidi	4	4	4	4	16	4
Tingkat permintaan tinggi untuk rumah subsidi	4	4	4	4	16	4
Kemudahan akses ke pembiayaan perbankan	4	4	4	4	16	4
Ancaman						
Ketergantungan pada kebijakan pemerintah	4	3	3	2	12	3
Fluktuasi harga bahan baku	2	2	3	1	8	2
Persaingan dari pengembang lain	1	2	3	2	8	2

Penilaian QSPM

Faktor Strategi	Ekspansi Pasar				Rata2	Diversifikasi Produk Komersial				Rata2	Kerjasama Pembiayaan Bank				Rata2
	N.1	N.2	N.3	N.4		N.1	N.2	N.3	N.4		N.1	N.2	N.3	N.4	
	Kekuatan														
Profitabilitas yang meningkat	4	4	4	4	4	3	3	4	2	3	2	4	3	3	3
Likuiditas sangat kuat	4	4	4	4	4	3	4	2	3	3	3	4	3	2	3
Pengelolaan piutang yang efisien	3	2	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Kelemahan															
Penurunan GPM	3	3	3	3	3	3	1	2	2	2	2	2	2	2	2
NPM rendah	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	4	3	3
Solvabilitas rendah	2	3	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Peluang															
Dukungan pemerintah untuk program rumah subsidi	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Tingkat permintaan tinggi untuk rumah subsidi	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Kemudahan akses ke pembiayaan perbankan	2	4	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Ancaman															
Ketergantungan pada kebijakan pemerintah	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Fluktuasi harga bahan baku	3	3	3	3	3	4	2	3	3	3	1	2	2	3	2
Persaingan dari pengembang lain	2	3	3	4	3	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3

Lampiran 3

PT.JINGGA PROPERTI INDONESIA
NERACA
PER TANGGAL 31 DESEMBER 2019

URAIAN	31/12/2019 (Rp.)
AKTIVA	
AKTIVA LANCAR	
KAS	8.529.918
KAS BANK	951.404.540
PIUTANG USAHA	202.300.000
PERSEDIAAN	966.463.017
TOTAL-AKTIVA LANCAR	2.128.697.475
AKTIVA TETAP	
TANAH	1.000.000.000
BANGUNAN	-
PERALATAN	37.980.458
AKUMULASI PENYUSUTAN PERALATAN	-
TOTAL-AKTIVA TETAP	Rp 1.037.980.458
TOTAL AKTIVA	Rp 3.166.677.933
KEWAJIBAN & EKUITAS	
KEWAJIBAN LANCAR	
UTANG USAHA	36.800.000
UTANG PAJAK	-
UTANG TANAH	-
UTANG GAJI KARYAWAN	-
TOTAL	36.800.000
EKUITAS	
MODAL DISETOR	500.000.000
LABA DITAHAN TAHUN LALU	2.212.484.244
LABA TAHUN BERJALAN	417.393.689
TOTAL	3.129.877.933
TOTAL KEWAJIBAN & EKUITAS	Rp 3.166.677.933

Palu 31 Desember 2019


PT. JINGGA PROPERTI
INDONESIA
Moh. Fahri A Baso

PT. JINGGA PROPERTI INDONESIA
LAPO. LABA/RUGI PALU
1/1/2019 - 31/12/2019

KETERANGAN	DEBET
pendapatan	
penjualan bersih	
persediaan awal	Rp 2.856.000.000
produksi	Rp -
Rumah yang belum terjual	Rp 2.054.763.518
HPP	Rp 966.463.017
Laba kotor	Rp 1.088.300.501
	Rp 1.767.699.499
Biaya-Biaya	
Biaya Dep.Operasional	Rp 280.955.872
Biaya Dep.Legalitas	Rp 303.465.518
Biaya Dep.Marketing	Rp 438.003.500
Biaya Dep.General	Rp 102.195.920
Biaya Dep.HR	Rp 225.685.000
Total biaya	Rp 1.350.305.810
Laba sebelum pajak	417.393.689

Palu 31 Desember 2019



Moh. Fahri A Baso
 Direktur Utama

PT.JINGGA PROPERTI INDONESIA
NERACA
PER TANGGAL 31 DESEMBER 2020

URAIAN	31/12/2020 (Rp.)
AKTIVA	
KAS	2.289.317.048
PIUTANG KONSUMEN	137.131.668
PIUTANG LAIN-LAIN	133.907.427
PERSEDIAAN KAPLING	
PERSEDIAAN BANGUNAN	1.120.309.230
BIAYA DIBAYAR DIMUKA	-
PERALATAN	44.292.000
TANAH LOKASI BARU	1.562.000.000
JUMLAH AKTIVA	Rp 5.286.957.373
KEWAJIBAN & EKUITAS	
KEWAJIBAN	
UTANG HPP	-
HUTANG	210.673.000
HUTANG KONTRUKSI	-
UTANG TANAH	1.100.000.000
HUTANG LANCAR	-
JUMLAH KEWAJIBAN	1.310.673.000
EKUITAS	
MODAL DI SETOR	500.000.000
LABA RUGI DI TAHAN TAHUN LALU	2.629.877.933
LABA RUGI DI TAHAN	846.406.440
JUMLAH EKUITAS	3.976.284.373
TOTAL KEWAJIBAN & EKUITAS	Rp 5.286.957.373

Palu 31 DseMBER 2020



Moh.Fahri A Baso
 Direktur Utama

PT. JINGGA PROPERTI INDONESIA
LAPO. LABA/RUGI PALU
1/1/2020 - 31/12/2020

KETERANGAN	DEBET
Pendapatan	
Penjualan	7.512.000.000
Persediaan awal	966.463.017
B. Tanah	727.315.789
B. Material	3.556.631.040
B. Tukang	1.252.100.000
B. Sarana Pendukung	261.124.220
B. Legalitas	<u>180.124.220</u>
Rumah yang jadi	<u>5.977.295.269</u>
Rumah siap jual	6.943.758.286
Rumah belum terjual	<u>1.120.309.230</u>
HPP	5.823.449.056
Laba kotor	1.688.550.944
B. Gaji karyawan	377.925.000
B. Gaji Marketing	283.284.000
B. Notaris	112.500.000
B. listrik, Air dan Telepon	12.141.000
B. wifi	2.837.000
B. Renovasi kantor	18.227.000
B. BPJS	16.029.404
B. Lain-lain	<u>19.201.100</u>
	<u>842.144.504</u>
Laba bersih	846.406.440
Laba Bersih	846.406.440

Palu 31 Desember 2020



Mon. Fahri A Baso

Direktur Utama

PT. JINGGA PROPERTY INDONESIA
LAPORAN RUGI-LABA
 PER 31 DESEMBER 2021

KETERANGAN	Rp.	Rp.	Rp.
PENJUALAN			Rp 18.266.480.000
HARGA POKOK PENJUALAN			
Saldo Awal	Rp 1.120.309.230		
B. Tanah	Rp 1.811.222.857		
B. Material	Rp 4.017.168.011		
Upah Buruh	Rp 2.279.150.000		
B. Operasi Lainnya	Rp 6.533.181.930		
B. Legalitas	Rp 1.013.472.358		
Rumah yang jadi		<u>Rp 15.654.195.156</u>	
Rumah siap Jual		<u>Rp 16.774.504.386</u>	
Rumah Belum Terjual		<u>Rp 3.780.239.533</u>	
HPP			Rp 12.994.264.853
LABA KOTOR			Rp 5.272.215.147
BEBAN OPERASI			
Gaji Karyawan	Rp 973.658.500		
BPJS	Rp 16.785.689		
Konsultan & Profesional	Rp 539.971.572		
Biaya Pelatihan dan Pengembangan	Rp 43.826.462		
Listrik dan Air	Rp 9.481.000		
Telekomunikasi	Rp 2.705.824		
Renovasi Kantor	Rp 45.560.000		
Iklan & Promosi	Rp 121.713.500		
Administrasi Bank	Rp 22.241.232		
Perlengkapan Kantor	Rp 14.860.000		
Entertain	Rp 83.208.000		
Komisi dan Fee	Rp 140.000.000		
Penyusutan	Rp 27.699.750		
LABA (RUGI) OPERASI			
PENDAPATAN/(BEBAN) LAIN-LAIN			
Jasa giro	-		
Jumlah pendapatan/(beban) lain-lain		<u>Rp 2.041.711.529</u>	<u>Rp 2.041.711.529</u>
LABA (RUGI) BERSIH SEBELUM PAJAK			Rp 3.230.503.618
PAJAK PENGHASILAN (FINAL)	Rp 182.664.800		
		<u>Rp 182.664.800</u>	<u>Rp 182.664.800</u>
LABA (RUGI) BERSIH SESUDAH PAJAK			Rp 3.047.838.818

Palu, 31 Desember 2021


PT. JINGGA PROPERTY
INDONESIA
 Moh. Fahrul A. Baso
 Direktur Utama

PT. JINGGA PROPERTY INDONESIA
NERACA

Per 31 DESEMBER 2021

NAMA AKUN		NAMA AKUN	
AKTIVA		PASSIVA	
AKTIVA LANCAR		KEWAJIBAN LANCAR	
Kas dan Bank	5.372.428.908	Hutang Lancar	-
Piutang Lain- Lain	-	Hutang PPH 29	-
Persediaan Bangunan	3.780.239.533	Hutang PPN	-
Beban Dibayar Dimuka		Kewajiban Lancar Lainnya	-
Tanah Lokasi Baru			
Jumlah Aktiva Lancar	9.152.668.441	Jumlah Kewajiban Lancar	-
AKTIVA TETAP		KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	
Tanah & Bangunan	-	Hutang bank	2.443.745.000
Kendaraan dan Alat Berat	300.000.000	Kewajiban Jangka Panjang Lainnya	-
Peralatan Dan Inventaris	95.598.000	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	2.443.745.000
Akumulasi Penyusutan Aktiva Tetap	(80.398.250)		
Nilai Buku Aktiva Tetap	315.199.750	MODAL	
AKTIVA LAIN - LAIN		Modal Usaha	500.000.000
Piutang PPN		Laba Ditahan s/d Tahun 2020	3.476.284.373
Pajak Dibayar Dimuka		Laba Tahun Berjalan	3.047.838.818
Aktiva Lainnya			
Jumlah Aktiva Lain - Lain	-	Jumlah Ekuitas	7.024.123.191
JUMLAH	9.467.868.191	JUMLAH	9.467.868.191

Palu, 31 Desember 2021


JINGGA PROPERTY
Moh. Fahri A. Baso
Direktur Utama

PT. JINGGA PROPERTY INDONESIA

NERACA

Per 31 DESEMBER 2022

NAMA AKUN		NAMA AKUN	
AKTIVA		PASSIVA	
AKTIVA LANCAR		KEWAJIBAN LANCAR	
Kas dan Bank	6,648,055,788	Hutang Usaha	200,970,913
Piutang Usaha	591,730,591	Hutang PPH 29	-
Persediaan Bangunan	3,568,714,945	Hutang PPN	-
Beban Dibayar Dimuka		Kewajiban Lancar Lainnya	-
Tanah Lokasi Baru			
Jumlah Aktiva Lancar	10,808,501,324	Jumlah Kewajiban Lancar	200,970,913
AKTIVA TETAP		KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	
Tanah & Bangunan	-	Hutang bank	-
Kendaraan dan Alat Berat	300,000,000	Kewajiban Jangka Panjang Lainnya	-
Peralatan Dan Inventaris	150,843,900	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	-
Akumulasi Penyusutan Aktiva Tetap	(132,133,748)		
Nilai Buku Aktiva Tetap	318,710,152	MODAL	
AKTIVA LAIN - LAIN		Modal Usaha	500,000,000
Piutang PPN		Laba Ditahan s/d Tahun 2021	6,524,123,191
Pajak Dibayar Dimuka		Laba Tahun Berjalan	4,102,117,372
Aktiva Lainnya		Dividen	(200,000,000)
Jumlah Aktiva Lain - Lain	-	Jumlah Ekuitas	10,926,240,563
JUMLAH	11,127,211,476	JUMLAH	11,127,211,476

Palu, 31 Desember 2022

Moh. Fahri A Baso

Direktur Utama

PT. JINGGA PROPERTY INDONESIA
LAPORAN LABA RUGI

PER 31 DESEMBER 2022

KETERANGAN	SUB JUMLAH	SUB JUMLAH	JUMLAH
PENJUALAN			Rp 30,054,800,000
HARGA POKOK PENJUALAN			
Persediaan Awal		Rp 3,780,239,533	
Biaya Tanah	Rp 5,673,672,698		
Biaya Bahan Material	Rp 11,349,160,834		
Upah Buruh	Rp 2,111,200,000		
Biaya Akad	Rp 1,620,348,275		
Biaya Pajak dan Perizinan	Rp 1,231,645,540		
Biaya Instalasi Listrik	Rp 350,404,550		
Biaya Instalasi Air	Rp 266,404,550		
Biaya Operasional Lainnya	Rp 575,860,665		
Biaya Fasilitas Umum	Rp 662,130,527		
Rumah terbangun		Rp 23,840,827,639	
Rumah siap Jual		Rp 27,621,067,172	
Persediaan Akhir		Rp 3,568,714,945	
TOTAL HARGA POKOK PENJUALAN			Rp 24,052,352,227
LABA KOTOR			Rp 6,002,447,773
BEBAN OPERASIONAL			
Biaya Gaji Karyawan		Rp 1,056,398,997	
Biaya BPJS		Rp 53,537,675	
Biaya Makanan dan Minuman		Rp 34,041,773	
Biaya Telekomunikasi		Rp 12,224,302	
Biaya Materai		Rp 13,660,800	
Biaya Administrasi Bank		Rp 18,651,191	
Biaya Konsultan & Profesional		Rp 214,750,000	
Biaya Air & Listrik		Rp 23,058,050	
Biaya ATK dan Keperluan Kantor		Rp 13,526,700	
Biaya Sewa Ruko		Rp 61,000,000	
Biaya Perjalanan Dinas - Umum		Rp 35,632,696	
Biaya Perlengkapan Kantor		Rp 17,503,155	
Biaya BBM		Rp 26,827,473	
Biaya Penyusutan Aset Tetap		Rp 56,435,498	
TOTAL BEBAN OPERASIONAL			Rp 1,637,248,310
LABA (RUGI) OPERASIONAL			Rp 4,365,199,463
PENDAPATAN/(BEBAN) LAIN-LAIN			
Pendapatan Bunga		Rp 43,565,909	
TOTAL PENDAPATAN/(BEBAN) LAIN-LAIN			Rp 43,565,909
LABA BERSIH SEBELUM PAJAK			Rp 4,408,765,372
Beban Pajak Penghasilan			Rp 306,648,000
LABA BERSIH SESUDAH PAJAK			Rp 4,102,117,372

Palu, 31 Desember 2022



Moh. Fahri A Baso
Direktur Utama

PT JINGGA PROPERTY INDONESIA
DAFTAR AKTIVA TETAP DAN PENYUSUTAN
Per 31 Desember 2022

No	URAIAN	Tahun Perolehan	Q	Masa Manfaat (Tahun)	Harga Satuan	Total Nilai Perolehan	Akumulasi Penyusutan Per-31-12-21	Nilai Buku Per 31-12-21	Tarif%	By. Penyusutan Tahun 2022	Ak. Penyusutan 31-12-22	Nilai Buku per 31-12-22
I.	INVENTARIS											
1	Printer & Sanner	2018	1	4	2,500,000	2,500,000	2,500,000	-	25%	-	2,500,000	-
2	Laptop 10 Inci	2016	1	4	3,000,000	3,000,000	3,000,000	-	25%	-	3,000,000	-
3	HP Kantor	2018	1	4	2,800,000	2,800,000	2,800,000	-	25%	-	2,800,000	-
4	Mading Berisi SITE PLAN	2021	1	4	2,500,000	2,500,000	625,000	1,875,000	25%	625,000	1,250,000	1,250,000
5	Lemari Pembatas Ruangan	2021	1	4	15,000,000	15,000,000	3,750,000	11,250,000	25%	3,750,000	7,500,000	7,500,000
6	Kursi Tamu	2017	4	4	50,000	200,000	200,000	-	25%	-	200,000	-
7	Meja Depan	2018	2	4	350,000	700,000	700,000	-	25%	-	700,000	-
8	Kursi Kariawan	2019	2	4	425,000	850,000	637,500	212,500	25%	212,500	850,000	-
9	Camera CCTV	2019	1	4	450,000	450,000	337,500	112,500	25%	112,500	450,000	-
10	AC Split 1 PK	2020	1	4	4,500,000	4,500,000	2,250,000	2,250,000	25%	1,125,000	3,375,000	1,125,000
11	Meja Karyawan (Khairunnisa & Dwi Puput)	2020	2	4	1,000,000	2,000,000	2,000,000	-	25%	-	2,000,000	-
12	Meja Karyawan (Aswar & Endang)	2018	2	4	1,000,000	2,000,000	2,000,000	-	25%	-	2,000,000	-
13	Kursi Karyawan (Aswar)	2018	1	4	750,000	750,000	750,000	-	25%	-	750,000	-
14	Kursi Karyawan	2019	3	4	200,000	600,000	450,000	150,000	25%	150,000	600,000	-
15	Printer A3 Broter	2020	1	4	5,700,000	5,700,000	2,850,000	2,850,000	25%	1,425,000	4,275,000	1,425,000
16	Komputer PC	2018	1	4	2,550,000	2,550,000	2,550,000	-	25%	-	2,550,000	-
17	Camera CCTV	2019	1	4	3,500,000	3,500,000	2,625,000	875,000	25%	875,000	3,500,000	-
18	Laptop	2016	1	4	2,799,000	2,799,000	2,799,000	-	25%	-	2,799,000	-
19	Laptop	2019	1	4	4,999,000	4,999,000	3,749,250	1,249,750	25%	1,249,750	4,999,000	-
20	Meja Kerja Direktur	2019	1	4	2,900,000	2,900,000	2,175,000	725,000	25%	725,000	2,900,000	-
21	Kursi direktur	2019	1	4	4,500,000	4,500,000	3,375,000	1,125,000	25%	1,125,000	4,500,000	-
22	Meja Tamu Kaca	2016	1	4	500,000	500,000	500,000	-	25%	-	500,000	-
23	Sofa 1 Set	2016	3	4	1,166,667	3,500,000	3,500,000	-	25%	-	3,500,000	-
24	Lemari Tempat ATK	2017	1	4	1,800,000	1,800,000	1,800,000	-	25%	-	1,800,000	-
25	AC Split 1/2 PK + Remote	2018	1	4	3,800,000	3,800,000	3,800,000	-	25%	-	3,800,000	-
26	Camera CCTV	2019	1	4	450,000	450,000	337,500	112,500	25%	112,500	450,000	-
27	Meja Meeting	2018	2	4	4,000,000	8,000,000	8,000,000	-	25%	-	8,000,000	-
28	Kursi Hitam	2020	1	4	4,500,000	4,500,000	2,250,000	2,250,000	25%	1,125,000	3,375,000	1,125,000
29	Camera CCTV	2019	1	4	450,000	450,000	337,500	112,500	25%	112,500	450,000	-
30	AC Split 1 PK + Remote	2018	1	4	3,800,000	3,800,000	3,800,000	-	25%	-	3,800,000	-
31	Laptop	2019	1	4	4,000,000	4,000,000	3,000,000	1,000,000	25%	1,000,000	4,000,000	-
32	Laptop Acer	Feb-22	1	4	6,500,000	6,500,000	-	-	25%	1,489,583	1,489,583	5,010,417
33	Laptop Lenovo	Apr-22	1	4	6,500,000	6,500,000	-	-	25%	1,218,750	1,218,750	5,281,250
34	Ac Kantor	Apr-22	1	4	4,300,000	4,300,000	-	-	25%	806,250	806,250	3,493,750
35	Laptop Lenovo 2	Jun-22	1	4	6,000,000	6,000,000	-	-	25%	875,000	875,000	5,125,000
36	Kursi Dilokasi	Oct-22	1	4	1,230,000	1,230,000	-	-	25%	11,250	11,250	1,118,750
37	Meja Sales	Oct-22	1	4	1,299,000	1,299,000	-	-	25%	81,188	81,188	1,217,812
38	Papan Tulis Kaca	Oct-22	1	4	1,200,000	1,200,000	-	-	25%	75,000	75,000	1,125,000
39	Meja & kursi Kantor	Dec-22	1	4	15,000,000	15,000,000	-	-	25%	312,500	312,500	14,687,500
40	Lemari	Dec-22	1	4	2,225,000	2,225,000	-	-	25%	46,354	46,354	2,178,646
41	TV LG 50 Inci	Dec-22	1	4	7,667,900	7,667,900	-	-	25%	159,748	159,748	7,508,152
42	Kursi Beroda	Dec-22	1	4	3,318,000	3,318,000	-	-	25%	69,125	69,125	3,248,875
	JUMLAH				141,185,567	150,843,900	69,448,250	26,149,750		18,935,498	88,383,748	62,460,152
II	KENDARAAN											
1	Mobil CRV Turbo	Nov-21	1	8	300,000,000	300,000,000	6,250,000	293,750,000	12.5%	37,500,000	43,750,000	256,250,000
	JUMLAH				300,000,000	300,000,000	6,250,000	293,750,000		37,500,000	43,750,000	256,250,000
	TOTAL				441,185,567	450,843,900	75,698,250	319,899,750		56,435,498	132,133,748	318,710,152

Palu, 31 Desember 2022



Moh. Fahri A Baso
Direktur Utama

PT. JINGGA PROPERTI INDONESIA
NERACA
PER 31 DESEMBER 2023

HOLDING			
NAMA AKUN		NAMA AKUN	
AKTIVA		PASIVA	
AKTIVA LANCAR		KEWAJIBAN LANCAR	
Kas & Bank	11,314,087,274	Hutang Usaha	5,240,971,245
Investasi Sementara	100,000,000	Hutang PPH 29	-
Deposito	2,021,042,107	Hutang PPN	-
Piutang Usaha	2,935,250,100	Kewajiban Lancar lainnya	-
Persediaan Bangunan	10,631,515,749	Jumlah kewajiban Lancar	5,240,971,245
Beban Dibayar Dimuka	-		
Tanah Lokasi baru	1,252,078,525		
Jumlah Aktiva Lancar	28,253,973,755		
		KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	
Tanah & Bangunan	-	Hutang Bank	-
Kendaraan dan alat berat	312,000,000	Kewajiban Jangka Panjang Lainnya	-
Peralatan dan Inventaris	241,825,430	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	-
Akumulasi Penyusutan Aktiva Tetap	76,509,992		
Nilai Buku Aktiva Tetap	630,336,422		
		MODAL	
AKTIVA LAIN - LAIN		Modal Usaha	500,000,000
Piutang PPN	-	Laba Ditahan s/d Tahun 2022	10,426,240,563
Pajak Dibayar Dimuka	-	Laba Tahun Berjalan	12,717,098,369
Aktiva Lainnya	-	Deviden	-
Jumlah Aktiva Lain - Lain	-	Jumlah Ekuitas	23,643,338,932
Jumlah	28,884,310,177	Jumlah	28,884,310,177

Palu, 31 Desember 2023



Moh. Fahri A Baso
Direktur Utama

PT. JINGGA PROPERTI INDONESIA
LAPORAN LABA RUGI
PER 31 DESEMBER 2023

KETERANGAN	HOLDING		
	SUB JUMLAH	SUB JUMLAH	JUMLAH
PENJUALAN			81,346,120,037
HARGA POKOK PENJUALAN			
Persediaan Awal		<u>3,568,741,945</u>	
Biaya Tanah	16,641,266,168		
Biaya Bahan Material	35,139,264,919		
Upah Buruh	6,477,781,759		
Biaya Akad	4,753,939,107		
Biaya Legalitas	3,285,884,379		
Biaya Instalasi Listrik	1,322,715,400		
Biaya Instalasi Air	516,150,000		
Biaya Operasional Lainnya	2,190,844,865		
Biaya Fasilitas Umum	<u>3,129,922,003</u>		
Rumah Terbangun		73,457,768,600	<u>77,026,510,545</u>
Rumah Siap Jual		75,866,468,745	
Persediaan Akhir		<u>10,631,515,749</u>	
TOTAL HARGA POKOK PENJUALAN			66,394,994,796
LABA KOTOR			14,951,125,241
BEBAN OPERASIONAL			
Biaya Gaji Karyawan		881,422,130	
Biaya BPJS		81,768,419	
Biaya Makan dan Minuman		39,920,159	
Biaya Telekomunikasi		18,768,941	
Biaya Meterai		87,003,000	
Biaya Administrasi Bank		16,636,031	
Biaya Konsultan dan Profesional		506,000,000	
Biaya Air & Listrik		40,070,000	
Biaya ATK dan Keperluan Kantor		23,360,050	
Biaya Sewa Alat Berat		47,387,387	
Biaya Perjalanan Dinas - Umum		50,261,959	
Biaya Perlengkapan Kantor		19,308,600	
Biaya BBM		18,319,900	
Biaya Penyusutan Aset Tetap		<u>76,509,992</u>	
TOTAL BEBAN OPERASIONAL			1,906,736,568
LABA (RUGI) OPERASIONAL			13,044,388,673
PENDAPATAN/(BEBAN) LAIN-LAIN			
Pendapatan Bunga		<u>106,651,442</u>	
TOTAL PENDAPATAN/(BEBAN) LAIN-LAIN			106,651,442
LABA BERSIH SEBELUM PAJAK			13,198,505,396
Beban Pajak Penghasilan			799,890,000
LABA BERSIH SETELAH PAJAK			12,398,615,396

Palu, 31 Desember 2023



Moh. Fahri A Baso
Direktur Utama

PT JINGGA PROPERTY INDONESIA (PALU)
DAFTAR AKTIVA TETAP DAN PENYUSUTAN
Per 31 Desember 2023

No	URAIAN	Tahun Perolehan	Q	Masa Manfaat (Tahun)	Harga Satuan	Total Nilai Perolehan	Akumulasi Penyusutan Per-31-12-22	Nilai Buku Per 31-12-22	Tarif%	By. Penyusutan Tahun 2023	Ak. Penyusutan 31-12-23	Nilai Buku per 31-12-23
I.	INVENTARIS											
1	Printer & Scanner	2018	1	4	2,500,000	2,500,000	2,500,000	-	25%	-	2,500,000	-
2	Laptop 10 inci	2016	1	4	3,000,000	3,000,000	3,000,000	-	25%	-	3,000,000	-
3	HP Kantor	2018	1	4	2,800,000	2,800,000	2,800,000	-	25%	-	2,800,000	-
4	Moding Berisi SITE PLAN	2021	1	4	2,500,000	2,500,000	1,250,000	1,250,000	25%	625,000	1,875,000	625,000
5	Lemari Pembatas Ruangan	2021	1	4	15,000,000	15,000,000	7,500,000	7,500,000	25%	3,750,000	11,250,000	3,750,000
6	Kursi Tamu	2017	4	4	50,000	200,000	200,000	-	25%	-	200,000	-
7	Meja Depan	2018	2	4	350,000	700,000	700,000	-	25%	-	700,000	-
8	Kursi Karlewan	2019	2	4	425,000	850,000	850,000	-	25%	-	850,000	-
9	Camera CCTV	2019	1	4	450,000	450,000	450,000	-	25%	-	450,000	-
10	AC Split 1 PK	2020	1	4	4,500,000	4,500,000	3,375,000	1,125,000	25%	1,125,000	4,500,000	-
11	Meja Karyawan (Khairunnisa & Dwi Puput)	2020	2	4	1,000,000	2,000,000	2,000,000	-	25%	-	2,000,000	-
12	Meja Karyawan (Atwar & Endang)	2018	2	4	1,000,000	2,000,000	2,000,000	-	25%	-	2,000,000	-
13	Kursi Karyawan (Aswar)	2018	1	4	750,000	750,000	750,000	-	25%	-	750,000	-
14	Kursi Karyawan	2019	3	4	200,000	600,000	600,000	-	25%	-	600,000	-
15	Printer A3 Brother	2020	1	4	5,700,000	5,700,000	4,275,000	1,425,000	25%	1,425,000	5,700,000	-
16	Komputer PC	2018	1	4	2,550,000	2,550,000	2,550,000	-	25%	-	2,550,000	-
17	Camera CCTV	2019	1	4	3,500,000	3,500,000	3,500,000	-	25%	-	3,500,000	-
18	laptop	2016	1	4	2,799,000	2,799,000	2,799,000	-	25%	-	2,799,000	-
19	laptop	2019	1	4	4,999,000	4,999,000	4,999,000	-	25%	-	4,999,000	-
20	Meja Kerja Direktur	2019	1	4	2,900,000	2,900,000	2,900,000	-	25%	-	2,900,000	-
21	Kursi direktur	2019	1	4	4,500,000	4,500,000	4,500,000	-	25%	-	4,500,000	-
22	Meja Tamu Kaca	2016	1	4	500,000	500,000	500,000	-	25%	-	500,000	-
23	Sofa 1 Set	2016	3	4	1,166,667	3,500,000	3,500,000	-	25%	-	3,500,000	-
24	Lemari Tempak ATK	2017	1	4	1,800,000	1,800,000	1,800,000	-	25%	-	1,800,000	-
25	AC Split 1/2 PK + Remote	2018	1	4	3,800,000	3,800,000	3,800,000	-	25%	-	3,800,000	-
26	Camera CCTV	2019	1	4	450,000	450,000	450,000	-	25%	-	450,000	-
27	Meja Meeting	2018	2	4	4,000,000	8,000,000	8,000,000	-	25%	-	8,000,000	-
28	Kursi Hitam	2020	1	4	4,500,000	4,500,000	4,500,000	-	25%	-	4,500,000	-
29	Camera CCTV	2019	1	4	450,000	450,000	450,000	-	25%	-	450,000	-
30	AC Split 1 PK + Remote	2018	1	4	3,800,000	3,800,000	3,800,000	-	25%	-	3,800,000	-
31	laptop	2019	1	4	4,000,000	4,000,000	4,000,000	-	25%	-	4,000,000	-
32	laptop Acer	Feb-22	1	4	6,500,000	6,500,000	1,489,583	5,010,417	25%	1,625,000	3,114,583	3,385,417
33	laptop Lenovo	Apr-22	1	4	6,500,000	6,500,000	1,218,750	5,281,250	25%	1,625,000	2,843,750	3,656,250
34	Ac Kantor	Apr-22	1	4	4,300,000	4,300,000	806,250	3,493,750	25%	1,075,000	1,881,250	2,418,750
35	laptop Lenovo 2	Jun-22	1	4	6,000,000	6,000,000	875,000	5,125,000	25%	1,500,000	2,375,000	3,625,000
36	Kursi Dilekasi	Oct-22	1	4	1,236,000	1,236,000	77,250	1,158,750	25%	309,000	386,250	849,750
37	Meja Sales	Oct-22	1	4	1,299,000	1,299,000	81,188	1,217,813	25%	324,750	405,938	893,063
38	Papan Tulis Kaca	Oct-22	1	4	1,200,000	1,200,000	75,000	1,125,000	25%	300,000	375,000	825,000
39	Meja & kursi Kantor	Dec-22	1	4	15,000,000	15,000,000	312,500	14,687,500	25%	3,750,000	4,062,500	10,937,500
40	Lemari	Dec-22	1	4	2,225,000	2,225,000	46,354	2,178,646	25%	556,250	602,604	1,622,396
41	TV LG 50 Inchi	Dec-22	1	4	7,667,900	7,667,900	159,748	7,508,152	25%	1,916,975	2,076,723	5,591,177
42	Kursi Beroda	Dec-22	1	4	3,318,000	3,318,000	69,125	3,248,875	25%	829,500	898,625	2,419,375
43	MEJA KERJA 1/2 BIRO	Jan-23	1	4	2,050,000	2,050,000	-	-	25%	512,500	512,500	1,537,500
44	LEMARI ARSIP FULL BESI	Jan-23	1	4	1,850,000	1,850,000	-	-	25%	462,500	462,500	1,387,500
45	SOUND SYSTEM	Apr-23	1	4	5,000,000	5,000,000	-	-	25%	937,500	937,500	4,062,500
46	OCTV	Jul-23	1	4	5,534,000	5,534,000	-	-	25%	1,037,625	1,037,625	4,496,375
47	BERANGKAS	Jul-23	1	4	8,200,000	8,200,000	-	-	25%	1,537,500	1,537,500	6,662,500
48	STAMPER REDFOX	Aug-23	1	4	4,900,000	4,900,000	-	-	25%	1,225,000	1,225,000	3,675,000
49	SCANNER CANON LIDE 300	Aug-23	1	4	1,100,000	1,100,000	-	-	25%	275,000	275,000	825,000
50	ALAT MESIN HITUNG UANG INWARE MC-SOMG	Sep-23	1	4	1,500,000	1,500,000	-	-	25%	375,000	375,000	1,125,000
	JUMLAH				171,819,567	180,977,900	89,508,748	61,985,152		27,099,100	116,607,848	64,870,052
II.	KENDARAAN DAN ALAT BERAT											
51	MOLEN	Dec-23		8	12,000,000	12,000,000	-	-	12.5%	1,500,000	1,500,000	10,500,000
	JUMLAH				12,000,000	12,000,000	-	-		1,500,000	1,500,000	10,500,000
III.	KENDARAAN											
1	Mobil CRV Turbo	Nov-21	1	8	300,000,000	300,000,000	43,750,000	256,250,000	12.5%	37,500,000	81,250,000	218,750,000
	JUMLAH				300,000,000	300,000,000	43,750,000	256,250,000		37,500,000	81,250,000	218,750,000
	TOTAL				483,819,567	492,977,900	133,258,748	317,585,152		66,099,100	199,357,848	293,620,052

Palu, 31 Desember 2023



Moh. Fahri A Baso
Direktur Utama

Lampiran 4

	Finance Department	Judul SOP : <i>Penerimaan Down Payment</i>
		Nomor SOP : FIN-001
		Tanggal Pembuatan : 7 Juni 2023
		Tanggal Revisi :
		Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh :  PT Jingga Properti Indonesia Dita Adzani Halun, S.Psi Direktur		
1. Definisi Penerimaan <i>down payment</i> adalah proses penerimaan uang muka dari <i>User/Calon Pembeli</i> sebagai tanda jadi proses jual beli yang dilakukan. Dana <i>down payment</i> merupakan dana dari <i>User/Calon Pembeli</i> yang bukan merupakan pendapatan perusahaan, melainkan dana yang akan disalurkan ke <i>Marketing/Sales Staff/KPR Staff</i> . Adapun dana yang tidak tersalurkan ke <i>Marketing/Sales Staff/KPR Staff</i> dapat digunakan untuk kepentingan lainnya.		
2. Tujuan Dokumen Mengetahui informasi dan tata cara penerimaan <i>down payment</i> .		
3. Ruang Lingkup a. <i>Support Department</i> b. <i>Marketing Department</i>		
4. Dokumen Terkait a. Kwitansi b. <i>Bukti Transfer</i>		
5. Pelaksana dan Penanggungjawab a. <i>Staff Lapangan Marketing</i> b. <i>Admin Database</i> c. <i>Finance Staff</i>		
6. Persyaratan dan Ketentuan a. Penerimaan <i>down payment</i> harus sesuai dengan nominal yang ditentukan oleh perusahaan. b. Dana <i>down payment</i> dari <i>User/Calon Pembeli</i> akan diberikan kepada <i>Marke</i>		
7. Aplikasi / Sistem Pendukung a. <i>Microsoft Excel</i> b. <i>Mobile Banking</i>		
8. Kualitas Pelaksanaan Prosedur a. Parameter Kualitas Proses penerimaan <i>down payment</i> . b. Deskripsi Proses penerimaan <i>down payment</i> dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan. c. Target Proses penerimaan <i>down payment</i> yang dilakukan tidak ada kesalahan.		

SOP PENERIMAAN DOWN PAYMENT (DP)

URAIAN PROSEDUR

1. *Staff Lapangan Marketing* menyiapkan berkas dan kwitansi pembayaran DP untuk *User/Calon Pembeli*.
2. *Staff Lapangan Marketing* mengarahkan *User/Calon Pembeli* untuk melakukan pembayaran DP dalam bentuk tunai/*transfer* sesuai nominal yang ditentukan dari perusahaan.
3. *Staff Lapangan Marketing* menerima uang *cash* pembayaran DP atau bukti *transfer* ke rekening perusahaan dari *User/Calon Pembeli*.
4. Admin *Database* melakukan penginputan pembayaran DP unit *User/Calon Pembeli* setelah uang DP diterima.
5. *Staff Lapangan Marketing* menyerahkan kwitansi pembayaran DP unit kepada *User/Calon Pembeli*.
6. *Staff Lapangan Marketing* melakukan pelaporan atau menyerahkan dana DP dalam bentuk tunai/*transfer*.
7. *Finance Staff* mengecek kesesuaian dana *booking* setelah *Staff Lapangan Marketing* melaporkan dana DP dari *User/Calon Pembeli*.
8. *Finance Staff* menerima dana *booking* setelah proses pengecekan dana *booking* sesuai dengan pelaporan dana DP dari *User/Calon Pembeli*.
9. *Finance Staff* merekap *fee closing* di *Microsoft Excel* setiap hari senin berdasarkan data penjualan selama satu minggu kemarin. *Finance Staff* menghitung *fee closing* yang harus diterima oleh *Marketing*, *Staff Lapangan Marketing*, dan *KPR Staff*. *Fee Closing Marketing* dihitung berdasarkan jumlah penjualan/jumlah *User* yang *closing*, *Staff Lapangan Marketing* dihitung berdasarkan jumlah *User* yang berhasil diprospek hingga *closing*, dan *KPR Staff* dihitung berdasarkan jumlah *on progress* bank (OPB) yang berhasil dimasukkan ke bank yang dibuktikan dengan berita acara serah terima berkas ke bank.
10. *Finance Staff* mendistribusikan setiap *fee closing* kepada *Marketing/Staff Lapangan Marketing/KPR Staff* setiap hari senin dan disetujui oleh *Supervisor / Director*.

**BAGAN ALIR (FLOWCHART)
SOP PENERIMAAN DOWN PAYMENT (DP)**

Staff Lapangan Marketing	Admin Database	Finance Staff	Keterangan
		<pre> graph TD A{{a}} --> B[9. Merekap fee closing] B --> C[10. Mendistribusikan fee closing] C --> D([Selesai]) </pre>	

Disahkan oleh
Direktur

 JINGGA PROPERTI	Finance Department	Judul SOP : <i>Pembayaran Invoice</i>
		Nomor SOP : FIN-002
		Tanggal Pembuatan : 19 Juni 2023
		Tanggal Revisi :
		Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh :  PT Jingga Properti Indonesia  Dita Adzani Halun, S.Psi Direktur		
1. Definisi Pembayaran <i>invoice</i> adalah proses pembayaran tagihan/ <i>invoice</i> material terhadap Kontraktor.		
2. Tujuan Dokumen <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui informasi dan tata cara dalam melakukan pembayaran <i>invoice</i>. Mengetahui progres bobot yang terjadi di lapangan. Mencegah tagihan berlebihan yang dapat merugikan perusahaan. Mencegah pembelian fiktif. 		
3. Ruang Lingkup <ol style="list-style-type: none"> <i>Support Department</i> <i>Planning & Construction Department</i> 		
4. Dokumen Terkait <ol style="list-style-type: none"> <i>List Permintaan Bahan Baku/Invoice</i> Bukti Transaksi 		
5. Pelaksana dan Penanggungjawab <ol style="list-style-type: none"> <i>Planning Officer</i> <i>Finance Staff</i> <i>Finance Manager / Supervisor</i> <i>Director</i> 		
6. Persyaratan dan Ketentuan <i>Invoice</i> yang diberikan oleh Kontraktor harus disetujui oleh <i>Director</i> .		
7. Aplikasi / Sistem Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <i>Cash Management System (CMS)</i> <i>Mobile Banking</i> I-Pos <i>Microsoft Excel</i> 		
8. Kualitas Pelaksanaan Prosedur <ol style="list-style-type: none"> Progres Bobot <ol style="list-style-type: none"> Pembayaran <i>invoice</i> sesuai dengan bobot bangunan. Durasi yang dibutuhkan untuk proses pembayaran <i>invoice</i> dari perusahaan ke Kontraktor. Deskripsi <ol style="list-style-type: none"> Proses pembayaran <i>invoice</i> sesuai dengan bobot bangunan yang telah diverifikasi. Jangka waktu penyelesaian proses pembayaran <i>invoice</i> dari perusahaan ke Kontraktor adalah 5 (lima) hari kerja setelah diterima oleh perusahaan. 		

c. Target

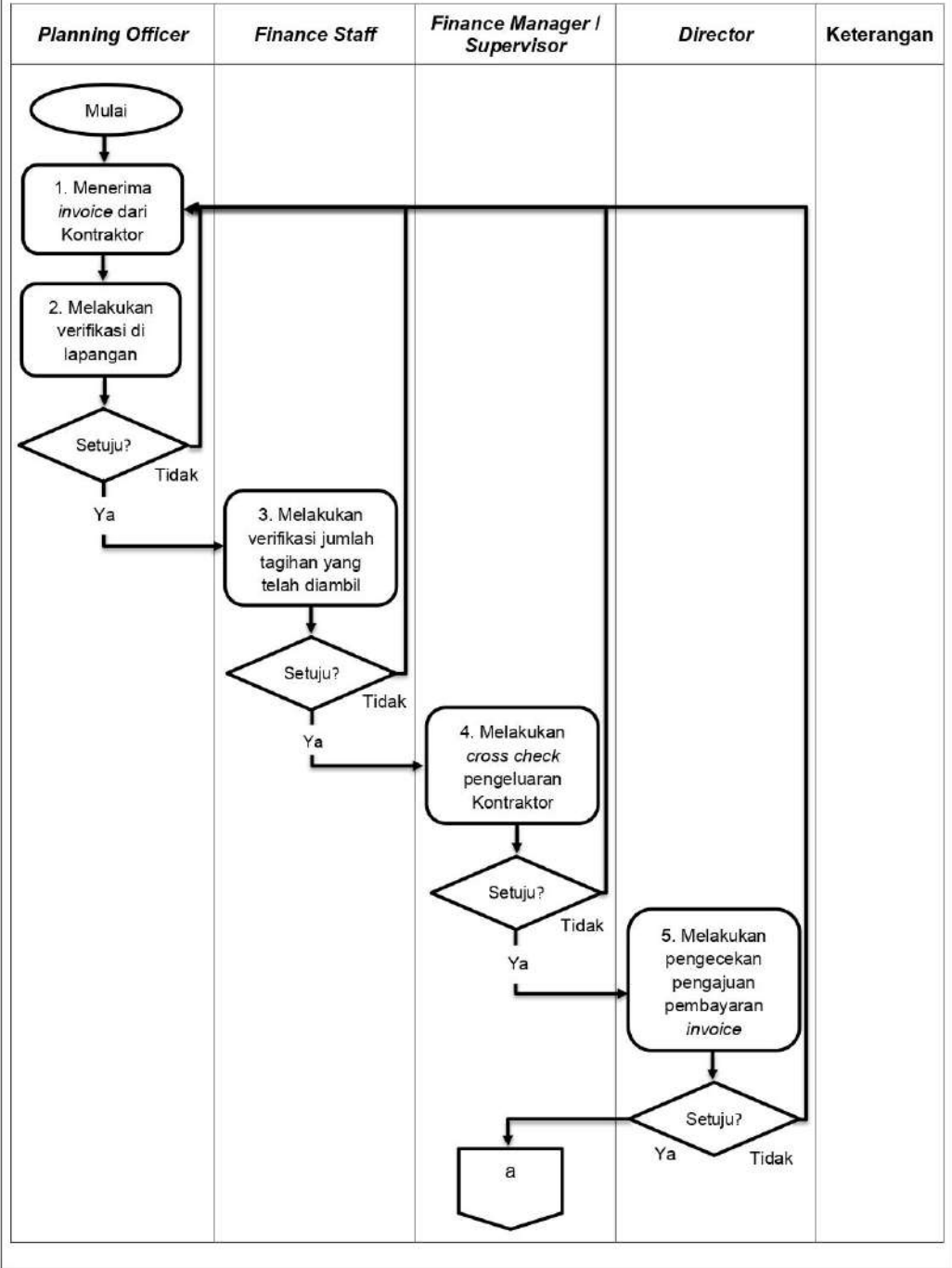
- 1) Proses pembayaran *invoice* dijalankan sesuai dengan standar perusahaan untuk menghindari ketidaksesuaian harga yang dapat merugikan perusahaan.
- 2) Durasi yang dibutuhkan untuk melakukan pembayaran *invoice* dari perusahaan ke Kontraktor paling lambat 5 (lima) hari kerja.

SOP PEMBAYARAN INVOICE

URAIAN PROSEDUR

1. *Planning Officer* menerima *invoice* sesuai dengan progres dari Kontraktor.
2. *Planning Officer* melakukan verifikasi di lapangan dengan mengecek kesesuaian antara nilai *invoice* dengan progres bobot bangunan yang di *update* setiap hari di *Microsoft Excel*. Untuk setiap *invoice*, *Planning Officer* berkoordinasi dengan *Finance Staff* dan memberikan persetujuan untuk ditindak lanjuti. Jika tidak disetujui, *Planning Officer* melakukan koordinasi ke Kontraktor untuk dilakukan revisi.
3. *Finance Staff* melakukan verifikasi jumlah tagihan Kontraktor yang telah diambil dengan melakukan *update* pengeluaran Kontraktor pada data rekapitulasi pengeluaran Kontraktor menghitung pengeluaran dan melakukan penginputan jumlah yang akan diambil, kemudian memberikan persetujuan untuk ditindak lanjuti. Jika tidak disetujui, *Finance Staff* melakukan koordinasi ke Kontraktor untuk dilakukan revisi.
4. *Finance Manager/Supervisor* melakukan *cross check invoice* kemudian memberikan persetujuan untuk ditindak lanjuti. Jika tidak disetujui, *Finance Manager / Supervisor* melakukan koordinasi ke *Planning & Finance Staff* untuk dilakukan revisi.
5. *Director* melakukan pengecekan terkait pengajuan pembayaran *invoice* setelah *Finance Manager / Supervisor* menyetujui verifikasi di lapangan dan jumlah tagihan Kontraktor, serta memberikan persetujuan terkait pembayaran *invoice* untuk ditindak lanjuti. Jika tidak disetujui, *Director* melakukan koordinasi ke *Finance Staff & Planning Officer* untuk dilakukan revisi.
6. *Finance Manager / Supervisor* melakukan pembayaran *invoice* yang telah disetujui oleh *Director* pada aplikasi *Cash Management System (CMS)* dengan menghitung jumlah pengeluaran yang dibutuhkan, kemudian akan disesuaikan dengan isi kas di *Cash Management System (CMS)*.
7. *Director* melakukan *approval* terkait pembayaran *invoice* pada aplikasi *Cash Management System (CMS)*.
8. *Finance Manager / Supervisor* menerima notifikasi pembayaran *invoice* di email dan mengirimkan bukti transaksi berupa bukti *transfer* kepada *Finance Staff*.
9. *Finance Staff* meneruskan bukti transaksi ke Kontraktor, kemudian melakukan pencatatan dan pelaporan pembayaran *invoice* pada aplikasi I-Pos.
- 10a. *Finance Manager / Supervisor* mengecek laporan keuangan di aplikasi I-Pos, kemudian mengembalikan laporan tersebut kepada *Finance Staff* untuk ditindak lanjuti. Jika ada kekeliruan, *Finance Manager / Supervisor* melakukan koordinasi ke *Finance Staff* untuk dilakukan revisi.
- 10b. *Director* mengecek laporan keuangan di aplikasi I-Pos, kemudian mengembalikan laporan tersebut kepada *Finance Staff* untuk ditindak lanjuti. Jika ada kekeliruan, *Director* melakukan koordinasi ke *Finance Staff* untuk dilakukan revisi.
11. *Finance Staff* mengarsipkan laporan pembayaran *invoice* dan bukti transaksi berupa kwitansi atau bukti *transfer*.

**BAGAN ALIR (FLOWCHART)
SOP PEMBAYARAN INVOICE**

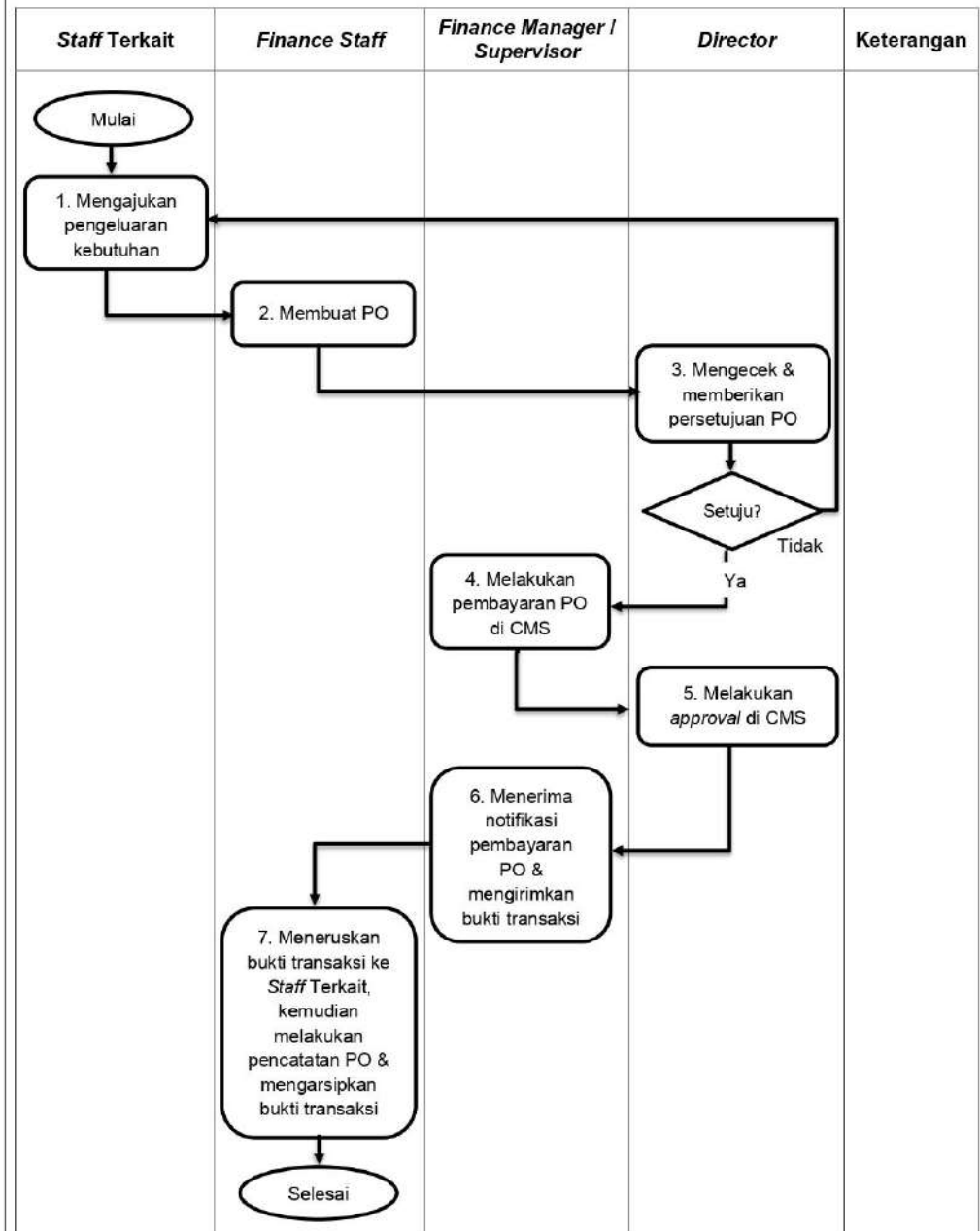


SOP PENGELUARAN OPERASIONAL KANTOR

URAIAN PROSEDUR

1. *Staff* Terkait mengajukan pengeluaran kebutuhan operasional kantor yang akan diserahkan kepada *Finance Staff*. Terlampir *invoice/nota* jika ada.
2. *Finance Staff* membuat *purchase order* (PO) setelah menerima pengajuan pengeluaran kebutuhan operasional kantor dari *Staff* Terkait.
3. *Director* melakukan pengecekan *purchase order* (PO) dan memberikan persetujuan untuk ditindak lanjuti. Jika tidak disetujui, *Director* akan mengembalikan *purchase order* (PO) tersebut kepada *Finance Staff* untuk dikoordinasikan kepada *Staff* Terkait.
4. *Finance Manager/Supervisor* melakukan pembayaran *purchase order* (PO) yang telah disetujui oleh *Director* pada aplikasi *Cash Management System* (CMS).
5. *Director* melakukan *approval* terkait pembayaran *purchase order* (PO) pada aplikasi *Cash Management System* (CMS).
6. *Finance Manager/Supervisor* menerima notifikasi pembayaran *purchase order* (PO) di email dan mengirimkan bukti transaksi berupa kwitansi atau bukti *transfer* kepada *Finance Staff*.
7. *Finance Staff* meneruskan bukti pembayaran *purchase order* (PO) ke *Staff* Terkait, serta melakukan pencatatan *purchase order* (PO) dan mengarsip bukti transaksi berupa kwitansi atau bukti *transfer*, kemudian diinput pada aplikasi I-Pos.

**BAGAN ALIR (FLOWCHART)
SOP PENGELUARAN OPERASIONAL KANTOR**



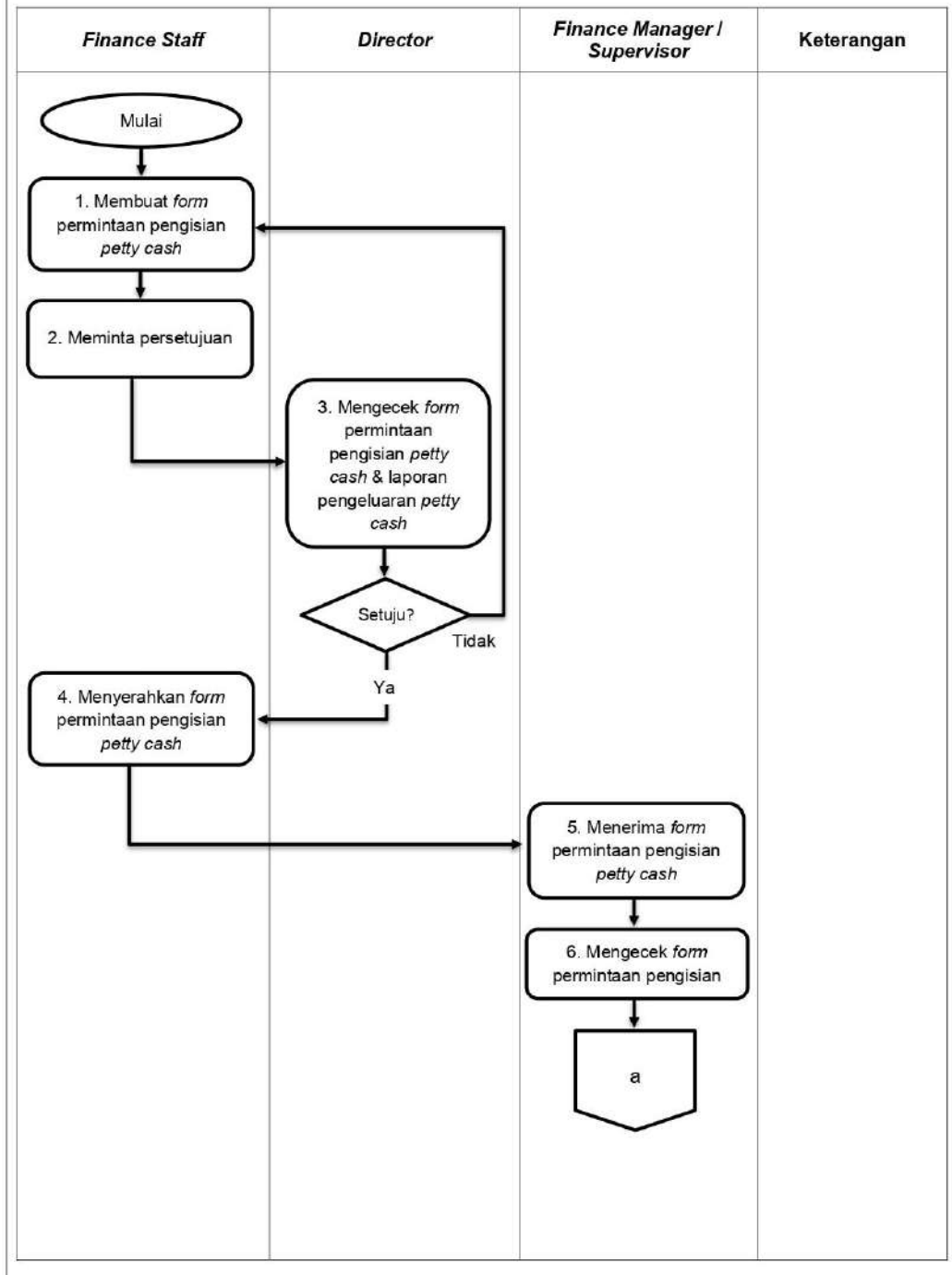
Disahkan oleh
Direktur

SOP PENGISIAN *PETTY CASH*

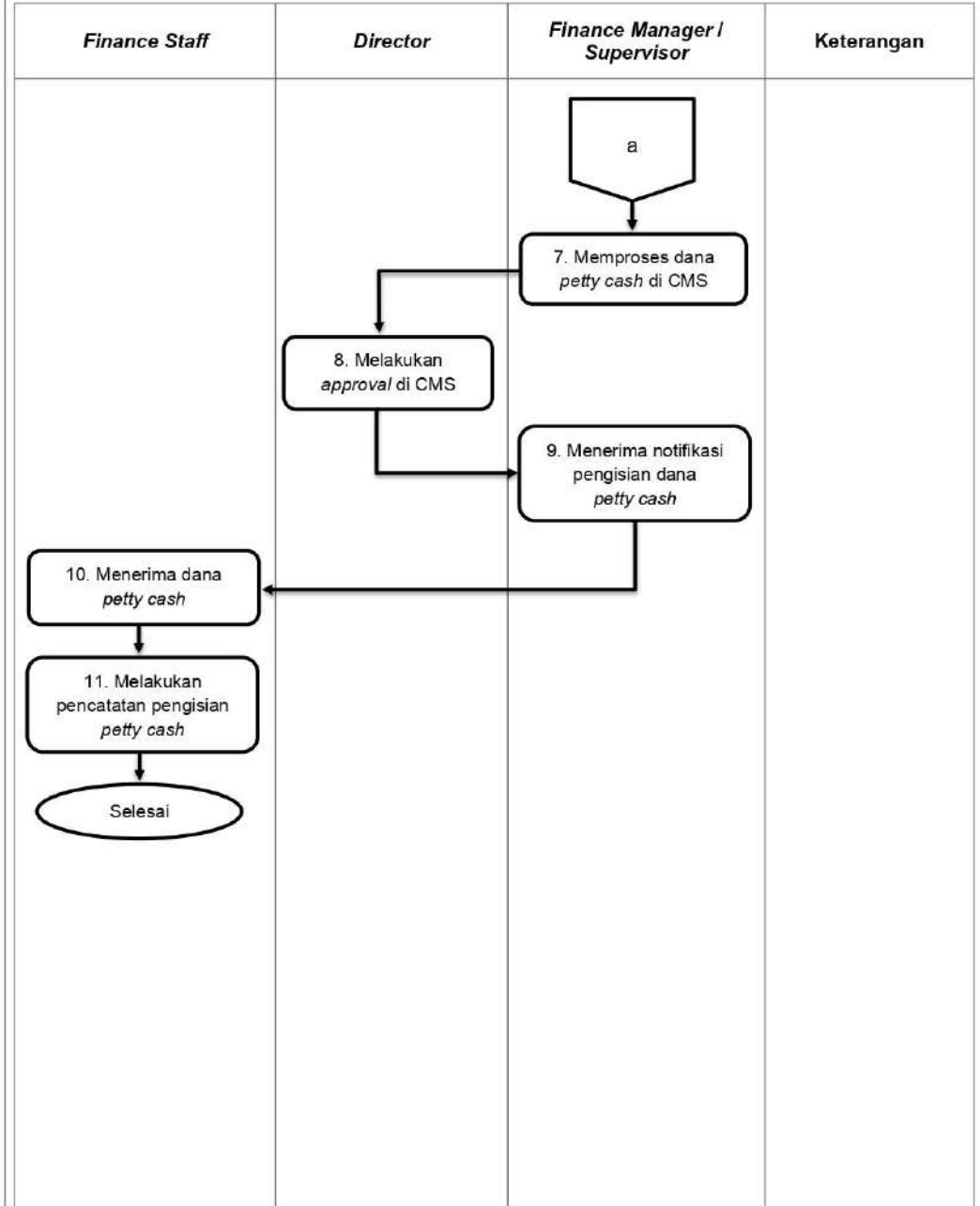
URAIAN PROSEDUR

1. *Finance Staff* membuat *form* permintaan pengisian *petty cash*.
2. *Finance Staff* meminta persetujuan permintaan kepada *Director* terkait permintaan pengisian *petty cash*.
3. *Director* mengecek *form* permintaan pengisian *petty cash* dan laporan pengeluaran *petty cash* di *Microsoft Excel*. *Form* permintaan pengisian *petty cash* yang diajukan oleh *Finance Staff*, kemudian disetujui dan ditandatangani oleh *Director* untuk ditindak lanjuti. Jika tidak disetujui, *Director* mengembalikan *form* permintaan pengisian *petty cash* kepada *Finance Staff* untuk diperbaiki dan disusun kembali.
4. *Finance Staff* menyerahkan *form* permintaan pengisian *petty cash* yang telah disetujui oleh *Director* kepada *Finance Manager / Supervisor* untuk ditindak lanjuti.
5. *Finance Manager / Supervisor* menerima *form* permintaan pengisian *petty cash* dari *Finance Staff*.
6. *Finance Manager / Supervisor* mengecek *form* permintaan pengisian *petty cash* dan laporan pengeluaran *petty cash* di *Microsoft Excel* setelah menerima *form* dari *Finance Staff*.
7. *Finance Manager / Supervisor* melakukan proses pengajuan dana *petty cash* pada aplikasi *Cash Management System (CMS)* dan memproses pengiriman dana *petty cash* yang telah disetujui oleh *Director*.
8. *Director* melakukan *approval* terkait pengajuan dana *petty cash* pada aplikasi *Cash Management System (CMS)*.
9. *Finance Manager / Supervisor* menerima notifikasi pengisian dana *petty cash* di email dan mengirimkan bukti transaksi berupa bukti *transfer* ke *Finance Staff*.
10. *Finance Staff* menerima dana dan bukti *transfer petty cash* dari *Finance Manager / Supervisor*.
11. *Finance Staff* melakukan pencatatan pengisian *petty cash* pada aplikasi I-Pos dan data pengeluaran laporan *petty cash* di *Microsoft Excel*, kemudian mengarsipkan bukti transaksi berupa bukti *transfer*.

**BAGAN ALIR (FLOWCHART)
SOP PENGISIAN PETTY CASH**



**BAGAN ALIR (FLOWCHART)
SOP PENGISIAN PETTY CASH**



Disahkan oleh

Direktur

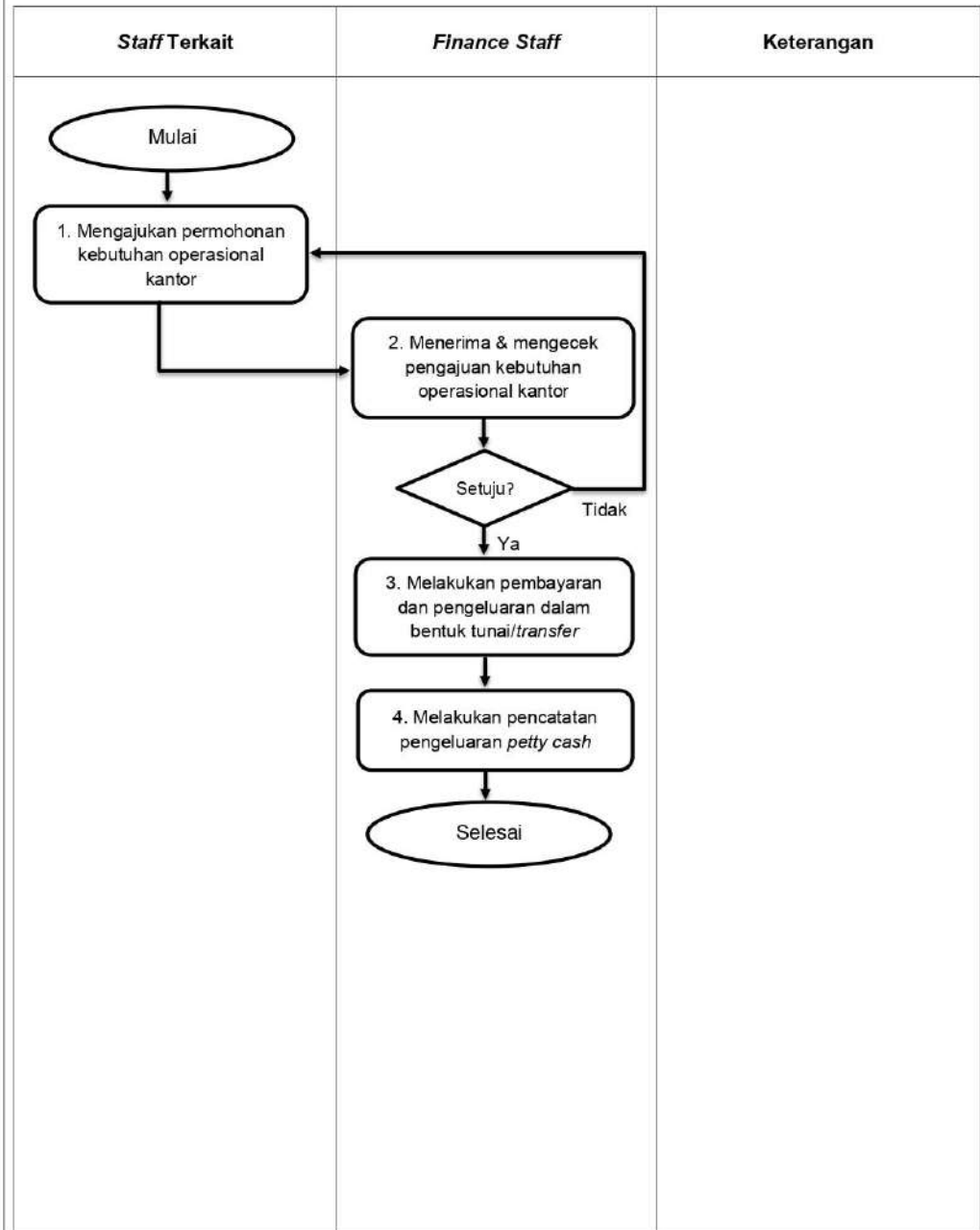
	<p style="text-align: center;">Finance Department</p>	Judul SOP : Pengeluaran Dana <i>Petty Cash</i>
		Nomor SOP : FIN-005
		Tanggal Pembuatan : 7 Juni 2023
		Tanggal Revisi :
		Tanggal Efektif :
		Disahkan Oleh :  PT Jingga Properti Indonesia Dita Adzani Halun, S.Psi Direktur
<p>1. Definisi Pengeluaran dana <i>petty cash</i> adalah proses pengeluaran dana untuk operasional kebutuhan perusahaan.</p>		
<p>2. Tujuan Dokumen Mengetahui informasi dan tata cara pengeluaran dana <i>petty cash</i>.</p>		
<p>3. Ruang Lingkup</p> <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Support Department</i> b. <i>Planning & Construction Department</i> c. <i>Marketing Department</i> 		
<p>4. Dokumen Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kwitansi & Nota b. Bukti <i>Transfer</i> 		
<p>5. Pelaksana dan Penanggungjawab</p> <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Staff</i> Terkait b. <i>Finance Staff</i> 		
<p>6. Persyaratan dan Ketentuan Pengeluaran <i>petty cash</i> harus sesuai dengan pengajuan kebutuhan operasional yang ditentukan oleh perusahaan yaitu kurang dari Rp500.000,- (Lima Ratus Ribu Rupiah).</p>		
<p>7. Aplikasi / Sistem Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> a. I-Pos b. <i>Microsoft Excel</i> c. <i>Mobile Banking</i> 		
<p>8. Kualitas Pelaksanaan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Parameter Kualitas Proses pengeluaran dana <i>petty cash</i>. b. Deskripsi Proses pengeluaran dana <i>petty cash</i> dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja. c. Target Proses pengeluaran dana <i>petty cash</i> yang dilakukan tidak terjadi kesalahan. 		

SOP PENGELUARAN DANA *PETTY CASH*

URAIAN PROSEDUR

1. *Staff* Terkait melakukan pengajuan permohonan kebutuhan operasional kantor kepada *Finance Staff*.
2. *Finance Staff* menerima pengajuan kebutuhan operasional kantor dari *Staff* Terkait, kemudian mengecek kebutuhan dan kesesuaian harga untuk ditindak lanjuti. Jika tidak disetujui, *Finance Staff* melakukan koordinasi ke *Staff* Terkait untuk dilakukan revisi.
3. *Finance Staff* melakukan proses pembayaran dan pengeluaran dana *petty cash* dalam bentuk tunai/*transfer* disertai dengan kwitansi/nota atau bukti *transfer*.
4. *Finance Staff* melakukan pencatatan pengeluaran *petty cash* yang telah dilakukan pada aplikasi I-Pos dan data laporan pengeluaran *petty cash* di *Microsoft Excel*, kemudian mengarsipkan bukti transaksi berupa kwitansi/nota atau bukti *transfer*.

**BAGAN ALIR (FLOWCHART)
SOP PENGELUARAN DANA PETTY CASH**

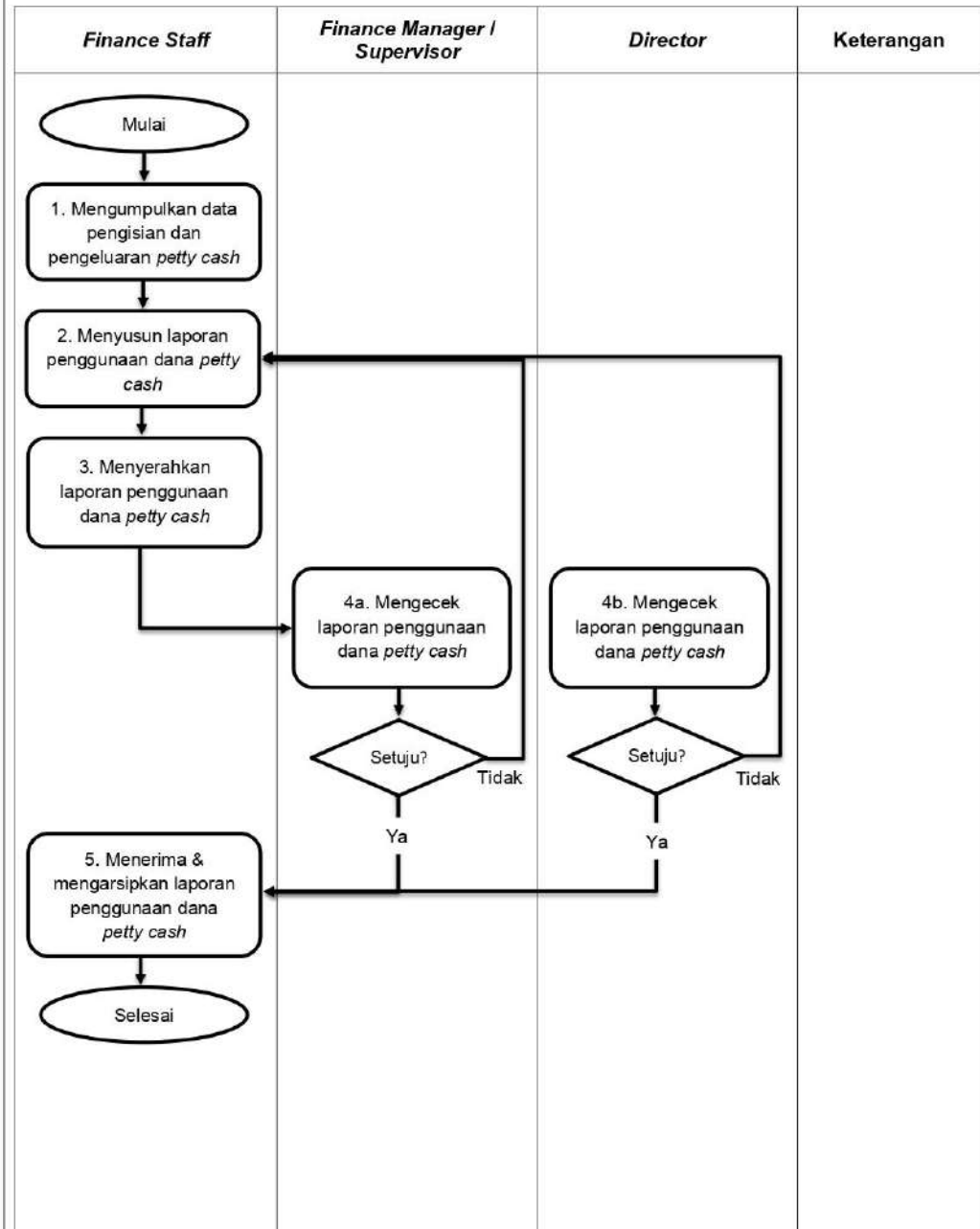


Disahkan oleh

Direktur

 <p>JINGGA PROPRTI</p>	<p>Finance Department</p>	Judul SOP : Pertanggung Jawaban <i>Petty Cash</i>
		Nomor SOP : FIN-006
		Tanggal Pembuatan : 7 Juni 2023
		Tanggal Revisi :
		Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh :  PT Jingga Properti Indonesia  <u>Dita Adzani Halun, S.Psi</u> Direktur		
1. Definisi Pertanggung jawaban <i>petty cash</i> adalah proses pelaporan seluruh aktivitas keuangan <i>petty cash</i> yang mencakup pengisian dan pengeluaran dana yang dilakukan oleh <i>Finance Staff</i> .		
2. Tujuan Dokumen a. Mengetahui informasi dan tata cara pertanggung jawaban <i>petty cash</i> . b. Mengetahui aktivitas penggunaan dana <i>petty cash</i> .		
3. Ruang Lingkup <i>Support Department</i>		
4. Dokumen Terkait a. Kwitansi/Nota b. Bukti <i>Transfer</i> c. Laporan Pertanggung Jawaban <i>Petty Cash</i>		
5. Pelaksana dan Penanggungjawab a. <i>Finance Staff</i> b. <i>Finance Manager / Supervisor</i> c. <i>Director</i>		
6. Persyaratan dan Ketentuan Laporan pertanggung jawaban <i>petty cash</i> telah disetujui oleh <i>Director</i> .		
7. Aplikasi / Sistem Pendukung a. I-Pos b. <i>Microsoft Excel</i>		
8. Kualitas Pelaksanaan Prosedur a. Parameter Kualitas 1) Proses pertanggung jawaban <i>petty cash</i> . 2) Durasi proses pertanggung jawaban <i>petty cash</i> . b. Deskripsi 1) Proses pertanggung jawaban <i>petty cash</i> dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan. 2) Jangka waktu penyelesaian proses pertanggung jawaban <i>petty cash</i> hingga melaporkan kepada atasan adalah setiap bulan. c. Target 1) Proses pertanggung jawaban <i>petty cash</i> yang dilakukan tidak terjadi kesalahan. 2) Menyelesaikan laporan pertanggung jawaban <i>petty cash</i> setiap bulan.		

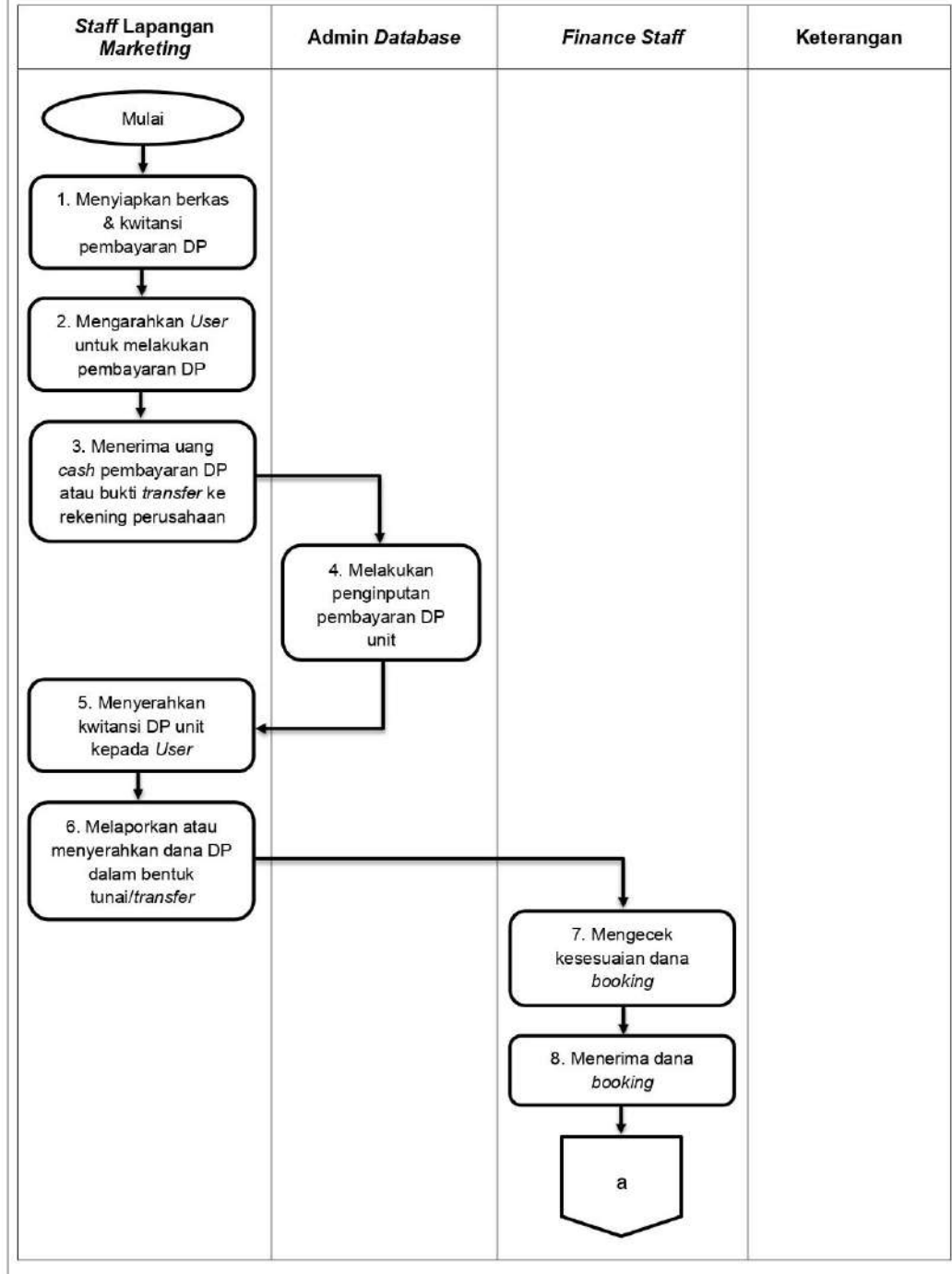
**BAGAN ALIR (FLOWCHART)
SOP PERTANGGUNG JAWABAN PETTY CASH**



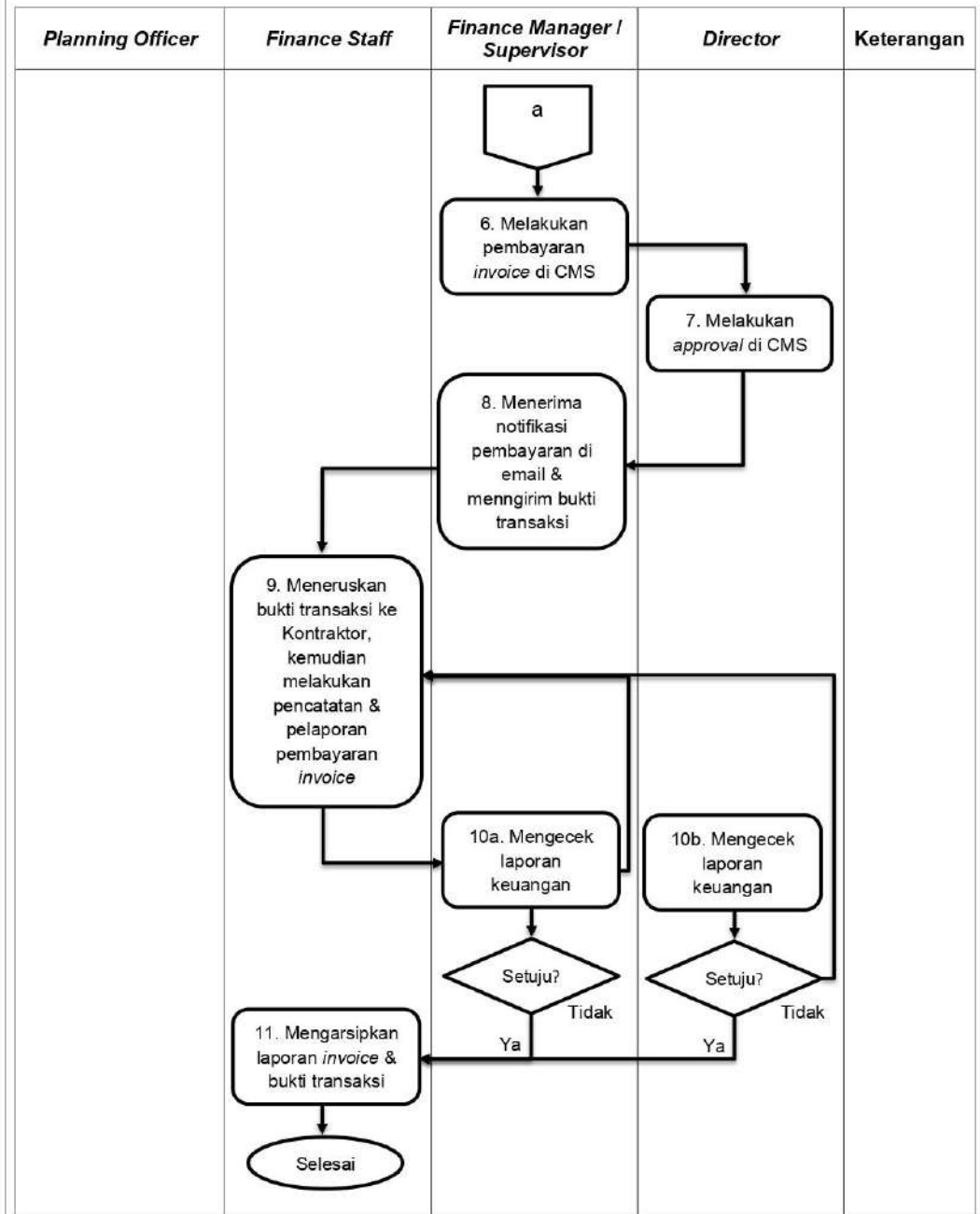
Disahkan oleh

Direktur

**BAGAN ALIR (FLOWCHART)
SOP PENERIMAAN DOWN PAYMENT (DP)**



**BAGAN ALIR (FLOWCHART)
SOP PEMBAYARAN INVOICE**



Disahkan oleh

Direktur

 <p>JINGGA PROPERTI</p>	<p>Finance Department</p>	Judul SOP : Pengeluaran Operasional Kantor
		Nomor SOP : FIN-003
		Tanggal Pembuatan : 19 Juni 2023
		Tanggal Revisi :
		Tanggal Efektif :
		Disahkan Oleh : PT Jingga Properti Indonesia  Dita Adzani Halun, S.Psi Direktur
<p>1. Definisi Pengeluaran operasional kantor adalah proses pengeluaran atas kebutuhan operasional perusahaan di atas pengeluaran Rp500.000,- (Lima Ratus Ribu Rupiah).</p>		
<p>2. Tujuan Dokumen</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui informasi dan tata cara dalam melakukan pengeluaran kebutuhan operasional kantor. Mencegah pemborosan atas kebutuhan operasional yang tidak diperlukan. 		
<p>3. Ruang Lingkup <i>Support Department</i></p>		
<p>4. Dokumen Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Invoice/ Nota</i> <i>Purchase Order (PO)</i> Bukti Transaksi 		
<p>5. Pelaksana dan Penanggungjawab</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Staff Terkait</i> <i>Finance Staff</i> <i>Finance Manager / Supervisor</i> <i>Director</i> 		
<p>6. Persyaratan dan Ketentuan Pengeluaran operasional kantor harus disetujui oleh <i>Director</i>.</p>		
<p>7. Aplikasi / Sistem Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Cash Management System (CMS) BCA</i> I-Pos 		
<p>8. Kualitas Pelaksanaan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> Progres Bobot <ol style="list-style-type: none"> Proses pengeluaran kebutuhan operasional kantor. Durasi yang dibutuhkan untuk melakukan proses pengeluaran operasional kantor. Deskripsi <ol style="list-style-type: none"> Proses pengeluaran kebutuhan operasional kantor telah diverifikasi. Jangka waktu penyelesaian pengeluaran kebutuhan operasional kantor adalah 1-3 (satu sampai tiga) hari kerja. Target <ol style="list-style-type: none"> Proses pengeluaran kebutuhan operasional kantor mengikuti prosedur yang ditetapkan. Durasi yang dibutuhkan untuk pengeluaran kebutuhan operasional kantor paling lambat 1-3 (satu sampai tiga) hari kerja. 		

	Finance Department	Judul SOP : Pengisian <i>Petty Cash</i>
		Nomor SOP : FIN-004
		Tanggal Pembuatan : 7 Juni 2023
		Tanggal Revisi :
		Tanggal Efektif :
		Disahkan Oleh : PT Jingga Properti Indonesia  <u>Dita Adzani Halun, S.Psi</u> Direktur
1. Definisi Pengisian <i>petty cash</i> adalah proses permintaan hingga pengisian sesuai jumlah yang diajukan ke dalam <i>petty cash</i> .		
2. Tujuan Dokumen a. Mengetahui informasi dan tata cara dalam melakukan pengisian <i>petty cash</i> . b. Menjaga jumlah uang pada <i>petty cash</i> agar operasional pembangunan tetap berjalan.		
3. Ruang Lingkup <i>Support Department</i>		
4. Dokumen Terkait a. <i>Form</i> Permintaan Pengisian <i>Petty Cash</i> b. Bukti Pengiriman		
5. Pelaksana dan Penanggungjawab a. <i>Finance Staff</i> b. <i>Finance Manager / Supervisor</i> c. <i>Director</i>		
6. Persyaratan dan Ketentuan Permintaan pengisian <i>petty cash</i> sesuai dengan ketentuan perusahaan sebesar Rp2.500.000,- (Dua Juta Lima Ratus Ribu Rupiah) per minggu dan telah disetujui oleh <i>Director</i> dan/atau sesuai dengan kebutuhan perusahaan.		
7. Aplikasi / Sistem Pendukung c. <i>Cash Management System (CMS) BCA</i> d. I-Pos e. <i>Microsoft Excel</i>		
8. Kualitas Pelaksanaan Prosedur a. Parameter Kualitas 1) Proses permintaan pengisian <i>petty cash</i> . 2) Durasi proses pengisian <i>petty cash</i> . b. Deskripsi 1) Proses permintaan pengisian <i>petty cash</i> dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan. 2) Jangka waktu penyelesaian proses permintaan hingga pengisian <i>petty cash</i> ini adalah 1 (satu) hari kerja. c. Target 1) Proses permintaan pengisian <i>petty cash</i> yang dilakukan tidak terjadi kesalahan. 2) Menyelesaikan pengisian <i>petty cash</i> paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah disetujui oleh <i>Director</i> .		

SOP PERTANGGUNG JAWABAN *PETTY CASH*

URAIAN PROSEDUR

1. *Finance Staff* mengumpulkan data pengisian dan pengeluaran *petty cash* berupa bukti kwitansi/nota atau bukti *transfer* yang telah dilakukan selama satu bulan.
2. *Finance Staff* melakukan proses penyusunan laporan penggunaan dana *petty cash* pada aplikasi I-Pos sesuai data yang telah dikumpulkan dengan menyesuaikan dana *rill* dan dana yang ada di data. Jika ada ketidaksesuaian, laporan penggunaan dana *petty cash* direvisi atau mengganti biaya selisih.
3. *Finance Staff* menyerahkan laporan penggunaan dana *petty cash* yang telah disusun kepada *Finance Manager / Supervisor* untuk di *review* setiap akhir bulan.
- 4a. *Finance Manager / Supervisor* melakukan pengecekan setiap awal bulan dengan menyesuaikan *form*, bukti *transfer*, nota, dan kwitansi pembayaran terhadap laporan penggunaan dana *petty cash* yang telah dibuat oleh *Finance Staff*. Jika tidak disetujui, *Finance Manager / Supervisor* akan mengembalikan laporan tersebut kepada *Finance Staff* untuk diperbaiki dan disusun kembali.
- 4b. *Director* melakukan pengecekan terhadap laporan penggunaan dana *petty cash* yang telah dibuat oleh *Finance Staff* dan memberikan persetujuan serta mengembalikan laporan tersebut untuk ditindak lanjuti. Jika tidak disetujui, *Director* mengembalikan laporan tersebut kepada *Finance Staff* untuk diperbaiki dan disusun kembali.
5. *Finance Staff* menerima laporan yang telah disetujui oleh *Finance Manager / Supervisor* dan *Director*, kemudian *Finance Staff* mengarsipkan laporan penggunaan dana *petty cash* di *Microsoft Excel* dan mengarsipkan dokumen fisik *purchase order (PO)*, *invoice*, kwitansi dan nota selama satu bulan di tempat arsip dokumen.

Lampiran 5



PT. JINGGA PROPERTI INDONESIA

Tun Abdul Razak Kompleks Ruko Citraland Celebes, Blok K-28 Kab-Gowa
Telp. 0811 4152922 Jinggaproperty.gowa@gmail.com

SURAT PERJANJIAN CASH BERTAHAP

PT JINGGA PROPERTI INDONESIA

Pada hari ini _____ tanggal ____ bulan _____ tahun _____.

Kami yang bertanda tangan di bawah ini masing-masing:

1. Nama : Dita Adzani Halun
Jabatan : Direktur
Alamat : Tun Abdul Razak Kompleks Ruko Citraland Celebes, Blok K-28

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemilik Proyek (Owner), selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

0. Nama :
Tempat/Tgl Lahir :
No KTP :
Pekerjaan :
Alamat :
No Telp :
No Darurat/hubungan :
Dalam hal ini bertindak sebagai _____, untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

0. Nama perumahan : Jana Vista Barombong
Blok : A/B/C/D/E/F
Nomor :
Type : 36/72 (harga kelebihan tanah Rp 750.000/meter²)
Dalam hal ini sebagai objek pembelian

Daftar Biaya Pembelian Rumah sebagai berikut

No	Biaya sebelum akad	Jumlah Pembayaran
1.	Harga Jual	Rp 173.000.000
2.	Biaya AJB,SHM & BPHTB	Rp 10.000.000
	TOTAL	Rp 183.000.000

No	Rincian Pembelian Cash Lunak	Jumlah Pembayaran
1.	Pembayaran tahap 1 20% dari harga jual	Rp 36.600.000
2.	Pembayaran tahap 2 Tambahan 50% (Pada saat Pembangunan pondasi)	Rp 91.500.000
3.	Pembayaran tahap 3 Tambahan 30% (Pada saat Bangunan 50%)	Rp 54.900.000
	TOTAL	Rp 183.000.000



PT. JINGGA PROPERTI INDONESIA

Tun Abdul Razak Kompleks Ruko Citraland Celebes, Blok K-28 Kab-Gowa
Telp. 0811 4152922 Jinggaproperty.gowa@gmail.com

No	Biaya lain setelah akad	Jumlah Pembayaran
1.	Biaya voucher listrik	Rp 500.000
2.	Sumur Bor	GRATIS
3.	Kanopi	GRATIS
	TOTAL	Rp 500.000

Jual beli rumah tersebut dilakukan dan disetujui dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pihak Kedua wajib melakukan pembayaran tahap 1 sebesar 20% dari harga jual seharga ***Rp 36.600.000 (Tiga Puluh Enam Juta Enam Ratus Ribu Rupiah) di bayarkan pada saat 1 Minggu Setelah Booking***
2. Pihak Kedua wajib melakukan pembayaran tahap ke 2 sebesar 50% dari harga jual seharga ***Rp 91.500.000 (Sembilan Puluh Satu Juta Lima Ratus Ribu Rupiah) Pada saat Pembangunan Pondasi***
3. Pihak kedua wajib melakukan pembayaran Tahap Ke 3 sebesar 30% dari harga jual sebesar ***Rp 54.900.000 (Lima Puluh Empat Juta Sembilan Ratus Ribu Rupiah) Pada saat Pembangunan mencapai 50%***
4. Pihak Kedua Wajib Membayar Biaya Lain Setelah Akad
5. Apabila Pihak Kedua Tidak dapat Mengikuti Waktu pembayaran Cash Bertahap pihak kedua bersedia Untuk di Pindahkan Unitnya ke unit Lain
6. Pihak kedua ***wajib melakukan pembayaran AJB dan peningkatan sertifikat SHM pada saat tanda tangan AJB.***

Pihak Pertama

Pihak Kedua

DITA ADZANI HALUN

Lampiran 6



PT. JINGGA PROPERTI INDONESIA

Jl. Tun Abdul Razak Ruko Citraland Blok K no 28, Telp. 0811 4152922
jinggapropertygowa@gmail.com

Nomor : 884/UN4.4.8/PT.01.04/2024
Lampiran : -
Perihal : Konfirmasi Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth

Wakil Direktur I Bidang Akademik

Universitas Hasanuddin

Dengan hormat, berdasarkan Surat Nomor: 884/UN4.4.8/PT.01.04/2024 Tanggal 09 Maret 2024 Perihal Permohonan Izin Penelitian kepada mahasiswa:

Nama : Zulaikha

NIM : A012231066

Jurusan : S2 Management

Judul Usulan Skripsi : Analisis Strategi Keuangan Berdasarkan Kinerja Keuangan dan Struktur Modal Pada PT Jingga Properti Indonesia

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di atas dapat kami terima untuk melaksanakan Penelitian di Perusahaan PT Jingga Properti Indonesia. Demikianlah surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui
PT Jingga Properti Indonesia



Dita Adzani Halun, S.Psi
Direktur