



**LAMPIRAN – LAMPIRAN**



## PROFILE

Saya seorang Mahasiswi Akuntansi di tingkat semester tujuh. Saya pekerja keras, rajin, dan berdedikasi. Selalu memberikan kualitas terbaik dalam segala hal yang saya lakukan. Saya juga menyukai hal-hal baru dan mampu beradaptasi dengan baik dengan lingkungan baru. Saya juga berpenampilan rapi dan mampu bekerja dalam tim maupun individu.

## CONTACT

PHONE:  
0821-22835913

EMAIL:  
[ardiana1394@gmail.com](mailto:ardiana1394@gmail.com)

## SOFT SKILL

- Teamwork
- Communication
- Leadership
- Problem Solving
- Consistent

## HARD SKILL

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Power Poin

## BAHASA

- Bahasa Indonesia
- Bahasa Inggris (Pasif)

# ARDIANA SEPTIANI

## EDUCATION

**Universitas Pembangunan Jaya** **2021 - Sekarang**  
Akuntansi  
Tahun Perkiraan Lulus 2025  
IP Semester 6 : 3.75 / 4.00  
IPK Sementara : 3.63 / 4.00

## WORK EXPERIENCE

**PT. Mandiri Andalan Utama**  
Jabatan: Staff Administrasi  
Terhitung Februari 2013 s/d Juni 2014

**PT. Price Solution Indonesia**  
Jabatan: Administrasi & Marketing  
Terhitung Juni 2014 s/d Maret 2015


**PT. Bank DBS Indonesia**  
Jabatan: Administrasi & Marketing  
Terhitung Maret 2015 s/d Mei 2015

**PT. Tri Mitra Sempurna**  
Jabatan: Staff Administrasi  
Terhitung Mei 2015 s/d September 2015

**PT. Mitra Laggeng Sejati**  
Jabatan: Staff Finance & Accounting  
Terhitung Oktober 2015 s/d April 2017

**PT. Bank OCBC Nisp**  
Jabatan: Staff Administrasi  
Terhitung November 2017 s/d Agustus 2018

**PT. Mandiri Andalan Utama**  
Jabatan: Supervisor HR & Support  
Terhitung Oktober 2018 s/d Sekarang

	<b>FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI</b>	SPT-I/03/SOP-27.b/F-01
		No. Revisi: .....

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Ardiana Septiani  
 NIM : 2021011046 Tahun Akademik : 2021  
 Program Studi : Akuntansi  
 Materi/Judul KP : Prosedur Pengelolaan Penggajian Untuk Peningkatan Kinerja PT Mandiri Andalan Utama

**Identitas Instansi/Perusahaan**

Instansi/Perusahaan : PT. Mandiri Andalan Utama  
 Nama Pejabat : Kutoburizal  
 Jabatan : HR & Support Manager  
 Alamat KP : Jl. Sultan Iskandar Muda No. 30A-B Lt. 3 Jakarta Selatan 12240  
 Telepon/email : 081900122116 / kutoburizal@manu-co.id  
 Masa Kerja Praktek : Mulai dari 26.06.2024 sampai dengan 03.09.2024.

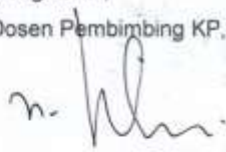
Dosen Pembimbing Kerja Praktek : Novy Silvia Dewi, SE, MM, CCFA, Ph.D.

Tgl:  
Yang mengajukan,



(Ardiana Septiani )

Tgl:  
Mengetahui,  
Dosen Pembimbing KP,



(Novy Silvia Dewi, SE, MM, CCFA, Ph.D.)

Tgl:  
Menyetujui,  
Kepala Program Studi,



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



## PT. MANDIRI ANDALAN UTAMA

Jl. Sultan Iskandar Muda No. 30 A-B Lt. 3 Jakarta Selatan 12240

Telp: (021) 275 18 306

Web: <http://www.mamu.co.id/>

No : 0285/HRD/MANU/VI/2024

Hal : Permohonan Kerja Profesi

Yth :

**Kepala Program Studi Akuntansi  
Universitas Pembangunan Jaya**

Menjawab surat Nomor 056/EKS-AKT/UPJ/06.24 tanggal 26 Juni 2024, perihal **Permohonan Kerja Profesi**, kami menyetujui mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya Fakultas Humaniora dan Bisnis yang tertera pada surat dimaksud:

Nama : Ardiana Septiani

NIM : 2021011046

Semester : 7 (Tujuh)


Program Studi : Akuntansi

Untuk dapat melakukan Kerja Profesi di PT Mandiri Andalan Utama.

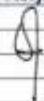
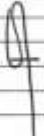
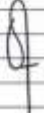

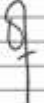
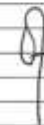
Demikian disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.




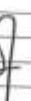


Jakarta, 26 Juni 2024

  
PT. MANDIRI ANDALAN UTAMA  
**Kutobburizal**  
HR & Support Manager

	<b>LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI</b>	SPT-I/03/SOP-27.b/F-03
		Tgl. Pelaksanaan

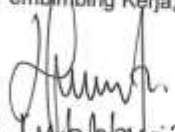
Nama Mahasiswa : Ardiana Septiani  
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2021011046  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Mandiri Andalan Utama  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Human Resource Development (HRD)  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 26 Juni 2024 s.d. 03 September 2024

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	26/06/2024	Membuat kontrak kerja kemitraan dan PKWT Merequest SLIK Mendaftarkan BPJS Membuat Report	
2.	29/06/2024	Mendaftarkan BPJS Menonaktifkan BPJS Membuat kontrak kerja kemitraan dan PKWT membuat surat tugas merequest SLIK Membirim email reminder kontrak kerja habis membuat report	
3.	28/06/2024	Mendaftarkan BPJS membuat kontrak kerja kemitraan dan PKWT membuat laporan Update MPA Mendaftarkan Ujian SPP1 mengirim email reminder kontrak kerja habis membuat report	
4.	01/07/2024	Membuat kontrak kerja kemitraan dan PKWT membuat surat tugas membuat surat sanksi merekap foto verifikasi wajah ujian SPP1 membuat laporan visit mendaftarkan BPJS mengirim email data bulan Juni 2024	
5.	02/07/2024	Membuat kontrak kerja kemitraan dan PKWT membuat surat sanksi mendaftarkan Ujian SPP1 merequest SLIK membuat report	
6.	03/07/2024	Membuat form insentif bulanan membuat form insentif 3 bulanan membuat kontrak kerja kemitraan dan PKWT merequest SLIK membuat surat tugas mengirim email laporan visit membuat report	

7.	04/07/2024	Membuat kontrak kerja kemitraan dan PKWT membuat addendum kontrak kerja merequest SLIK memvalidasi kelengkapan dokumen membuat report	
8.	05/07/2024	Membuat kontrak kerja kemitraan dan PKWT merequest SLIK memvalidasi kelengkapan dokumen mengirimkan surat sanksi membuat report	
9.	08/07/2024	Membuat kontrak kerja kemitraan dan PKWT merequest SLIK Mengirimkan Surat Sanksi memvalidasi kelengkapan dokumen menscan form ACC dokumen membuat report	
10.	09/07/2024	merequest SLIK Membuat kontrak kerja kemitraan dan PKWT memvalidasi kelengkapan dokumen menscan form ACC dokumen membuat addendum kontrak kerja membuat report	
11.	10/07/2024	Memvalidasi kelengkapan dokumen Membuat kontrak kerja kemitraan dan PKWT Merequest SLIK membuat addendum kontrak kerja membuat report	
12.	11/07/2024	Mengirimkan email addendum kontrak kerja Membuat kontrak kerja dan mengirimkannya kemitraan dan PKWT Merequest SLIK membuat surat tugas Membuat Laporan Update MPA membuat report	

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

Tanggal:  
Pembimbing Kerja,

  
( Khabibun Nisa )



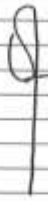
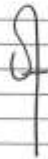
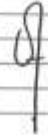

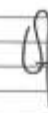

**LAPORAN HARIAN  
PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

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

No. Revisi

Nama Mahasiswa : Ardiana Septiani  
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2021011046  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Mandiri Andalan Utama  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Human Resource Development (HRD)  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 26 Juni 2024 s.d. 03 September 2024


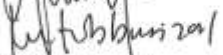
No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
13.	12/07/2024	membuat addendum kontrak kerja membuat kontrak kerja kemitraan dan PKWT Merequeste SLIK membuat Surat tugas Mendaftarkan BPJS Membuat report	
14.	15/07/2024	Membuat kontrak kerja kemitraan dan PKWT Merequeste SLIK Merequeste Sales Code /NIK Mendaftarkan BPJS Mendaftarkan BPJS Membuat report	
15.	16/07/2024	Membuat kontrak kerja kemitraan dan PKWT Merequeste SLIK Merequeste Sales Code /NIK membuat surat sanksi menghitung date absensi Membuat report	
16.	17/07/2024	Mengirim email reconest Merequeste SLIK Merequeste Sales Code /NIK Membuat kontrak kerja kemitraan dan PKWT Membuat addendum Mengirimkan email evidence absensi Membuat report	
17.	18/07/2024	Mengirim email reconest Merequeste SLIK Membuat kontrak kerja kemitraan dan PKWT Membuat addendum Membuat report	
18.	19/07/2024	Mengirim email reconest Membuat kontrak kerja kemitraan dan PKWT Mendaftarkan usian SPP membuat laporan update MPA Merequeste SLIK Membuat report	

19.	22/09/2024	Mengirimkan email request Membuat kontrak kerja Kemitraan dan PKWT Mengirimkan email konfirmasi absensi Merequest SLIK Mendaftarkan Ujian SPPI Membuat laporan Update MPA Mengirimkan email evidence absensi Membuat Keclaring Membuat Surat Keterangan Kerja Membuat report	
20.	23/09/2024	Menerima email recontact kontrak PKWT merequest SLIK Mendaftarkan Ujian SPPI cek rekening untuk Penggalan Meresap Penetapan BPS TK & Kes membuat report	
21.	24/09/2024	Membuat kontrak PKWT merequest SLIK Mendaftarkan Ujian SPPI membuat surat tugas membuat report	
22.	25/09/2024	merequest SLIK Membuat kontrak PKWT membuat surat sanksi membuat report	
23.	26/09/2024	menerima email surat sanksi membuat surat tugas Membuat kontrak membuat report	
24.	29/09/2024	membuat kontrak mendaftarkan BPS Kes mengirim email absen membuat report	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,

  
(  )





LAPORAN HARIAN  
PELAKSANAAN KERJA PROFESI

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

No. Revisi

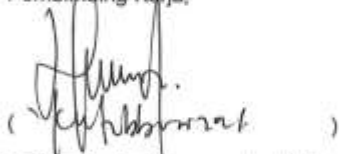
Nama Mahasiswa : Ardiana Septiani  
Program Studi/NIM : Akuntansi / 2021011046  
Nama Instansi/Perusahaan : PT Mandiri Andalan Utama  
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Human Resource Development (HRD)  
Tanggal Pelaksanaan KP : 26 Juni 2024 s.d. 03 September 2024

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
25.	27/07/2024	Membuat kontrak membuat surat tugas Update data MPA Membuat surat kuasa membuat report	
26.	30/07/2024	Membuat kontrak Mendaftarkan BPJS KES Merequest employee code mengirimkan recap data bulan Juni dan Juli 2024 membuat report	
27.	31/07/2024	update data MPA mengirim email reminder habis kontrak karyawan PKWT Merequeste SLIK membuat report	
28.	01/08/2024	Membuat kontrak membuat Paklaring membuat surat tugas membuat report	
29.	02/08/2024	Membuat kontrak Merequeste SLIK membuat report	
30.	03/08/2024	Membuat kontrak Merecap visit (kunjungan vendor) Membuat form insentif membuat report	
31.	05/08/2024	Mengirim email visit (kunjungan vendor) membuat kontrak membuat report	
32.	06/08/2024	Merequeste SLIK Update data SPPI Membuat kontrak mengirim email evidence absensi mengirim email surat sanksi membuat report	

33.	07/06/2024	Merequest SLIK Membuat kontrak kerja Membuat surat tugas Membuat report	Q
34.	08/06/2024	Merequest SLIK Update data SPP1 Membuat addendum Membuat report	Q
35.	09/06/2024	Merequest SLIK Membuat kontrak Membuat surat tugas Menscan dan fotocopy invoice Membuat report	Q
36.	12/06/2024	Membuat Kontrak Merequest SLIK Membuat addendum Membuat klarifikasi Membuat report	Q
37.	13/06/2024	Merequest SLIK Membuat kontrak Membuat report	Q
38.	14/06/2024	Merequest SLIK Membuat kontrak Membirim email evidence absensi Membuat report	Q
39.	15/06/2024	Merequest SLIK Membuat kontrak Update data SPP1 Membuat report	Q
40.	16/06/2024	Update data BPPS Update data MPA Membuat report	Q

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

Tanggal  
Pembimbing Kerja,





**LAPORAN HARIAN  
PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

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

No. Revisi

Nama Mahasiswa : Ardiana Septiani  
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2021011046  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Mandiri Andalan Utama  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Human Resource Development (HRD)  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 26 Juni 2024 s.d. 03 September 2024

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
41.	19/08/2024	Merequest SLIK membuat Kontrak membuat surat sanksi membuat report	
42.	20/08/2024	Merequest SLIK membuat kontrak mengirim email evidence absensi membuat report	
43.	21/08/2024	Merequest SLIK Update data SPPI Membuat Kontrak membuat surat tugas membuat report	
44.	22/08/2024	Membuat addendum Membuat Kontrak membuat surat tugas membuat surat sanksi membuat report	
45.	23/08/2024	Update data BPS membuat Kontrak membuat report	
46.	26/08/2024	Merequest SLIK membuat Kontrak mendaftarkan BPS membuat report	
47.	29/08/2024	Merequest SLIK Update data SPPI membuat surat tugas membuat kontrak membuat surat sanksi membuat report	


48.	28/08/2024	mengirimkan surat sanksi membuat surat tugas Mendaftarkan BPJS membuat Kontrak Membuat rekap data SGC membuat report	q
49.	29/08/2024	Merequest SLIK membuat kontrak mendaftarkan BPJS Membuat surat tugas membuat report	q
50.	02/09/2024	Merequest SLIK membuat surat tugas Membuat kontrak Membuat report	q
51.	03/09/2024	Merequest SLIK membuat surat tugas membuat Kontrak mengirimkan email visit (kunjungan vendor) Membuat report	q

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,

  
(*Kusfahman Rani*)

	<b>FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI</b>	SPT-I/03/SOP-27.b/F-04
		No. Rekam

Nama Mahasiswa : Ardiana Septiani  
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2021011046  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Mandiri Andalan Utama  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Human Resource Development  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 26 Juni 2024 s.d. 03 September 2024  
 Nama Dosen Pembimbing KP : Novy Silvia Dewi, SE, MM, CCFA, Ph.D.

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	27 Agustus 2024	Pengajuan Judul dan Bimbingan pengerjaan BAB I Laporan Kerja Profesi		
2.	14 September 2024	Bimbingan pengerjaan BAB II Laporan Kerja Profesi		
3.	20 September 2024	Bimbingan pengerjaan BAB III Laporan Kerja Profesi		
4.	21 September 2024	Bimbingan pengerjaan BAB IV Laporan Kerja Profesi		


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

Tgl:

Dosen Pembimbing KP,



(Novy Silvia Dewi, SE, MM, CCFA, Ph.D.)

	<b>FORMULIR PEMANTAUAN KERJA PROFESI</b>	SPT-I/03/SOP-27.b/F-05
		No. Revisi

Nama Mahasiswa : Ardiana Septiani  
 Nomor Induk Mahasiswa : 2021011046  
 instansi : PT Mandiri Andalan Utama  
 Program Studi : Akuntansi  
 Bagian/Divisi : Human Resource Development (HRD)  
 Uraian Pekerjaan : Membuat kontrak kerja, mendaftarkan BPJS, Membuat report, membantu tim finance

Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :		
1	CPMK 1	: Mahasiswa yang bersangkutan mampu menentukan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan dalam dunia kerja yang selaras dengan ilmu akuntansi yang dipelajari.
2	CPMK 2	: Sebagai bagian dari <u>PT Mandiri Andalan Utama</u> , mahasiswa yang bersangkutan mampu menyerap informasi mengenai hakekat pekerjaannya dan mengidentifikasi berbagai permasalahan yang terjadi untuk dijadikan sebagai bahan kajian dalam penulisan laporan kerja profesi.
3	CPMK 3	: Mahasiswa memahami prosedur <u>yang ada di Perusahaan. Memahami alur proses perekrutan karyawan mulai dari mendaftarkan lowongan kerja kepada portal iklan sampai dengan karyawan tersebut tanda tangan kontrak</u>
4	CPMK 4	: Mahasiswa memahami proses <u>mengarsipkan dokumen keas dokumen berbentuk hardcopy sampai dengan softcopy yang saat ini sudah dalam pengarsipan digital</u>
5	CPMK 5	: Mahasiswa memahami <u>proses pengajian mulai dari merekap nama-nama karyawan, merekap nomor rekening, menghitung absensi karyawan, menghitung lembur karyawan untuk dilaporkan kepada tim finance</u>
Catatan Tambahan :		

Tgl: 03-09-2024

Pembimbing Kerja,

  
 PT. MANDIRI ANDALAN UTAMA  
 (Kutubaya 2 sel...)

Tgl: 03-09-2024

Dosen Pembimbing KP,

  
 Novy Silvia Dewi, SE, MM, CCFA, PhD

Tgl:

Mengetahui,

Kepala Program Studi,





Jl. Sultan Iskandar Muda No. 30 A-B Lt. 3 Jakarta Selatan 12240

Telp: (021) 275 18 306

Web: <http://www.mamu.co.id/>

**SURAT KETERANGAN**

**Nomor : 001/SK/MANU/HR/IX/2024**

PT. Mandiri Andalan Utama dengan ini menerangkan bahwa Mahasiswa yang tercantum di bawah ini:

Nama : **Ardiana Septiani**  
NIM : **2021011046**  
Fakultas/Jurusan : **Akuntansi**  
Perguruan Tinggi : **Universitas Pembangunan Jaya**

Adalah benar telah melakukan magang di PT. Mandiri Andalan Utama pada tanggal **26 Juni 2024 sampai dengan 03 September 2024**. Berdasarkan Formulir Penilaian dari masing-masing divisi, selama melakukan kegiatan Magang yang bersangkutan dapat mengikuti dengan kategori **Sangat Memuaskan**.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 03 September 2024

  
**PT. MANDIRI ANDALAN UTAMA**  
**Kutobburizal**  
HR & Support Manager