




**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## LAMPIRAN A

### Lampiran 1.1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

 Universitas Pembangunan Jaya	<b>FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI</b>	SPT-I/03/SOP-27/F-01
		No. Rekaman

#### Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Flora Tri Norissaliny  
NIM : 2021011026 Tahun Akademik : 2024/2025  
Program Studi : Akuntansi  
Materi/Judul KP : Analisis Prosedur Petty Cash dalam mendukung aktivitas operasional perusahaan pada PT Integra Kreasitama Solusindo

#### Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : PT Integra Kreasitama Solusindo  
Nama Pejabat : Ibu Pina Nuraini  
Jabatan : Head of HRGA  
Alamat KP : Jl. Panglima Polim No. 22 2, Kota Jakarta Selatan  
Telepon/email : (021) 21882323 / support@integrasi.ja.id  
Masa Kerja Praktek : 3 bulan  
Mulai dari : 16 Juli 2024 sampai dengan : 15 Oktober 2024

#### Dosen Pembimbing

Kerja Praktek : Nony Silvia Dewi, SE, MM, CCFA, Ph.D. (Diisi oleh Kaprodi)

Tgl:  
Yang mengajukan,



(Flora Tri Norissaliny)

Tgl:  
Mengetahui,  
Dosen Pembimbing KP,



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

Tgl:  
Menyetujui,  
Kepala Program Studi,

(Dr. Irma Paramita Sofia,  
S.E., M.Ak., CA)

## Lampiran 1.2 Surat Pengantar Kerja Profesi



Tangerang Selatan, 19 Agustus 2024

Nomor : 088/EKS-AKT/UPJ/08.24  
Lampiran :-  
Hal : Permohonan Kerja Profesi

**Kepada Yth.**

Bapak/Ibu HRD Manager

**F Corporation**

Jl. Panglima Polim No.27 2, RT.2/RW.5, Pulo, Kec. Kby. Baru,  
Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12160

Dengan hormat,

Berkenaan dengan adanya program Kerja Profesi (KP) bagi mahasiswa program sarjana Universitas Pembangunan Jaya, dengan ini kami mengajukan permohonan penempatan KP pada **F Corporation** untuk mahasiswa kami sebagai berikut :

Nama : **Flora Tri Norissaliny**  
NIM : **2021011026**  
Semester : **7 (Tujuh)**  
Program Studi : **Akuntansi**

Kerja Profesi dilaksanakan minimal 450 (empat ratus lima puluh) jam dengan harapan mahasiswakami dapat dibimbing untuk melakukan kerja sesuai dengan kerangka acuan Kerja Profesi. Untuk koordinasi lebih lanjut, dapat menghubungi Ibu Fitriyah Nurhidayah, S.E., M.Si. melalui No. (085692878645), atau e-mail: [fitriyah.nurhidayah@upi.ac.id](mailto:fitriyah.nurhidayah@upi.ac.id) .

Atas perhatian dan bantuan Bapak/Ibu kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,  
Universitas Pembangunan Jaya

**Dr. Irma Paramita, SE, Ak, M. Ak, CA**  
Kepala Program Studi

Tembusan :  
1. Biro Pendidikan  
2. Arsip

Universitas Pembangunan Jaya  
Jl. Cendrawasih Raya, Blok B7/P, Bintaro Jaya, Sawah Baru, Ciputat, Tangerang Selatan, 15413  
Phone: 021.745 5555 | Fax: 021.298 615 25 (Marketing) | Fax.: 021.298 615 45 (Rektorat) | Website: [www.upj.ac.id](http://www.upj.ac.id)

### Lampiran 1.3 Formulir Penerimaan Kerja Profesi

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

**Nama Instansi** : PT Integra Kreasitama Solusindo  
**Nomor Identitas Instansi \*)** : \_\_\_\_\_  
**Alamat** : Jl. Panglima Polim No.27 2, RT.2/RW.5, Pulo, Kec. Kby. Baru, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12160

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk

**Nama Mahasiswa** : Flora Tri Norissaliny  
**Nomor Induk Mahasiswa** : 2021011026  
**Program Studi** : Akuntansi

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

**Tanggal Mulai** : 16 Juli 2024  
**Tanggal Selesai** : 15 Oktober 2024  
**Total Jam Kerja \*\*)** : 480 Jam  
**Bagian/Divisi** : General Affair  
**Uraian Pekerjaan \*\*\*)** : Merekap Petty Cash Book dan Cash Request  
 Merekap Permintaan Bukti Potong  
 Menginput pelaksanaan Schedule Driver  
 Mengidentifikasi tiket pesawat, hotel, dll  
 Menghitung Cash Flow PNL

**Nama Pembimbing Kerja** : Ann Nissa Balqis  
**Kontak Pembimbing Kerja** : HP : 082112015548  
 Email : icha@integrasia.id

Demikian informasi ini diberikan sesuai perihal di atas untuk digunakan sebaik-baiknya.

Tgl:  
 Mengetahui,  
 Pembimbing Kerja

  
 (... Ann Nissa Balqis ...)

Tgl:  
 Menyetujui,  
 Bagian SDM/Human Resources/  
 Personalia


  
 (... Rina Nuraini ...)

\*) Instansi KP wajib berbadan hukum, dibuktikan dengan dokumen resmi antara lain tetapi tidak terbatas pada Akta Perusahaan, SIUP dan NPWP; dan bukan milik keluarga inti dari mahasiswa yang melakukan KP

\*\*) Jumlah jam kerja KP minimal 400 jam kerja

\*\*\*) Bisa dituliskan dalam lembar terpisah apabila tempat tidak mencukupi

## Lampiran 1.4 Laporan Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

	<b>LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI</b>	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Flora Tri Norissaliny  
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2021011026  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Integra Kreasitama Solusindo  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : General Affair  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 16 Juli 2024 s.d. 15 Oktober 2024

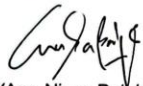
No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	16 - 07 - 2024	Menghitung Profit & Loss (PNL) estimate project Mall	
2.	17 - 07 - 2024	Menghitung Profit & Loss (PNL) estimate project Mall	
3.	18 - 07 - 2024	Menghitung Profit & Loss (PNL) estimate project Mall	
4.	19 - 07 - 2024	Menghitung Profit & Loss (PNL) estimate project Mall	
6.	22 - 07 - 2024	Membuat Cash Flow Profit & Loss (PNL) new dan Internal Rate of Return (IRR) new	
7.	23 - 07 - 2024	Membuat Cash Flow Profit & Loss (PNL) new dan Internal Rate of Return (IRR) new	
8.	24 - 07 - 2024	Membuat Cash Flow Profit & Loss (PNL) new dan Internal Rate of Return (IRR) new	
9.	25 - 07 - 2024	Menyesuaikan Cash Flow PNL sesuai dengan template Type Mall A, B, dan C	
10.	26 - 07 - 2024	Menyesuaikan Cash Flow PNL sesuai dengan template Type Mall A, B, dan C	
11.	29 - 07 - 2024	Menyesuaikan Cash Flow PNL sesuai dengan template Type Mall A, B, dan C	
12.	30 - 07 - 2024	Menyesuaikan Cash Flow PNL sesuai dengan template Type Mall A, B, dan C	
13.	31 - 07 - 2024	Menyesuaikan Cash Flow PNL sesuai dengan template Type Mall A, B, dan C	
14.	01 - 08 - 2024	Menyesuaikan Cash Flow PNL sesuai dengan template Type Mall A, B, dan C	
15.	02 - 08 - 2024	Menginput Cash Request PT Integrasia	
16.	05 - 08 - 2024	Menghitung Cash Flow PNL sesuai dengan New Template	
17.	06 - 08 - 2024	Menghitung Cash Flow PNL sesuai dengan New Template	
18.	07 - 08 - 2024	Menghitung Cash Flow PNL sesuai dengan New Template	
19.	08 - 08 - 2024	Membuat dan menyesuaikan Cash Flow PNL lama dan sudah berjalan dengan New Template	
20.	09 - 08 - 2024	Membuat dan menyesuaikan Cash Flow PNL lama dan sudah berjalan dengan New Template	
21.	12 - 08 - 2024	Membuat dan menyesuaikan Cash Flow PNL lama dan sudah berjalan dengan New Template	
22.	13 - 08 - 2024	Membuat dan menyesuaikan PNL Partnership dan PNL On Going dengan New Template	
23.	14 - 08 - 2024	Membuat dan menyesuaikan PNL Partnership dan PNL On Going dengan New Template	
24.	15 - 08 - 2024	Membuat dan menyesuaikan PNL Office Tower dengan New Template	
25.	16 - 08 - 2024	Membuat dan menyesuaikan PNL Office Tower dengan New Template	
26.	19 - 08 - 2024	Membuat dan menyesuaikan PNL Office Tower dengan New Template	
27.	20 - 08 - 2024	Membuat dan menyesuaikan PNL Office Tower dengan New Template	
28.	21 - 08 - 2024	Melanjutkan PNL Partnership dan PNL On Going	
29.	22 - 08 - 2024	Melanjutkan PNL Partnership dan PNL On Going	
30.	23 - 08 - 2024	Melanjutkan PNL Partnership dan PNL On Going	
31.	26 - 08 - 2024	Merekap Petty Cash Book PT Integra bulan Agustus	
32.	27 - 08 - 2024	Merekap Petty Cash Book dan pengeluaran mobil operasional PT Integra	
33.	28 - 08 - 2024	Menginput Pelaksanaan Schedule Driver	
34.	29 - 08 - 2024	Menginput Pelaksanaan Schedule Driver	
35.	30 - 08 - 2024	Merekap Hotel di Bandung, Medan, Surabaya, dan Makassar	
36.	03 - 09 - 2024	Merekap Petty Cash, Cash Request, dan mengidentifikasi tiket pesawat dan hotel di Batam	
37.	04 - 09 - 2024	Melakukan permintaan bukti potong melalui g-mail dan merekap surat masuk surat keluar	
38.	05 - 09 - 2024	Melakukan permintaan bukti potong melalui g-mail dan merekap surat masuk surat keluar	
39.	06 - 09 - 2024	Merekap permintaan bukti potong	
40.	09 - 09 - 2024	Merekap permintaan bukti potong	
41.	10 - 09 - 2024	Merekap permintaan bukti potong	

42.	11 - 09 - 2024	Merekap permintaan bukti potong, Petty Cash, Cash Request, dan menginput pelaksanaan Schedule Driver	
43.	12 - 09 - 2024	Melakukan permintaan bukti potong dan merekap bukti potong serta Cash Request	
44.	13 - 09 - 2024	Merekap permintaan bukti potong	
45.	17 - 09 - 2024	Merekap permintaan bukti potong, Petty Cash, Cash Request, dan mengidentifikasi tiket pesawat dan hotel di Surabaya	
46.	19 - 09 - 2024	Merekap permintaan bukti potong dan Petty Cash	
47.	20 - 09 - 2024	Merekap permintaan bukti potong, Petty Cash, dan Cash Request	
48.	23 - 09 - 2024	Merekap permintaan bukti potong, Petty Cash, dan Cash Request	
49.	24 - 09 - 2024	Merekap permintaan bukti potong, Petty Cash, dan Cash Request	
50.	26 - 09 - 2024	Melakukan permintaan bukti potong melalui g-mail dan merekap bukti potong	
51.	27 - 09 - 2024	Melakukan permintaan bukti potong melalui g-mail dan merekap bukti potong	
52.	01 - 10 - 2024	Merekap permintaan bukti potong, Petty Cash, dan Cash Request	
53.	02 - 10 - 2024	Merekap permintaan bukti potong, Petty Cash, dan Cash Request	
54.	03 - 10 - 2024	Merekap Petty Cash, Cash Request, dan mengidentifikasi rental mobil di Batam	
55.	07 - 10 - 2024	Merekap permintaan bukti potong dan Petty Cash	
56.	08 - 10 - 2024	Merekap permintaan bukti potong dan Petty Cash	
57.	09 - 10 - 2024	Merekap permintaan bukti potong	
58.	11 - 10 - 2024	Merekap permintaan bukti potong dan Petty Cash	
59.	14 - 10 - 2024	Merekap permintaan bukti potong dan permintaan bank	
60.	15 - 10 - 2024	Merekap permintaan bukti potong dan permintaan bank	

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

Tanggal: 15 Oktober 2024

Pembimbing Kerja,











(Ann Nissa Balqis)

## Lampiran 1.5 Formulir Bimbingan Kerja Profesi

 Universitas Pembangunan Jaya	FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-04
		No. Rekam

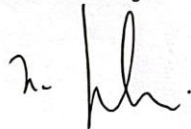
Nama Mahasiswa : Flora Tri Norissaliny  
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2021011026  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Integra Kreasitama Solusindo  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : General Affair  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 16 Juli 2024 s.d. 15 Oktober 2024  
 Nama Dosen Pembimbing KP : Novy Silvia Dewi, SE, MM, CCFA, Ph.D.

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	28-08-2024	Pembahasan terkait bidang kerja		
2	29-10-2024	Pembahasan terkait judul laporan KP dan progress Laporan KP pada Bab 1-3		
3	14-11-2024	Melakukan pemeriksaan Laporan KP dan revisi banner KP		
4	15-11-2024	Melakukan finalisasi Laporan KP dan Banner KP		

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

Tgl: 15 November 2024

Dosen Pembimbing KP



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


Lampiran 1.6 Surat Keterangan Pengalaman Kerja



M B A N G U N A N J A Y A



Lampiran 1.7 Formulir Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

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

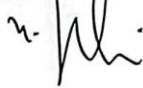
Nama Mahasiswa : Flora Tri Norissaliny  
 Nomor Induk Mahasiswa : 2021011026  
 Instansi : PT Integra Kreasitama Solusindo  
 Program Studi : Akuntansi  
 Bagian/Divisi : General Affair  
 Uraian Pekerjaan : Melakukan perekapan Petty Cash dan Cash Request  
 Mengidentifikasi rincian biaya pada tiket, hotel, dll  
 Melakukan Permintaan dan perekapan bukti potong  
 Melakukan perhitungan cash flow PNL

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 general affair, 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 dalam perekapan petty cash dan cash request untuk memastikan bahwa aset-aset tersebut tercatat dengan benar dalam laporan keuangan perusahaan dan disusutkan sesuai dengan kebijakan.
4	CPMK 4	: Mahasiswa memahami prosedur dalam perhitungan cash flow PNL untuk membantu dalam menentukan apakah proyek tersebut layak secara finansial, apakah akan menghasilkan keuntungan, atau justru merugi.
5	CPMK 5	: Mahasiswa memahami prosedur dalam perekapan bukti potong untuk memastikan bahwa pajak yang dipotong oleh pemberi kerja atau pihak lain telah dilaporkan dan disetorkan dengan benar.
	Catatan Tambahan	:

Tgl:  
Pembimbing Kerja,

  
 (Ann Nissa Balqis)

Tgl:  
Dosen Pembimbing KP,

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

Tgl:  
Mengetahui,  
Kepala Program Studi,

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

## LAMPIRAN B

### Lampiran 2.1 Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi



Lampiran 2.2 Praktikan Saat Melakukan Bimbingan Dengan Pembimbing Kerja dan Foto Bersama Karyawan PT Integra

