




**LAMPIRAN – LAMPIRAN**

## LAMPIRAN A

### Lampiran 1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

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

#### Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Nurhalimah  
NIM : 2021011043 Tahun Akademik : 2021  
Program Studi : Akuntansi  
Materi/Judul KP : Implementasi Sistem Pengendalian Administrasi Layanan Kredit PT XYZ

#### A. KP Bagi Mahasiswa Tidak / Sedang Bekerja\*

Instansi/Perusahaan : PT XYZ  
Nama Pembimbing Kerja : Prayoga S.E  
Jabatan : Kepala Bidang  
Alamat KP : Jl. Hos Cokroaminoto, Karang Timur, Karang Tengah, Tangerang  
Telepon/email : Prayoga@gmail.com  
Masa Kerja Profesi : 3 Bulan  
Mulai dari : 01 Juni 2024 sampai dengan : 31 Agustus 2024

Dosen Pembimbing Kerja Profesi : Novy Silvia Dewi, SE, MM, CCFA, Ph. D. (Diisi oleh Kaprodi)

Tgl: 20 September 2024

Yang mengajukan,  
Mahasiswa



(Nurhalimah)

Tgl: 20 September 2024

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing KP,



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

Tgl:

Menyetujui,  
Kepala Program Studi,



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

\*Coret yang tidak perlu

## Lampiran 2 Surat Pengantar Kerja Profesi



Tangerang Selatan, 02 Juli 2024

Nomor : 067/EKS-AKT/UPJ/07.24  
Lampiran :-  
Hal : **Permohonan Kerja Profesi**

**Kepada Yth.  
Bapak/Ibu Pimpinan  
PT BANK XYZ  
di tempat**

Dengan hormat,

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

Nama : **Nurhalimah**  
NIM : **2021011043**  
Semester : **7 (Tujuh)**  
Program Studi : **Akuntansi**

Kerja Profesi dilaksanakan minimal selama 400 (empat ratus) jam dengan harapan mahasiswa kami dapat dibimbing untuk melakukan kerja sesuai panduan Kerja Profesi. Untuk koordinasi lebih lanjut, dapat menghubungi Ibu Fitriyah Nurhidayah, S.E., M.Si. melalui No. (085692878645), atau e-mail: [fitriyah.nurhidayah@upj.ac.id](mailto:fitriyah.nurhidayah@upj.ac.id) .

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


Hormat kami,  
Universitas Pembangunan Jaya

**Dr. Irma Paramita Sofia, 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 3 Formulir Penerimaan Kerja Profesi

	<b>FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI</b>	SPT-1/03/SOP-27.b/F-02
		No. Rekaman

Nama Instansi : PT XYZ  
 Nomor Identitas Instansi \*) : xyz  
 Alamat : Jl. Hos Curoaminoto, Karang Timur, Karang Tengah, Tangerang

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk  
 Nama Mahasiswa : Nurhalimah  
 Nomor Induk Mahasiswa : 2021011043  
 Program Studi : AKUNTANSI

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:  
 Tanggal Mulai : 01 Juni 2024  
 Tanggal Selesai : 31 Agustus 2024  
 Total Jam Kerja \*\*) : 504 Jam  
 Bagian/Divisi : Administrasi / Layanan Kredit  
 Uraian Pekerjaan \*\*\*) : - Melakukan pemindaian dokumen  
- Melakukan penginputan dokumen  
- Mengisi laporan harian penerimaan kredit

Nama Pembimbing Kerja : Prayoga S.E  
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : -  
 Email : prayoga8@gmail.com

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

Tgl: 20 September 2024  
 Mengetahui,  
 Pembimbing Kerja




(.....)  
 Prayoga S.E

Tgl:  
 Menyetujui,  
 Bagian SDM/Human Resources/  
 Personalia

(.....)

\*) 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 4 Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi







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

Nama Mahasiswa : Nurhalimah \_\_\_\_\_  
 Program Studi/NIM : Blended Learning Akutansi \_\_\_\_ / 2021011043 \_\_\_\_\_  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT XYZ \_\_\_\_\_  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Layanan Kredit/Administrasi \_\_\_\_\_  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 01 Juni 2024 s.d. 31 Agustus 2024

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	03 Juni 2024	Melakukan scan dokumen kredit, Melakukan serah terima dokumen yang sudah di scan, mengisi laporan harian penerimaan dan selesai dokumen kredit	<i>[Signature]</i>
2.	04 Juni 2024	Melakukan scan dokumen kredit, Melakukan serah terima dokumen yang sudah di scan, mengisi laporan harian penerimaan dan selesai dokumen kredit	<i>[Signature]</i>
3.	05 Juni 2024	Melakukan scan dokumen kredit, Melakukan serah terima dokumen yang sudah di scan, mengisi laporan harian penerimaan dan selesai dokumen kredit	<i>[Signature]</i>
4.	06 Juni 2024	Melakukan scan dokumen kredit, Melakukan serah terima dokumen yang sudah di scan, mengisi laporan harian penerimaan dan selesai dokumen kredit	<i>[Signature]</i>
5.	07 Juni 2024	Melakukan scan dokumen kredit, Melakukan serah terima dokumen yang sudah di scan, mengisi laporan harian penerimaan dan selesai dokumen kredit	<i>[Signature]</i>
6.	10 Juni 2024	Melakukan scan dokumen kredit, Melakukan serah terima dokumen yang sudah di scan, mengisi laporan harian penerimaan dan selesai dokumen kredit	<i>[Signature]</i>
7.	11 Juni 2024	Melakukan scan dokumen kredit, Melakukan serah terima dokumen yang sudah di scan, mengisi laporan harian penerimaan dan selesai dokumen kredit	<i>[Signature]</i>
	12 Juni 2024	Melakukan scan dokumen kredit, Melakukan serah terima dokumen yang sudah di scan, mengisi laporan harian penerimaan dan selesai dokumen kredit	<i>[Signature]</i>
	13 Juni 2024	Melakukan scan dokumen kredit, Melakukan serah terima dokumen yang sudah di scan, mengisi laporan harian penerimaan dan selesai dokumen kredit	<i>[Signature]</i>
	14 Juni 2024	Melakukan scan dokumen kredit, Melakukan serah terima dokumen yang sudah di scan, mengisi laporan harian penerimaan dan selesai dokumen kredit	<i>[Signature]</i>
	19 Juni 2024	Melakukan scan dokumen kredit, Melakukan serah terima dokumen yang sudah di scan, mengisi laporan harian penerimaan dan selesai dokumen kredit, mengerjakan permintaan email	<i>[Signature]</i>
	20 Juni 2024	Melakukan scan dokumen kredit, Melakukan serah terima dokumen yang sudah di scan, mengisi laporan harian penerimaan dan selesai dokumen kredit, mengerjakan permintaan email	<i>[Signature]</i>
	21 Juni 2024	Melakukan scan dokumen kredit, Melakukan serah terima dokumen yang sudah di scan, mengisi laporan harian penerimaan dan selesai dokumen kredit, mengerjakan permintaan email	<i>[Signature]</i>
	24 Juni 2024	Melakukan scan dokumen kredit, Melakukan serah terima dokumen yang sudah di scan, mengisi laporan harian penerimaan dan selesai dokumen kredit, mengerjakan permintaan email	<i>[Signature]</i>
	25 Juni 2024	Melakukan scan dokumen kredit, Melakukan serah terima dokumen yang sudah di scan, mengisi laporan harian penerimaan dan selesai dokumen kredit, mengerjakan permintaan email	<i>[Signature]</i>
	26 Juni 2024	Melakukan scan dokumen kredit, Melakukan serah terima dokumen yang sudah di scan, mengisi laporan harian penerimaan dan selesai dokumen kredit, mengerjakan permintaan email	<i>[Signature]</i>
	27 Juni 2024	Melakukan scan dokumen kredit, Melakukan serah terima dokumen yang sudah di scan, mengisi laporan harian penerimaan dan selesai dokumen kredit, mengerjakan permintaan email	<i>[Signature]</i>
	28 Juni 2024	Melakukan scan dokumen kredit, Melakukan serah terima dokumen yang sudah di scan, mengisi laporan harian penerimaan dan selesai dokumen kredit, mengerjakan permintaan email	<i>[Signature]</i>
	01 Juli 2024	Melakukan scan dan input dokumen kredit, Melakukan serah terima dokumen yang sudah di scan, mengisi laporan harian penerimaan dan selesai dokumen kredit, mengerjakan permintaan email, melakukan pemindahan scan dan iputan, mengerjakan komen PI	<i>[Signature]</i>
	02 Juli 2024	Melakukan scan dan input dokumen kredit, Melakukan serah terima dokumen yang sudah di scan, mengisi laporan harian penerimaan dan selesai dokumen kredit, mengerjakan permintaan email, melakukan pemindahan scan dan iputan	<i>[Signature]</i>
	03 Juli 2024	Melakukan scan dokumen kredit, Melakukan serah terima dokumen yang sudah di scan, mengisi laporan harian penerimaan dan selesai dokumen kredit, mengerjakan permintaan email	<i>[Signature]</i>
	04 Juli 2024	Melakukan scan dokumen kredit, Melakukan serah terima dokumen yang sudah di scan, mengisi laporan harian penerimaan dan selesai dokumen kredit, mengerjakan permintaan email	<i>[Signature]</i>
	05 Juli 2024	Melakukan scan dokumen kredit, Melakukan serah terima dokumen yang sudah di scan, mengisi laporan harian penerimaan dan selesai dokumen kredit, mengerjakan permintaan email, melakukan pemindahan scan dan iputan	<i>[Signature]</i>
	08 Juli 2024	Melakukan scan dokumen kredit, Melakukan serah terima dokumen yang sudah di scan, mengisi laporan harian penerimaan dan selesai dokumen kredit, mengerjakan permintaan email, melakukan pemindahan scan dan iputan	<i>[Signature]</i>
	09 Juli 2024	Melakukan scan dan input dokumen kredit, Melakukan serah terima dokumen yang sudah di scan, mengisi laporan harian penerimaan dan selesai dokumen kredit, mengerjakan permintaan email	<i>[Signature]</i>
	10 Juli 2024	Melakukan scan dan input dokumen kredit, Melakukan serah terima dokumen yang sudah di scan,	<i>[Signature]</i>





23 Agustus 2024	Melakukan scan dokumen kredit, Melakukan serah terima dokumen yang sudah di scan, mengisi laporan harian penerimaan dan selesai dokumen kredit, mengerjakan permintaan email	
26 Agustus 2024	Melakukan scan dokumen kredit, Melakukan serah terima dokumen yang sudah di scan, mengisi laporan harian penerimaan dan selesai dokumen kredit, mengerjakan permintaan email, melakukan pemindahan scan dan input	
27 Agustus 2024	Melakukan scan dokumen kredit, Melakukan serah terima dokumen yang sudah di scan, mengisi laporan harian penerimaan dan selesai dokumen kredit, mengerjakan permintaan email, melakukan pemindahan scan dan input	
28 Agustus 2024	Melakukan scan dan input dokumen kredit, Melakukan serah terima dokumen yang sudah di scan, mengisi laporan harian penerimaan dan selesai dokumen kredit, mengerjakan permintaan email, melakukan pemindahan scan dan input	
29 Agustus 2024	Melakukan scan dokumen kredit, Melakukan serah terima dokumen yang sudah di scan, mengisi laporan harian penerimaan dan selesai dokumen kredit, mengerjakan permintaan email, melakukan pemindahan scan dan input	
30 Agustus 2024	Melakukan scan dokumen kredit, Melakukan serah terima dokumen yang sudah di scan, mengisi laporan harian penerimaan dan selesai dokumen kredit, mengerjakan permintaan email, melakukan	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,











( Prayoga S.E )

## Lampiran 5 Formulir Bimbingan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Nurhalimah  
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2021011043  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT XYZ  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Layanan Kredit / Administrasi  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 01 Juni 2024 s.d. 31 Agustus 2024  
 Nama Dosen Pembimbing KP : Novy Silvia Dewi, SE, NM, CCFA, Ph.D.

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	27/8/24	Persiapan dan penjelasan KP		
2.	14/9/24	Laporan progres LKP dan pengajuan judul		
3.	20/9/24	Mereview LKP dan pemberian arahan sesuai dengan pedoman kerja profesi		
4.	21/9/24	Review Finalis Laporan Kerja Profesi		

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


Tgl:

Dosen Pembimbing KP,

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



## Lampiran 6 Form Pengajuan Kerja Profesi

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

### Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Nurhalimah  
 NIM : 2021011043 Tahun Akademik : 2021  
 Program Studi : Akuntansi  
 Materi/Judul KP : Implementasi Sistem Pengendalian Administrasi Layanan Kredit PT XYZ

### A. KP Bagi Mahasiswa Tidak / Sedang Bekerja\*

Instansi/Perusahaan : PT XYZ  
 Nama Pembimbing Kerja : Prayoga S.E  
 Jabatan : Kepala Bidang  
 Alamat KP : Jl. Hos Cokroaminoto, Karang Timur, Karang Tengah, Tangerang  
 Telepon/email : Prayoga8@gmail.com  
 Masa Kerja Profesi : 3 Bulan  
 : Mulai dari : 01 Juni 2024 sampai dengan : 31 Agustus 2024

Dosen Pembimbing Kerja Profesi : Novy Silvia Dewi, SE, MM, CCFA, Ph.D. (Diisi oleh Kaprodi)


Tgl: 20 September 2024

Yang mengajukan,  
Mahasiswa

  
 (Nurhalimah)

Tgl: 20 September 2024

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing KP,

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

Tgl:

Menyetujui,  
Kepala Program Studi,

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

\*Coret yang tidak perlu

## Lampiran 7 Form Pemantauan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Nurhalimah  
 Nomor Induk Mahasiswa : 2021011043  
 Instansi : PT XYZ  
 Program Studi : AKUTANSI  
 Bagian/Divisi : Administrasi / Layanan kredit  
 Uraian Pekerjaan : Melakukan pemindaian dokumen, penginputan dokumen, Mengisi laporan harian Penerimaan dokumen kredit.

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>Administrasi</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>dalam melakukan penginputan dan penyalinan dokumen persyaratan Kredit</u> .....
4	CPMK 4	: Mahasiswa memahami ..... <u>bagaimana alur kerja pada bagian penerimaan dan penyimpanan dokumen Kredit</u> .....
5	CPMK 5	: Mahasiswa memahami ..... <u>SOP dan kerahasiaan data nasabah dengan melakukan tanggung jawab dan menerapkan kode etik.</u> .....
Catatan Tambahan :		

Tgl: 20 September 2024  
Pembimbing Kerja,



(.....)  
(Prayoga S.F)

Tgl: 30/9/24  
Dosen Pembimbing KP,



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

Tgl:  
Mengetahui,  
Kepala Program Studi,



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

## LAMPIRAN B

### Lampiran 8 Praktikan saat melakukan kerja Profesi



Gambar 4 1 Praktikan sedang melakukan Input dokumen



Gambar 4 2 Praktikan sedang melakukan Input dokumen



Gambar 4 3 Praktikan sedang melakukan serah terima dokumen