

LAMPIRAN-LAMPIRAN

YUNITA SARI BOIMAU

ADMINISTRASI

Saya pribadi yang ramah, memiliki pengalaman kerja sebagai Admin Produksi di PT Forisa Nusapersada, kemampuan dalam mengelola data produksi sangat baik, saya mampu berkomunikasi sangat baik dan membuat salinan dan menyortir dokumen. Dan memiliki pengalaman sebagai Admin dan resepsionis di CV Animalia Ubera, kemampuan dalam berkomunikasi dengan klien dengan saat baik, saya menginput setiap Invoice / tagihan dari setiap klien

PENGALAMAN

2020 - 2022

PT Forisa Nusapersada **Admin Produksi**

- Berhasil membantu membuat salinan data produksi
- Membuat laporan inputan data hari produksi
- Berhasil mengelola data produksi
- Berhasil menginput data karyawan produksi yang lembur, absensi dan dll

14 okt-Now

Magang **CV Animalia Ubera** **Resepsionis**

- Menerima dan meneliti informasi tamu atau klien yang datang berkunjung
- Mendengarkan keluhan tamu atau klien
- Mengelola arsip administrasi berkaitan dengan tamu atau klien yang keluar atau masuk,
- Menerima dan meneruskan surat masuk kepada pihak yang dituju

ADMIN

- Berhasil menyimpan dan merapikan file secara manual maupun computerize
- Berhasil menginput data paymen tagihan dari setiap klien
- Berhasil menitori kas kecil

HOBİ

- Membaca, Makan, Travelling

KONTAK

- ☎ 0895330279975
- ✉ yunitaboimau1@gmail.com
- 🌐 @yunita_boimau

PENDIDIKAN

2018-2020

SMK MARIA MEDIATRIX **AKUNTANSI**

Fokus memperdalam Akuntansi dan meraih nilai akhir rata-rata 85.23

2021-Now

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN JAYA **AKUNTANSI**

Fokus memperdalam Akuntansi dan meraih IPK 3,63

KEAHLIAN

- Hard Skills (Customer Service, Negosiasi, Relationship Building)
- Soft Skills (Problem Solving, Time Management, Active listening)
- Tools (Microsoft Office, Accurate)
- Bahasa - Indonesia Aktif
- English Pasif



FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI

SPT-I/03/SOP-27.b/F-01

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : YUNITA SARI BOIMAU
NIM : 2021011054 Tahun Akademik : 2021
Program Studi : AKUNTANSI
Materi/Judul KP : PROSEDUR REKAP TRANSAKSI HUTANG PIUTANG ANGGOTA DARI AWAL HINGGA AKHIR PERIODE PINJAMAN PADA KSP DIAN MANDIRI

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : KOPERASI SIMPAN PINJAM DIAN MANDIRI
Nama Pejabat : ERISWAN TARIGAN
Jabatan : KEPALA CABANG
Alamat KP : RUKO BUSINESS PARK TANGERANG CITY BLOK A 8 JLN JENDERAL SUDIRMAN RT 005/RW 005, BABAKAN KEC KOTA TANGERANG, BANTEN
Telepon/email : 0821-1306-6730
Masa Kerja Praktek : Mulai dari : 1 Juli 2024 sampai dengan 13 September 2024
Dosen Pembimbing Kerja Praktek : ERISWAN TARIGA

Tgl: 1 Juli 2024
Yang mengajukan,

(Yunita Sari Boimau)

Tgl: 1 Juli 2024
Mengetahui,
Dosen Pembimbing KP,

(Ibu. Fitriyah Nurhidayah SEMSI (Dr. Irma Paramita Sofia, SE,Ak, M.Ak.,))

Tgl: 1 Juli 2024
Menyetujui,
Kepala Program Studi,



SURAT KETERANGAN MAGANG

No. : 485/SK/SDM-DIMAN/IX/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:

Nama : **Yunita Sari Boimau**
NIM : 2021011054
Program Studi : Akuntansi

Telah menyelesaikan Program Kerja Profesi (Magang) di KSP Dian Mandiri periode 01 Juli 2024 hingga 13 September 2024, melaksanakan tugas sebagai **Program Officer**.

Demikian surat keterangan magang ini kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tangerang, 18 September 2024
Tertanda,


Rita Lianti Hasan
Kabag SDM



FORMULIR
PEMANTAUAN KERJA PROFESI

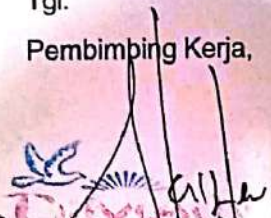
SPT-I/03/SOP-27.b/F-05

Nama Mahasiswa : YUNITA SARI BOIMAU
Nomor Induk Mahasiswa : 2021011054
Instansi : KOPERASI SIMPAN PINJAM DIAN MANDIRI
Program Studi : AKUNTANSI
Bagian/Divisi : PROGRAM OFFICER
Uraian Pekerjaan : Bertanggung Jawab atas semua Angsuran


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 .Koperasi Simpan Pinjam Dian Mandiri..... 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 prosedurPenanganan hutang piutang (Angsuran) semua dan proses rekap hutang piutang yang ada
4	CPMK 4	:	Mahasiswa memahamiSistem kerja dan produk koperasi
5	CPMK 5	:	Mahasiswa memahami ...cara kerja sistem rekap hutang piutang dan penanganan hutang piutang
Catatan Tambahan		:	

Tgl:
Pembimbing Kerja,


25/7/19
.....
DIAN MANDIRI

Tgl:
Dosen Pembimbing KP,


.....
(Fitriyah Murchidyan SE, M.SI)

Tgl:
Mengetahui,
Kepala Program Studi,



.....
(Dr. Irma Paramita Sofiq SE, Ak, MAk)

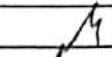


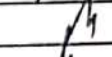
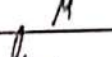
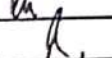
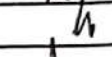


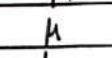





LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI

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

Nama Mahasiswa : Yunita Sari Boimau
Program Studi/NIM : Akuntansi / 2021011054
Nama Instansi/Perusahaan : Koperasi Simpan Pinjam Dian Mandiri
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Program Officer
Tanggal Pelaksanaan KP : 01 juli 2024 s.d. 13 September 2024

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	1 juli 2024	Pengenalan tempat kerja dan tugas pekerjaan	
2	2 juli 2024	Melakukan Promosi Pada Anggota Koperasi	
3	3 juli 2024	Melakukan Disar 1 pada anggota koperasi	
4	4 juli 2024	Melakukan Evaluasi pada anggota koperasi	
5	5 juli 2024	Melakukan pengarsipan pada f3	
6	8 juli 2024	Melakukan pencatatan pada f3 biru	
7	9 juli 2024	Melakukan pencatatan f9 biru dan kuning	
8	10 juli 2024	Melakukan pengambil angsuran pada petugas lapangan	
9	11 juli 2024	Melakukan pengiputan angsuran	
10	12 juli 2024	Mengerjakan rekonsiliasi pada FAO	
11	15 juli 2024	Melakukan surve sretifikat dengan kepala cab	
12	16 juli 2024	Melakukan pengecekan sretifikat di lapangan	
13	17 juli 2024	Melakukan disar pada anggota koperasi	
14	18 juli 2024	Melakukan evaluasi pada anggota koperasi	
15	19 juli 2024	Melakukan pencatatan f3 biru	
16	22 juli 2024	Melakukan pencatatan pada buku giro	
17	23 juli 2024	Mengerjakan rekonsiliasi	
18	24 juli 2024	Melakukan penginputan angsuran	
19	25 juli 2024	Mengerjakan rekonsiliasi	
20	26 juli 2024	Melakukan pencatatan pada f9 biru dan kuning	
21	29 juli 2023	Melakukan penginputan angsuran anggota sretifikat	
22	30 juli 2024	Melakukan promosi pada anggota koperasi	
23	31 juli 2024	Melakukan disar pada anggota koperasi	
24	1 agustus 2024	Melakukan evaluasi pada anggota koperasi	
25	2 agustus 2024	Melakukan survei pada anggota	
26	5 agustus 2024	Melakukan penginputan angsuran	
27	6 agustus 2024	Melakukan pencatatan f3 biru	
28	7 agustus 2024	Melakukan pengambilan angsuran	
29	8 agustus 2024	Melakukan pengiputan angsuran	
30	9 agustus 2024	Mengerjakan rekonsiliasi angsuran	
31	12 agustus 2024	Melakukan pencatatan pada f9 biru dan kuning	
32	13 agustus 2024	Melakukan pencatatan giro	

33	14 agustus 2024	Melakukan rekonsiliasi dengan FAO	
34	15 agustus 2024	Melakukan penginputan giro dan angsuran	
35	16 agustus 2024	Melakukan pencatatan f3 biru	
36	26 agustus 2024	Melakukan pencatatan f9 biru dan kuning	
37	27 agustus 2024	Melakukan rekonsiliasi dengan FAO	
38	28 Agustus 2024	Melakukan penginputan angsuran	
39	29 agustus 2024	Melakukan disar anggota	
40	30 agustus 2024	Melakukan evaluasi dan surve sretifikat	
41	2 september 2024	Melakukan pencatatan f3 biru	
42	3 september 2024	Melakukan penginputan angsuran	
43	4 september 2024	Melakukan pencatatan f9 biru dan kuning	
44	5 september 2024	Melakukan rekosiliasi dengan FAO	
45	6 september 2024	Melakukan pencatatan buku giro	
46	9 september 2024	Melakukan promosi produk dengan anggota koperasi	
47	10 september 2024	Pengambilan angsuran	
48	11 september 2024	Melakukan penginputan angsuran dan Giro	
49	12 september 2024	Melakukan pencatatan f3 dan f9 biru	
50	13 september 2024	Melakukan rekosiliasi dengan FAO	

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

Tanggal: 14 September 2024

Pembimbing Kerja,



(Eriswan Tariga)

**FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI**

SPT-I/03/SOP-27.b/F-04

No. Rekam

Nama Mahasiswa : Yunita Sari Boimau
Program Studi/NIM : Akuntansi / 2021011054
Nama Instansi/Perusahaan : Koperasi Simpan Pinjam Dian Mandiri
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Program Officer
Tanggal Pelaksanaan KP : 1 juli 2024 s.d. 13 September 2024
Nama Dosen Pembimbing KP : Fitriyah Nurhidayah, S.E., M.Si.

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	14 juli 2024	Pembahasan perusahaan dan judul		
2	3 Agustus 2024	Proses laporan KP		
3	4 September 2024	Proses laporan KP		
4	25 September 2024	Proses finalisasi laporan KP		

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

Tgl:

Dosen Pembimbing KP,

(Fitriyah Nurhidayah, S.E., M.Si)



