




LAMPIRAN - LAMPIRAN



Lampiran 1.1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

	FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-01
		No. Rekam

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Naswa Angelita Saputri
 NIM : 2021011009 Tahun Akademik : 2024/2025
 Program Studi : Akuntansi
 Materi/Judul KP : Manajemen Pengelolaan Piutang Pada PT Perusahaan Listrik Negara (Persero)

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : PT PLN UID Jaya UP3 Menteng
 Nama Pejabat : Hendratua Parulian Manurung
 Jabatan : Manager UP3 Menteng
 Alamat KP : Jl. M.I. Ridwan Rais No.1 14, RT.7/RW.2, Gambir, Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10110
 Telepon/email : niaga@plnmenteng.com
 Masa Kerja Praktek : 3 Bulan
 Mulai dari : 3 Juli 2024 sampai dengan 30 September 2024
 Dosen Pembimbing Kerja Praktek : Farhan Fadil Ghifari, M.Ak.

Tgl: 1 Juli 2024
 Yang mengajukan,



(Naswa Angelita Saputri)

Tgl: 1 Juli 2024
 Mengetahui,
 Dosen Pembimbing KP,



(Farhan Fadil Ghifari, M.Ak.)

Tgl: 1 Juli 2024
 Menyetujui,
 Kepala Program Studi,



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

Lampiran 1. Surat Pengantar Kerja Profesi



Tangerang Selatan, 28 Mei 2024

Nomor : 029/EKS-AKT/UPI/05.24
Lampiran : -
Hal : Permohonan Kerja Profesi

Yth.

Bapak/Ibu Senior Manajer Komunikasi dan Umum
PT PLN UID JAKARTA RAYA
Jl. M.I. Ridwan Rais No.17, RT. 7/RW. 1, Kec. Gambir
Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10110

Dengan hormat,

Berkenaan dengan adanya program Kerja Profesi (KP) bagi mahasiswa Program Studi Sarjana Akuntansi Universitas Pembangunan Jaya, dengan ini kami mengajukan permohonan penempatan KP pada **PT PLN UID JAKARTA RAYA** untuk mahasiswa kami sebagai berikut :

Nama : **Naswa Angelita Saputri**
NIM : **2021011009**
Semester : **7 (Tujuh)**
Program Studi : **Akuntansi**
No. Handphone : **085893137164**

Kerja Profesi dilaksanakan minimal selama 450 (empat ratus lima puluh) jam dalam perkiraan jadwal pada bulan **1 Juli 2024** s/d **30 September 2024** 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.

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 87/P, Bintaro Jaya, Sawah Baru, Ciputat, Tangerang Selatan, 15413
Phone:021.745 5555 | Website: www.upj.ac.id

Lampiran 1.3 Formulir Penerimaan Kerja Profesi

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

Nama Instansi : PLN UID Jaya UP3 Menteng
 Nomor Identitas Instansi *) :
 Alamat : Jl. M.I. Ridwan Rais No.1 14, RT.7/RW.2, Gambir, Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10110

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk
 Nama Mahasiswa : Naswa Angelita Saputri
 Nomor Induk Mahasiswa : 2021011009
 Program Studi : Akuntansi

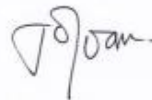
Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

Tanggal Mulai : 3 Juli 2024
 Tanggal Selesai : 30 September 2024
 Total Jam Kerja **) :
 Bagian/Divisi : Niaga
 Uraian Pekerjaan ***) : Menginput dokumen terkait daftar tagihan, berita acara restitusi pelanggan, permohonan balik nama, data restitusi UJL, dan permohonan bongkar rampung; mengirim invoice tagihan pelanggan; melakukan pemutusan daya bagi pelanggan yang belum membayar listrik

Nama Pembimbing Kerja : Ivan Octavian Anggarista
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : +62 811-1818-926
 Email : niaga@plnmenteng.com

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

Tgl:
 Mengetahui,
 Pembimbing Kerja



(Ivan Octavian A.)


Tgl:
 Menyetujui,
 Bagian SDM/Human Resources/
 Personalia












(ACE HAMIF)

*) 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 Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		No. Revisi

Nama Mahasiswa : Naswa Angelita Saputri
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2021011009
 Nama Instansi/Perusahaan : PT PLN UP3 Menteng
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Niaga
 Tanggal Pelaksanaan KP : 3 Juli 2024 s.d. 30 September 2024

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	Rabu, 03 Juli 2024	- Mengirim tagihan piutang pelanggan melalui email	
2	Kamis, 04 Juli 2024	- Menginput berita acara restitusi Uang Jaminan Lagganan (UJL), ceklist dokumen permohonan restitusi UJL, dan daftar tagihan restitusi BP, UJL, rekening/token - Mengirim tagihan piutang pelanggan melalui email dan whatsapp	
3	Jumat, 05 Juli 2024	- Menginput berita acara restitusi Uang Jaminan Lagganan (UJL), ceklist dokumen permohonan restitusi UJL, dan daftar tagihan restitusi BP, UJL, rekening/token	
4	Senin, 08 Juli 2024	- Menginput data kegiatan rutin melalui PLN <i>Customer Relationship Management</i> (CRM) - Melakukan scan dokumen terkait perintah kerja bongkar rampung dan berita acara untuk pemasangan, dan penyambungan listrik Menginput berita acara restitusi Uang Jaminan Lagganan (UJL), ceklist dokumen permohonan restitusi UJL, dan daftar tagihan restitusi BP, UJL, rekening/token	
5	Selasa, 09 Juli 2024	- Mencetak buku Uang Jaminan Lagganan (UJL)	
6	Rabu, 10 Juli 2024	- Mengecek dan merekap histori pelunasan paskabayar pelanggan terkait penunggakan	
7	Kamis, 11 Juli 2024	- Mengirim tagihan piutang pelanggan melalui email	
8	Jumat, 12 Juli 2024	- Menginput permohonan balik nama dari dokumen ke spreadsheet	
9	Senin, 15 Juli 2024	- Mencetak tagihan piutang pelanggan - Menginput permohonan balik nama dari dokumen ke spreadsheet	

10	Selasa, 16 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data restitusi Uang Jaminan Lagganan (UJL) - Mencetak permohonan balik nama 	✓
11	Rabu, 17 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan scan dokumen terkait surat pengakuan hutang, fotokopi ktp, dan surat permohonan perpanjangan jangka waktu cicilan tagihan susulan 	✓
12	Kamis, 18 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan rekapitulasi terkait data pelanggan dalam hal pengendalian kredit pemutusan sementara melalui web AP3T 	✓
13	Jumat, 19 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat pelanggan atas perubahan layanan prabayar ke paskabayar 	✓
14	Senin, 22 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan rekapitulasi data tunggakan pelanggan cetak putus 	✓
15	Selasa, 23 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan scan dokumen terkait berita acara pemeriksaan token dan berita acara penanganan gangguan kWh meter 	✓
16	Rabu, 24 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput pemutusan daya listrik pelanggan sesuai nama meter 	✓
17	Kamis, 25 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput permohonan bongkar rampung melalui web AP2T - Merekap data henti langganan melalui spreadsheet 	✓
18	Jumat, 26 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput permohonan bongkar rampung melalui web AP2T - Merekap data henti langganan melalui spreadsheet 	✓
19	Senin, 29 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput pengendalian kredit dalam hal bongkar rampung melalui web AP3T 	✓
20	Selasa, 30 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan scan dokumen terkait lampiran nota tagihan dan kuitansi 	✓
21	Rabu, 31 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak tagihan piutang pelanggan, berita acara pemutusan rampung sambungan rumah 	✓
22	Kamis, 01 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data koreksi tarif Penertiban Pemakaian Tenaga Listrik (P2TL) 	✓
24	Jumat, 02 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan rekap nama dan ID Pelanggan dari berkas ke excel - Melakukan scan dokumen terkait perintah kerja bongkar rampung, surat pengakuan hutang, tanda terima pembayaran DP Piutang Ragu-Ragu (PRR) dan pelunasan Piutang Ragu-Ragu (PRR) 	✓
25	Senin, 05 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan rekap nama dan ID Pelanggan dari berkas ke excel 	✓

26	Selasa, 06 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput koreksi tarif - Mengirim tagihan piutang pelanggan melalui email 	✓
27	Rabu, 07 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirim tagihan piutang pelanggan 	✓
28	Kamis, 08 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak tagihan piutang pelanggan 	✓
29	Jumat, 09 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan rekonsiliasi pelunasan pelanggan - Melakukan scan dokumen terkait restitusi Uang Jaminan Lagganan (UJL), surat perubahan nama pelanggan, dan berita acara migrasi unit 	✓
30	Senin, 12 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak dan mengecap dokumen penghapusan Piutang Ragu-Ragu (PRR) prabayar 	✓
31	Selasa, 13 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan scan dokumen terkait perintah kerja bongkar rampung dan berita acara untuk pemasangan, dan penyambungan listrik - Mencetak dan mengecap dokumen penghapusan Piutang Ragu-Ragu (PRR) prabayar 	✓
32	Rabu, 14 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak dan mengirim tagihan piutang pelanggan pada bulan Agustus 	✓
33	Kamis, 15 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan scan dokumen terkait berita acara pemeriksaan token, detail transaksi pembelian prabayar pelanggan, formulir pengaduan pelanggan, dan histori pembelian token - Melakukan scan dokumen terkait daftar tagihan restitusi Biaya Penyambungan (BP), Uang Jaminan Lagganan (UJL), dan rekening/token, ceklist dokumen permohonan restitusi UJL, berita acara restitusi UJL, buku UJL, kuitansi restitusi UJL, persetujuan perubahan tarif, dan bukti rekening 	✓
34	Jumat, 16 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Survei pelanggan prabayar dan paskabayar di daerah Petojo Selatan dan Kramat, Jakarta Selatan 	✓
35	Senin, 19 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak dan merapihkan dokumen berita acara Penertiban Pemakaian Tenaga Listrik (P2TL) ke dalam map folder 	✓
36	Selasa, 20 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan scan dokumen terkait surat permohonan pembayaran listrik dan rincian rekening 	✓
37	Rabu, 21 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Memverifikasi dokumen terhadap perubahan daya melalui <i>Document Management System (DMS)</i> - Melakukan scan dokumen terkait surat permohonan penundaan pembayaran listrik 	✓
38	Kamis, 22 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pemutusan daya (shuntrip) bagi pelanggan yang belum membayar listrik 	✓

39	Jumat, 23 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan scan dokumen terkait berkas permohonan pembayaran pekerjaan jasa pemutusan sementara, penyambungan kembali, dan bongkar rampung, serta kuitansi pembayaran - Melakukan pemutusan daya (shuntrip) bagi pelanggan yang belum membayar listrik 	✓
40	Senin, 26 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput dan merekap data catat meter terpusat - Melakukan scan dokumen terkait surat pemberitahuan pengosongan dan penyerahan rumah serta pembangunan rumah susun negara di kompleks rumah negara slipi, pemberitahuan tindak lanjut penertiban rumah dinas, permohonan bantuan pendampingan penertiban fisik, surat perintah, dan surat tugas 	✓
41	Selasa, 27 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput dan mencetak data id pelanggan info Data Induk Langgan (DIL) - Mencetak surat pemberitahuan pelaksanaan pemutusan sementara (TUL VI-01) - Melakukan scan dokumen terkait surat pengakuan hutang dan fotokopi ktp - Melakukan scan dokumen surat pemberitahuan pengosongan dan penyerahan rumah serta pembangunan rumah susun negara di kompleks rumah negara slipi, pemberitahuan tindak lanjut penertiban rumah dinas, permohonan bantuan pendampingan penertiban fisik, surat perintah, dan surat tugas 	✓
42	Rabu, 28 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan verifikasi dokumen pelanggan pada website <i>Document Management System</i> (DMS) - Mempelajari cara membuat nota pelanggan - Melakukan scan dokumen terkait surat pengakuan hutang, tanda terima pembayaran DP Piutang Ragu-Ragu (PRR), fotokopi ktp, surat pemberitahuan pelaksanaan bongkar rampung, struk pembayaran tagihan listrik, dan surat pernyataan tidak mampu - Mencetak pelunasan Piutang Ragu-Ragu (PRR) untuk bongkar rampung 	✓
43	Kamis, 29 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan scan dokumen terkait tanda terima pembayaran DP PRR (Piutang Ragu-Ragu) - Melakukan scan dokumen terkait berita acara pemeriksaan token dan berita acara penanganan gangguan kWh meter 	✓
44	Jumat, 30 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap dokumen cicilan PRR (Piutang Ragu-Ragu) - Melakukan scan dokumen terkait nota dinas, perintah kerja bongkar rampung, berita acara untuk pemasangan dan penyambungan, dan surat pernyataan berhenti langganan - Mencetak surat pemberitahuan pelaksanaan pemutusan sementara (TUL VI-01) 	✓
45	Senin, 2 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Pembelajaran perkuliahan 	✓
46	Selasa, 3 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan validasi persetujuan konsumen untuk pemrosesan data pribadi - Melakukan scan dokumen terkait berita acara pemeriksaan token 	✓

47	Rabu, 4 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirim nota pelanggan melalui email - Melakukan scan dokumen terkait berita acara mutasi dan penghapusan Piutang Ragu-Ragu (PRR) 	✓
48	Kamis, 5 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Work From Home</i> (WFH) 	✓
49	Jumat, 6 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan scan dokumen terkait surat permohonan pembayaran listrik dan rincian rekening 	✓
50	Senin, 9 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Pembelajaran perkuliahan 	✓
51	Selasa, 10 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan scan invoice tagihan pelanggan pada bulan September, kuitansi nota tagihan rekening listrik, daftar tagihan restitusi Biaya Penyambungan (BP), Uang Jaminan Langgan (UJL), dan rekening/token, ceklist dokumen permohonan restitusi UJL, berita acara restitusi UJL, buku UJL, kuitansi restitusi UJL, surat pernyataan permohonan restitusi, informasi pelanggan, laporan rekening koran, dan surat kuasa 	✓
52	Rabu, 11 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput berita acara restitusi Uang Jaminan Langgan (UJL), ceklist dokumen permohonan restitusi UJL, dan daftar tagihan restitusi BP, UJL, rekening/token - Melakukan scan dokumen terkait berita acara pemeriksaan token dan penanganan gangguan kWh meter 	✓
53	Kamis, 12 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan scan dokumen terkait berita acara serah terima data pelanggan, berita acara pemeriksaan token, dan berita acara penanganan gangguan kWh meter 	✓
54	Jumat, 13 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput berkas berita acara restitusi Uang Jaminan Langgan (UJL), ceklist dokumen permohonan restitusi UJL, dan daftar tagihan restitusi BP, UJL, rekening/token 	✓
55	Senin, 16 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Maulid Nabi Muhammad SAW. 	✓
56	Selasa, 17 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penginputan ubah alamat pelanggan lama ke baru 	✓
57	Rabu, 18 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Pembelajaran perkuliahan 	✓
58	Kamis, 19 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput berkas perubahan alamat pelanggan 	✓
59	Jumat, 20 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan scan dokumen terkait berita acara pemeriksaan token dan penanganan gangguan kWh meter 	✓
60	Senin, 23 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pemutusan daya (shunttrip) bagi pelanggan yang belum membayar listrik 	✓
61	Selasa, 24 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirim dan mencetak invoice tagihan pelanggan 	✓

62	Rabu, 25 September 2024	- Melakukan scan dokumen terkait berkas permohonan pembayaran pekerjaan jasa pemutusan sementara, penyambungan kembali, dan bongkar rampung, serta kuitansi pembayaran	U ^a .
63	Kamis, 26 September 2024	- Melakukan aktivasi no meter pelanggan dengan no agenda - Merekap dan merapihkan data nomor pelunasan pelanggan	U ^a .
64	Jumat, 27 September 2024	- Menginput pengembalian sisa kWh prabayar yang menggantung	U ^a .
65	Senin, 30 September 2024	- Menginput pengembalian sisa kWh prabayar yang menggantung	U ^a .

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,











(Ivan Octavian Anggarista)

Copyright ©2020 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555

Lampiran 1.5 Lembar Bimbingan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Naswa Angelita Saputri
Program Studi/NIM : Akuntansi / 2021011009
Nama Instansi/Perusahaan : PT PLN UID Jaya UP3 Menteng
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Niaga
Tanggal Pelaksanaan KP : 3 Juli 2024 s.d. 30 September 2024
Nama Dosen Pembimbing KP : Farhan Fadil Ghifari, M.Ak.

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	18/09/2024	Bimbingan terkait judul laporan		
2.	17/10/2024	Bimbingan terkait bab 1 & 2		
3.	29/10/2024	Bimbingan terkait bab 3		
4.	10/11/2024	Finalisasi laporan kerja profesi		

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

Tgl: 14 November 2024
 Dosen Pembimbing KP,



(Farhan Fadil Ghifari, M.Ak.)

Lampiran 1.6 Surat Keterangan Pengalaman Kerja



Nomor : 5660/STH.01.04/F06000000/2024 9 Juli 2024
Lampiran : 1 Set
Sifat : Segera Kepada
Hal : Revisi Balasan Surat Permohonan Magang Universitas Pembangunan Jaya Yth. Universitas Pembangunan Jaya

Menindaklanjuti surat dari Universitas Pembangunan Jaya dengan nomor 029/EKS-AKT/UPJ/05.24 perihal Permohonan Magang dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini **diterima magang di Bidang Niaga PT PLN UP3 Menteng Jakarta :**

Nomor	Nama	NIM
1.	Naswa Angelita Saputri	2021011009

Sehubungan dengan kegiatan Magang tersebut dapat kami sampaikan sebagai berikut :

1. Mahasiswa yang mengadakan kegiatan Magang harus memenuhi segala aturan dan ketentuan yang berlaku di PT PLN (Persero) **Bidang Niaga UP3 Menteng Jakarta;**
2. Kegiatan Magang akan dilakukan secara virtual atau tatap muka sesuai kebijakan unit dengan tetap mematuhi protokol kesehatan yang berlaku;
3. Mahasiswa magang hanya boleh menggunakan data perusahaan untuk kepentingan pendidikan atas **persetujuan dan izin tertulis** dari PT PLN (Persero) **UP3 Menteng Jakarta;**
4. Publikasi data perusahaan hanya dapat dilaksanakan atas **izin tertulis** dari PT PLN (Persero) **UP3 Menteng Jakarta;**
5. Rekomendasi penilaian akan diberikan oleh **Bidang Niaga PT PLN UP3 Menteng Jakarta** sesuai dengan keaktifan mahasiswa selama menjalankan magang;
6. Magang dimulai tanggal **03 Juli – 30 September 2024.**

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

SENIOR MANAGER KOMUNIKASI DAN UMUM,




HARIS ANDIKA

Jl. M.I Ridwan Rais No. 1, Jakarta 10110

T (021) 3454000, 3455000 W www.pln.co.id

Paraf _____

Lampiran 1.7 Formulir Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Naswa Angelita Saputri
Nomor Induk Mahasiswa : 2021011009
Instansi : PT PLN UID Jaya UP3 Menteng
Program Studi : Akuntansi
Bagian/Divisi : Niaga
Uraian Pekerjaan : Mengirim dan mencetak invoice tagihan pelanggan, menginput daftar tagihan, berita acara restitusi, permohonan baik nama, data restitusi UJL, dan permohonan bongkar rampung pelanggan, menginput rekonsiliasi pelunasan pelanggan, merekap histori pelunasan paskabayar terkait penunggakan pelanggan

Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :		
1	CPMK 1	: Mahasiswa sebagai akuntansi mampu menentukan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan dalam dunia kerja yang selaras dengan ilmu akuntansi yang dipelajari
2	CPMK 2	: Mahasiswa sebagai akuntansi 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 sebagai akuntansi mampu mendapatkan gambaran dunia kerja dan menemukan visi pribadi dan semangat serta komitmen bagi pilihan kerja kedepannya
4	CPMK 4	: Mahasiswa sebagai akuntansi mampu menggali masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat
5	Dst	: Mahasiswa sebagai akuntansi mampu memelihara peluang kerja sama yang harmonis, berkelanjutan antara UPJ dengan PT PLN UID Jaya UP3 Menteng sebagai tempat melakukan kerja profesi

Tgl:
Pembimbing Kerja,



(Ivan Octavian Anggarista)

Tgl:
Dosen Pembimbing KP,



(Farhan Fadil Ghifari, M. Ak.)

Tgl:
Kepala Program Studi,

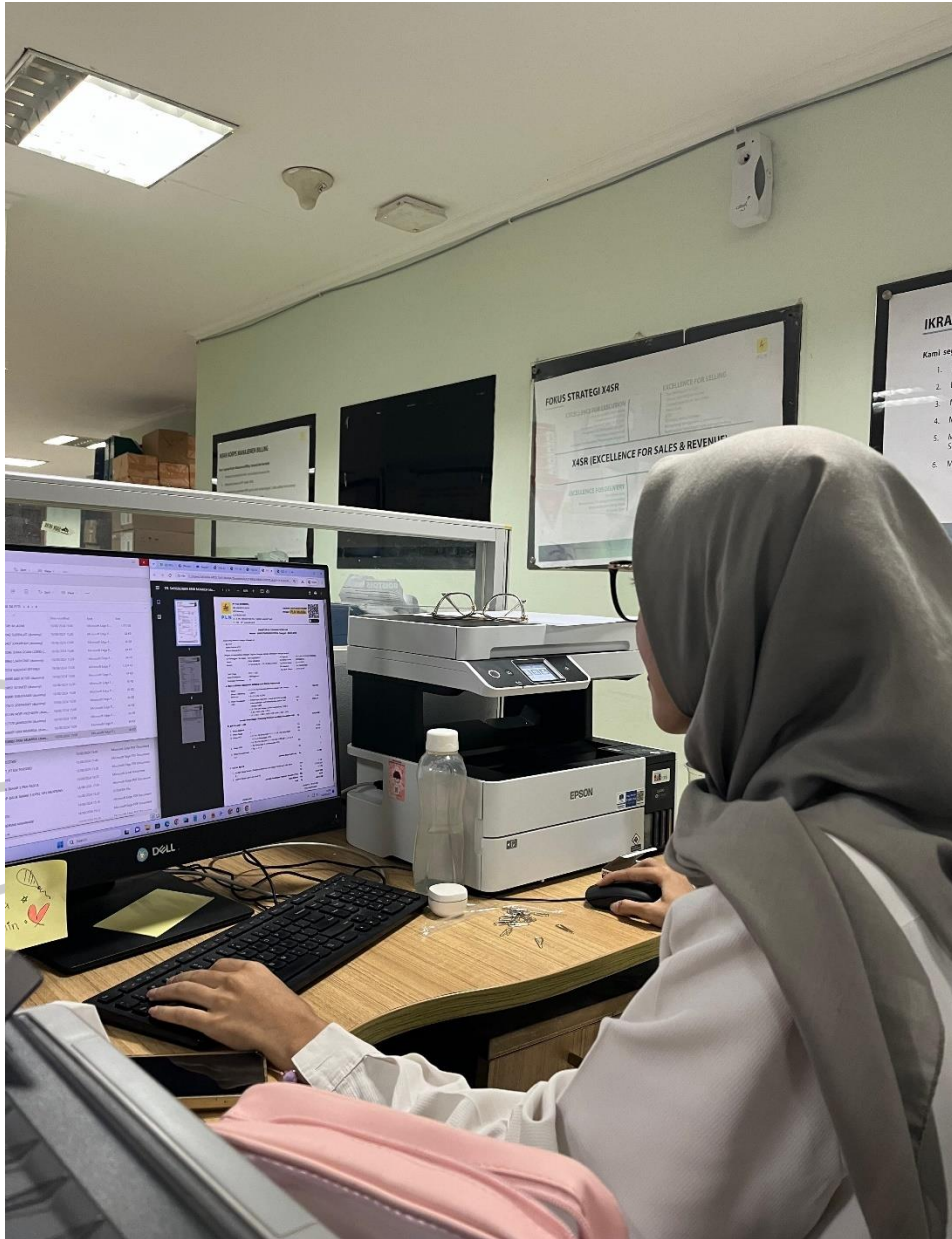


(Dr. Irma Paramita Sofia, S.E.,
Ak., M.Ak., CA.)



LAMPIRAN B

Lampiran 2.1 Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi



Lampiran 2.2 Praktikan Saat Bersama Tim Niaga

