

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

## LAMPIRAN A

Lampiran 1.1. Formulir Pengajuan Kerja Profesi

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

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Amelia Nur Afifah  
 NIM : 2021011031 Tahun Akademik : 2024/2025  
 Program Studi : Akuntansi  
 Materi/Judul KP : Proses Penginputan Iuran Pengelolaan Lingkungan (IPL) Melalui Sistem Accurate dan Mekanisme Filling Dokumen Pada Perseroda PITS.

**Identitas Instansi/Perusahaan**

Instansi/Perusahaan : Perseroda PITS  
 Nama Pejabat : Tubagus Hendra  
 Jabatan : Direktur Utama  
 Alamat KP : Jl. Parakan No.36, Pd. Benda, Kec. Pamulang, Kota Tangsel, Banten 15416.  
 Telepon/email : 02129666027  
 Masa Kerja Praktek : 3 Bulan (528 jam)  
 : Mulai dari: 1 Juli 2024 sampai dengan: 30 September 2024  
 Dosen Pembimbing Kerja Praktek : ..... (Diisi oleh Kaprodi)

Tgl:  
Yang mengajukan,



(Amelia Nur Afifah)

Tgl:  
Mengetahui,  
Dosen Pembimbing KP,



(Fitriyah Nurhidayah SE, M.Si)

Tgl:  
Menyetujui,  
Kepala Program Studi,



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

## Lampiran 1.2. Surat Pengantar Kerja Profesi



Universitas  
Pembangunan Jaya

Tangerang Selatan, 30 Juni 2024

Nomor : 042/EKS-AKT/UPJ/06.24  
Lampiran : -  
Hal : **Permohonan Kerja Profesi**

Yth.

**Bapak/Ibu HRD Manajer  
Perseroda PITS  
Jl. Parakan No. 36, Pd. Benda, Kec. Pamulang,  
Kota Tangerang Selatan, Banten 15416**

Dengan hormat,

Berkenaan dengan adanya program Kerja Profesi (KP) bagi mahasiswa program sarjana Universitas Pembangunan Jaya, dengan ini kami mengajukan permohonan penempatan KP pada **PERSERODA PITS (Pembangunan Investasi Tangerang Selatan)** untuk mahasiswa kami sebagai berikut :

Nama : **Amelia Nur Afifah**  
NIM : **2021011031**  
Semester : **7 (Tujuh)**  
Program Studi : **Akuntansi**

Kerja Profesi dilaksanakan minimal selama 450 (empat ratus lima puluh) 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 | Website: [www.upj.ac.id](http://www.upj.ac.id)

### Lampiran 1.3. Formulir Penerimaan Kerja Profesi

 <p>Universitas Pembangunan Jaya</p>	<p><b>FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI</b></p>	<p>SPT-1/03/SOP-27/F-02</p>
---	---	-----------------------------

**Nama Instansi** : Perseroan Daerah Pembangunan Investasi Tangerang Selatan (PERSERODA PITS)

**Nomor Identitas Instansi \*)** :

**Alamat** : Jl. Parakan No.36, Pd. Benda, Kec. Pamulang, Kota Tangerang Selatan, Banten, 15416.

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk

**Nama Mahasiswa** : Amelia Nur Afifah

**Nomor Induk Mahasiswa** : 2021011031

**Program Studi** : Akuntansi

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

**Tanggal Mulai** : 1 Juli 2024

**Tanggal Selesai** : 30 September 2024

**Total Jam Kerja \*\*)** :

**Bagian/Divisi** : Divisi Aneka Usaha (Pengelolaan Pasar)

**Uraian Pekerjaan \*\*\*)** : Melakukan pencatatan terhadap sumber penerimaan keuangan yang berasal dari pengelolaan pasar dan melakukan perekapan terhadap iuran pasar. Selain itu, juga melakukan pengarsipan dan filling terhadap dokumen terkait.

**Nama Pembimbing Kerja** : Yayah Samsiah

**Kontak Pembimbing Kerja** : HP : 085959607727  
Email :

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

Tgl: 1 Juli 2024  
Mengetahui,  
Pembimbing Kerja

  
 ( Yayah Samsiah )

Tgl: 1 Juli 2024  
 Menyetujui,  
 Bagian Umum dan SDM

  
 ( Linda )

\*) 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

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

Lampiran 1.4. Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Amelia Nur Afifah  
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2021011031  
 Nama Instansi/Perusahaan : Perseroan Daerah Pembangunan Investasi Tangerang Selatan (PERSERODA PITS)  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Divisi Aneka Usaha (Bagian Pengelolaan Pasar)  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Juli 2024 s.d. 30 September 2024

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	1 Juli 2024	Pengenalan lingkungan kerja dan jobdesk	 TOMMY W.
2	2 Juli 2024	Membuat dokumen rangkap terkait SDM dan juga menyiapkan formulir penerimaan laporan kinerja untuk periode Mei 2024	
3	3 Juli 2024	Membuat dan menyusun KPI untuk pegawai	
4	4 Juli 2024	Mengklasifikasikan buku besar rinci berdasarkan keperluan atau pengeluaran karyawan	
5	5 Juli 2024	Pengarsipan terkait surat masuk komisariss	
6	8 Juli 2024	Meng-arsip dokumen terkait surat masuk komisariss dan memberikan formulir penilaian kinerja Pegawai	
7	9 Juli 2024	Meng-arsip dokumen terkait PT TTM	
8	10 Juli 2024	Membuat dan menyatukan dokumen terkait calon pelanggan potential	
9	11 Juli 2024	Meng-arsip dokumen terkait PT TTM	
10	12 Juli 2024	Meng-arsip dokumen terkait PT TTM	
11	15 Juli 2024	Membuat data rekapitulasi SDM Perseroda PITS dan melakukan perhitungan terkait kegiatan lembur pegawai	
12	16 Juli 2024	Memasukan data beserta gaji pegawai pasar jombang dan bintaro serta membuat surat perjanjian kontrak kerja	
13	17 Juli 2024	Memasukan data beserta gaji pegawai pasar jombang dan bintaro serta membuat surat perjanjian kontrak kerja	
14	18 Juli 2024	Membuat surat penonaktifan BPJS pegawai, melakukan scan terkait surat pemutusan hubungan kerja pegawai dan melakukan penginputan data pegawai	
15	19 Juli 2024	Memeriksa bukti cuti pegawai dan merekap absensi pegawai	
16	20 Juli 2024	Merekap absensi pegawai	
17	22 Juli 2024	Merekap absensi pegawai	
18	23 Juli 2024	Membuat ulang dokumen surat penonaktifan BPJS dan surat pemutusan hubungan kerja serta merekap absensi pegawai	
19	24 Juli 2024	Melakukan perekapan surat perbaruan kontrak pegawai PITS dan merekap absensi pegawai	

20	25 Juli 2024	Membuat soal untuk perekrutan pegawai, membuat list jadwal MCU (Medical Check Up) Pegawai, dan merekap absensi pegawai	
21	26 Juli 2024	Merekap absensi pegawai dan mempersiapkan soal-soal untuk calon pelamar	
22	29 Juli 2024	Memeriksa jawaban pelamar, mengawasi test, dan merekap absensi pegawai	
23	30 Juli 2024	Menyiapkan soal-soal untuk test pelamar kerja dan merekap absensi pegawai	
24	31 Juli 2024	Merangkap formulir pelamar dan form pertanyaan kandidat untuk test pelamar	
25	1 Agustus 2024	Melakukan pengarsipan BBK (Bukti Bank Kas) PT PTM	
26	2 Agustus 2024	Melakukan pengarsipan dokumen kas kecil PT PTM	
27	5 Agustus 2024	Membuat tanda terima untuk invoice pelanggan terkait limbah dan arsip penggajian	
28	6 Agustus 2024	Melakukan pengarsipan dokumen penggajian	
29	7 Agustus 2024	Melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar (Internal, eksternal, nota dinas, surat Perjanjian, & undangan)	
30	8 Agustus 2024	Melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar serta membuat tanda terima dan sertifikat untuk pelanggan limbah	
31	9 Agustus 2024	Melakukan pengecekan dokumen arsip dengan data pada buku besar	
32	12 Agustus 2024	Membuat invoice tanda terima dan manifest limbah untuk pelanggan	
33	13 Agustus 2024	Melakukan verifikasi arsip BBK dengan buku besar	
34	14 Agustus 2024	Melakukan verifikasi arsip Kas Kecil dengan buku besar	
35	15 Agustus 2024	Mempelajari dan melakukan penginputan dalam sistem Festronik	
36	16 Agustus 2024	Membantu event penyelenggaraan hari kemerdekaan 17 agustus	
37	19 Agustus 2024	Melakukan verifikasi dokumen pengarsipan kas kecil dengan buku besar	
38	20 Agustus 2024	Melakukan verifikasi dokumen pengarsipan kas kecil dengan buku besar dan pengecekan dalam sistem festronik	
39	21 Agustus 2024	Melakukan pengecekan dan penginputan festronik	
40	22 Agustus 2024	Melakukan pengecekan dan penginputan festronik	
41	23 Agustus 2024	Melakukan pengecekan dan penginputan festronik	
42	26 Agustus 2024	Melakukan pengecekan dan penginputan festronik	
43	27 Agustus 2024	Melakukan pengecekan dan penginputan festronik	
44	38 Agustus 2024	Melakukan pengecekan dan penginputan festronik	
45	29 Agustus 2024	Melakukan pengecekan dan penginputan festronik	
46	30 Agustus 2024	Melakukan pengecekan dan penginputan festronik	
47	2 September 2024	Melakukan pengecekan dan penginputan festronik serta membuat tanda terima untuk invoice pelanggan	
48	3 September 2024	Melakukan penginputan manifest dan mengarsip sertifikat maupun invoice pelanggan	
49	4 September 2024	Melakukan pengecekan dan penginputan iuran pasar pada sistem akuntansi	
50	5 September 2024	Melakukan perekapan terhadap iuran pengelolaan lingkungan	
51	6 September 2024	Melakukan pengecekan dan penginputan iuran pasar pada sistem akuntansi	

52	9 September 2024	Melakukan pengecekan dan penginputan iuran pasar pada sistem akuntansi
53	10 September 2024	Melakukan pengecekan dan penginputan iuran pasar pada sistem akuntansi
54	11 September 2024	Mengarsip IPL dan bukti setoran bank
55	12 September 2024	Melakukan perekapan IPL harian untuk pasar bintaro dan pasar jombang
56	13 September 2024	Melakukan perekapan IPL harian untuk pasar bintaro dan pasar jombang
57	16 September 2024	Melakukan perekapan IPL harian untuk pasar bintaro dan pasar jombang
58	17 September 2024	Melakukan perekapan IPL harian untuk pasar bintaro dan pasar jombang
59	18 September 2024	Mengarsip IPL dan bukti setoran bank
60	19 September 2024	Melakukan pengecekan dan penginputan pada sistem festronik
61	20 September 2024	Membuat tanda terima untuk MOU limbah, sertifikat, beserta invoice
62	23 September 2024	Melakukan perekapan IPL harian untuk pasar bintaro dan pasar jombang
63	24 September 2024	Melakukan perekapan IPL harian untuk pasar bintaro dan pasar jombang
64	25 September 2024	Melakukan perekapan IPL harian untuk pasar bintaro dan pasar jombang
65	26 September 2024	Melakukan perekapan IPL harian untuk pasar bintaro dan pasar jombang
66	27 September 2024	Melakukan perekapan IPL harian untuk pasar bintaro dan pasar jombang
67	30 September 2024	Melakukan perekapan IPL harian untuk pasar bintaro dan pasar jombang

*Hmsy*

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

Tanggal: 30 September 2024

Pembimbing Kerja,

*Hmsy*

(      Yayah Samsiyah      )

Lampiran 1.5. Lembar Bimbingan Kerja Profesi

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

**Nama Mahasiswa** : Amelia Nur Afifah  
**Program Studi/NIM** : Akuntansi / 2021011031  
**Nama Instansi/Perusahaan** : PERSERODA Pembangunan Investasi Tangerang Selatan (PITS)  
**Unit/Bagian/Seksi tempat KP** : Bagian Accounting Divisi Aneka Usaha  
**Tanggal Pelaksanaan KP** : 1 Juli 2024 s.d. 31 September 2024  
**Nama Dosen Pembimbing KP** : Fitriyah Nurhidayah, SE, M.Si

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	23 Agustus 2024	Penentuan tema dan pembahasan rencana Bab 1 penulisan laporan		
2.	29 Oktober 2024	Pembahasan terkait sistematika penulisan dan isi laporan		
3.	1 November 2024	Pengecekan isi laporan dari mulai Bab 1 – Bab 4		
4.	11 November 2024	Pembimbingan terkait isi dan tampilan Banner untuk persiapan Diseminasi		

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

Tgl: 13 November 2024  
 Dosen Pembimbing KP,



Fitriyah Nurhidayah, SE, M.Si

## Lampiran 1.6. Surat Keterangan Pengalaman Kerja

  
**PERSERODA PITS**  
PERUSAHAAN AIR MINUM KOTA TANGSEL  
**SURAT KETERANGAN**  
**MAGANG DI PERSERODA PITS**  
**NO. 649/S.K/DIRUT/IX/2024**

Yang bertanda tangan dibawah ini Direktur Utama Perseroda Pembangunan Investasi Tangerang Selatan (BUMD) Kota Tangerang Selatan, menerangkan bahwa sesuai dengan surat dari Universitas Pembangunan Jaya Perihal Permohonan Praktek Kerja Lapangan atau Magang atas :

Nama Mahasiswa	: Amelia Nur Afifah
Nomor Induk Mahasiswa	: 2021011031
Program Studi	: Akuntansi

Bahwa nama tersebut diatas telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan atau Magang, bertempat di Divisi Aneka Usaha bagian Pengelolaan Pasar. Perseroda Pembangunan Investasi Tangerang Selatan (BUMD) terhitung mulai tanggal 1 Juli 2024 s/d 30 September 2024 selama 3 (tiga) bulan dengan melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Membantu melakukan penginputan dan pengecekan pelaporan pembuangan limbah menggunakan sistem Festronik.
2. Membantu melakukan pengarsipan dan filling dokumen terkait Bukti Bank Keluar, Kas Kecil, dan Iuran Pengelolaan Lingkungan (IPL).
3. Membantu prosedur penagihan dan penginputan Iuran Pengelolaan Lingkungan (IPL)
4. Mentaati segala peraturan dan ketertiban yang berlaku di Kantor Perseroda Pembangunan Investasi Tangerang Selatan.

Demikian Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan atau magang ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tangerang Selatan, 30 September 2024  
Direktur Utama  
  
**Tubagus Hendra Suherman** M.

PITS BUILDING  
Jl. Parakan Pondok Benda No. 63 Pamulang  
Kota Tangerang Selatan - Banten

www.perserodapits.id

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. Rekaman

Nama Mahasiswa : Amelia Nur Afifah  
 Nomor Induk Mahasiswa : 2021011031  
 Instansi : Perseroda PITS  
 Program Studi : Akuntansi  
 Bagian/Divisi : Divisi Aneka Usaha (Bagian Pengelolaan Pasar)  
 Uraian Pekerjaan : Melakukan pencatatan terhadap sumber penerimaan keuangan yang berasal dari pengelolaan pasar dan melakukan perekapan terhadap luran pasar. Selain itu, juga melakukan pengarsipan dan filling terhadap dokumen terkait.

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 di pelajari.
2	CPMK 2	: Sebagai bagian dari Divisi Accounting Aneka Usaha (Bagian Pengelolaan Pasar), mahasiswa yang bersangkutan mampu menyerap informasi mengenai hakekat pekerjaannya dan mengidentifikasi berbagai permasalahan yang terjadi untuk dijadikan sebagai bahas kajian dalam penulisan laporan kerja profesi.
3	CPMK 3	: Mahasiswa memahami prosedur penginputan dan pengecekan pelaporan pengelolaan limbah B3, mulai dari tahap pengambilan sampai dengan tahap penagihan invoice kepada pelanggan.
4	CPMK 4	: Mahasiswa memahami prosedur penagihan, perekapan, hingga penginputan luran Pengelolaan Lingkungan yang dilakukan melalui sistem informasi akuntansi berupa <i>accurate</i> .
5	CPMK 5	: Mahasiswa memahami prosedur perekrutan karyawan, penerimaan pegawai, sampai dengan tahap perhitungan gaji beserta lembur pegawai.
	Catatan Tambahan	:

Tgl: Pembimbing Kerja, Tgl: Dosen Pembimbing KP, Tgl: Mengetahui,  
 Kepala Program Studi,



(Yayah Samsiah)



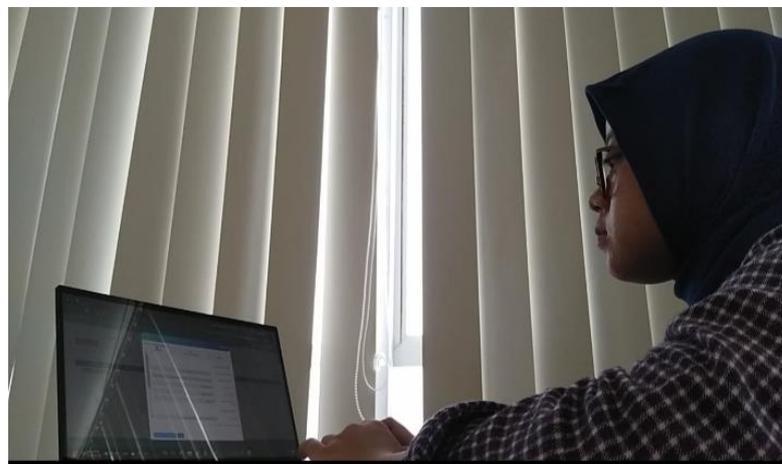
(Fitriyah Nurhidayah, SE, M.Si)



(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

