


## **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. Rekam

### Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Novrisa Putri Ramadani  
NIM : 2021011010 Tahun Akademik : Gasal 2024/2025  
Program Studi : Akuntansi  
Materi/Judul KP : Mekanisme Penerbitan Surat Perintah Pembayaran Gaji dan Tagihan Biaya Operasional di Kantor Kecamatan Kembangan

### Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : Kantor Kecamatan Kembangan  
Nama Pejabat : Joko Suparno  
Jabatan : Camat Kecamatan Kembangan  
Alamat KP : Jl. Intan 6 No.6 RT. 11, Meruya Utara, Kecamatan Kembangan, Kota Jakarta Barat, DKI Jakarta, 11620  
Telepon/email : (021) 58908497 / camat\_kembangan@jakarta.go.id  
Masa Kerja Praktek : 6 bulan  
: Mulai dari : 1 Juli 2024 sampai dengan: 31 Desember 2024  
Dosen Pembimbing : Fitriyah Nurhidayah, S.E., M.Si  
Kerja Praktek

Tgl: 30 Desember 2024  
Yang mengajukan,

Tgl:  
Mengetahui,  
Dosen Pembimbing KP,

Tgl:  
Menyetujui,  
Kepala Program Studi,



(Novrisa Putri Ramadani)

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

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

## Lampiran 1. 2 Surat Pengantar Kerja Profesi



Tangerang Selatan, 24 Juni 2024

Nomor : 052/EKS-AKT/UPJ/06.24  
Lampiran : -  
Hal : **Permohonan Kerja Profesi**

**Yth.**  
**Bapak/Ibu Pimpinan Perusahaan**  
**Kantor Kecamatan Kembangan**  
**Jl. Intan 6 No.6, RT.8/RW.11, Meruya Utara,**  
**Kota Jakarta Barat, DKI Jakarta 11620.**

Dengan hormat,

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

Nama : **Novrisa Putri Ramadani**  
NIM : **2021011010**  
Semester : **7 (Tujuh)**  
Program Studi : **Akuntansi**

Kerja Profesi dilaksanakan minimal selama 6 bulan (Juli – Desember) 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



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT  
**KECAMATAN KEMBANGAN**  
Taman Meruya Ilir Jl. Intan 6 Blok F7 No 6 Kelurahan Meruya Utara  
Telepon 021-58908497 Faksimile 021-58908501 E-mail kecamatan\_kembangan@jakarta.go.id  
J A K A R T A

Kode Pos 11620

Nomor : e-0011/HM.03.04 1 Juli 2024  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : Persetujuan Permohonan Kerja Profesi

Kepada:  
Yth. Kepala Program Studi Akuntansi  
Universitas Pembangunan Jaya  
di-  
Jakarta

Sebagai tindak lanjut surat Saudara Nomor 052/EKS-AKT/UPJ/06.24 tanggal 24 Juni 2024 perihal Permohonan Kerja Profesi atas nama mahasiswa sebagai berikut:

Nama : Novrisa Putri Ramadani  
NIM : 2021011010  
Program Studi : Akuntansi  
Waktu Pelaksanaan : Juli s.d. Desember 2024

Bersama ini disampaikan bahwa Permohonan Kerja Profesi (KP) dimaksud **dapat disetujui dan dilaksanakan** di wilayah kerja Kantor Kecamatan Kembangan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.


Untuk informasi dan penjelasan lebih lanjut terkait teknis pelaksanaan kegiatan dapat menghubungi Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Kembangan.

Atas perhatian dan kerjasamanya Saya ucapkan terima kasih.

CAMAT KECAMATAN KEMBANGAN,  
  
JOKO SUPARNO  
NIP. 197412201993111001

Tembusan:  
Walikota Kota Adm. Jakarta Barat

## Lampiran 1. 4 Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Novrisa Putri Ramadani  
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2021011010  
 Nama Instansi/Perusahaan : Kantor Kecamatan Kembangan  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Umum dan Finance  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Juli 2024 s.d. 31 Desember 2024

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	1 Juli 2024	Praktikan melakukan pengenalan struktur organisasi kantor kecamatan kembangan dan memahami tugas pokok dan fungsi setiap divisi.	Df.
2.	2 Juli 2024	Praktikan melakukan pengenalan struktur organisasi kantor kecamatan kembangan dan memahami tugas pokok dan fungsi setiap divisi.	
3.	3 Juli 2024	Praktikan melakukan pengenalan struktur organisasi kantor kecamatan kembangan dan memahami tugas pokok dan fungsi setiap divisi.	
4.	4 Juli 2024	Praktikan melakukan pengenalan struktur organisasi kantor kecamatan kembangan dan memahami tugas pokok dan fungsi setiap divisi.	
5.	5 Juli 2024	Praktikan melakukan pengenalan struktur organisasi kantor kecamatan kembangan dan memahami tugas pokok dan fungsi setiap divisi.	
6.	8 Juli 2024	Praktikan melakukan briefing mengenai tata cara kerja dan peraturan kantor serta melakukan observasi kegiatan harian di kantor kecamatan kembangan	Df.
7.	9 Juli 2024	Praktikan melakukan briefing mengenai tata cara kerja dan peraturan kantor serta melakukan observasi kegiatan harian di kantor kecamatan kembangan	
8.	10 Juli 2024	Praktikan melakukan briefing mengenai tata cara kerja dan peraturan kantor serta melakukan observasi kegiatan harian di kantor kecamatan kembangan	
9.	11 Juli 2024	Praktikan melakukan briefing mengenai tata cara kerja dan peraturan kantor serta melakukan observasi kegiatan harian di kantor kecamatan kembangan	
10.	12 Juli 2024	Praktikan melakukan briefing mengenai tata cara kerja dan peraturan kantor serta melakukan observasi kegiatan harian di kantor kecamatan kembangan	
11.	15 Juli 2024	Praktikan membantu pengarsipan dan penginputan dokumen, seperti surat masuk dan keluar	Df.
12.	16 Juli 2024	Praktikan membantu pengarsipan dan penginputan dokumen, seperti surat masuk dan keluar	
13.	17 Juli 2024	Praktikan membantu pengarsipan dan penginputan dokumen, seperti surat masuk dan keluar	
14.	18 Juli 2024	Praktikan membantu pengarsipan dan penginputan dokumen, seperti surat masuk dan keluar	
15.	19 Juli 2024	Praktikan membantu pengarsipan dan penginputan dokumen, seperti surat masuk dan keluar	
16.	22 Juli 2024	Praktikan membantu pengarsipan dan penginputan dokumen, seperti surat masuk dan keluar	Df.
17.	23 Juli 2024	Praktikan membantu pengarsipan dan penginputan dokumen, seperti surat masuk dan keluar	
18.	24 Juli 2024	Praktikan membantu pengarsipan dan penginputan dokumen, seperti surat masuk dan keluar	
19.	25 Juli 2024	Praktikan membantu pengarsipan dan penginputan dokumen, seperti surat masuk dan keluar	
20.	26 Juli 2024	Praktikan membantu pengarsipan dan penginputan dokumen, seperti surat masuk dan keluar	

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

Tanggal: 31 Desember 2024

Pembimbing Kerja,





LAPORAN HARIAN  
PELAKSANAAN KERJA PROFESI

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

No. Rekam

Nama Mahasiswa : Novrisa Putri Ramadani  
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2021011010  
 Nama Instansi/Perusahaan : Kantor Kecamatan Kembangan  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Umum dan Finance  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Juli 2024 s.d. 31 Desember 2024

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
21.	29 Juli 2024	Praktikan membantu melakukan penginputan dan pengarsipan dokumen bendahara pengeluaran.	Df.
22.	30 Juli 2024	Praktikan membantu melakukan penginputan dan pengarsipan dokumen bendahara pengeluaran.	
23.	31 Juli 2024	Praktikan membantu melakukan penginputan dan pengarsipan dokumen bendahara pengeluaran.	
24.	1 Agustus 2024	Praktikan membantu melakukan penginputan dan pengarsipan dokumen bendahara pengeluaran.	Df.
25.	2 Agustus 2024	Praktikan membantu melakukan penginputan dan pengarsipan dokumen bendahara pengeluaran.	
26.	5 Agustus 2024	Praktikan melakukan penerbitan surat perintah membayar biaya operasional kantor.	
27.	6 Agustus 2024	Praktikan melakukan penerbitan surat perintah membayar biaya operasional kantor.	Df.
28.	7 Agustus 2024	Praktikan melakukan penerbitan surat perintah membayar biaya operasional kantor.	
29.	8 Agustus 2024	Praktikan melakukan penerbitan surat perintah membayar biaya operasional kantor.	
30.	9 Agustus 2024	Praktikan melakukan penerbitan surat perintah membayar biaya operasional kantor.	Df.
31.	12 Agustus 2024	Praktikan membantu panitia lomba dalam rangka memperingati hari kemerdekaan Indonesia.	
32.	13 Agustus 2024	Praktikan membantu panitia lomba dalam rangka memperingati hari kemerdekaan Indonesia.	
33.	14 Agustus 2024	Praktikan membantu panitia lomba dalam rangka memperingati hari kemerdekaan Indonesia.	Df.
34.	15 Agustus 2024	Praktikan mengikuti dan memeriahkan lomba dalam rangka memperingati hari kemerdekaan Indonesia.	
35.	16 Agustus 2024	Praktikan mengikuti dan memeriahkan lomba dalam rangka memperingati hari kemerdekaan Indonesia.	
36.	19 Agustus 2024	Praktikan membantu pengarsipan dan penginputan dokumen, seperti surat masuk dan keluar	Df.
37.	20 Agustus 2024	Praktikan membantu pengarsipan dan penginputan dokumen, seperti surat masuk dan keluar	
38.	21 Agustus 2024	Praktikan membantu pengarsipan dan penginputan dokumen, seperti surat masuk dan keluar	
39.	22 Agustus 2024	Praktikan membantu pengarsipan dan penginputan dokumen, seperti surat masuk dan keluar	
40.	23 Agustus 2024	Praktikan membantu pengarsipan dan penginputan dokumen, seperti surat masuk dan keluar	

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

Tanggal: 31 Desember 2024

Pembimbing Kerja,



(Dimo Zikriady, ST)



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

Nama Mahasiswa : Novrisa Putri Ramadani  
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2021011010  
 Nama Instansi/Perusahaan : Kantor Kecamatan Kembangan  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Umum dan Finance  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Juli 2024 s.d. 31 Desember 2024


No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
41.	26 Agustus 2024	Praktikan melakukan pengarsipan bukti transfer surat pertanggungjawaban pengeluaran di bulan Agustus.	Df.
42.	27 Agustus 2024	Praktikan melakukan pengarsipan bukti transfer surat pertanggungjawaban pengeluaran di bulan Agustus.	
43.	28 Agustus 2024	Praktikan melakukan pengarsipan bukti transfer surat pertanggungjawaban pengeluaran di bulan Agustus.	
44.	29 Agustus 2024	Praktikan melakukan pengarsipan bukti transfer surat pertanggungjawaban pengeluaran di bulan Agustus.	
45.	30 Agustus 2024	Praktikan melakukan pengarsipan bukti transfer surat pertanggungjawaban pengeluaran di bulan Agustus.	
46.	2 September 2024	Praktikan membantu pengarsipan dan penginputan dokumen, seperti surat masuk dan keluar serta undangan bulan Agustus.	Df.
47.	3 September 2024	Praktikan membantu pengarsipan dan penginputan dokumen, seperti surat masuk dan keluar serta undangan bulan Agustus.	
48.	4 September 2024	Praktikan membantu pengarsipan dan penginputan dokumen, seperti surat masuk dan keluar serta undangan bulan Agustus.	
49.	5 September 2024	Praktikan membantu pengarsipan dan penginputan dokumen, seperti surat masuk dan keluar serta undangan bulan Agustus.	
50.	6 September 2024	Praktikan membantu pengarsipan dan penginputan dokumen, seperti surat masuk dan keluar serta undangan bulan Agustus.	
51.	9 September 2024	Praktikan melakukan penerbitan surat perintah membayar biaya operasional kantor bulan September.	Df.
52.	10 September 2024	Praktikan melakukan penerbitan surat perintah membayar biaya operasional kantor bulan September.	
53.	11 September 2024	Praktikan melakukan penerbitan surat perintah membayar biaya operasional kantor bulan September.	
54.	12 September 2024	Praktikan melakukan penerbitan surat perintah membayar biaya operasional kantor bulan September.	
55.	13 September 2024	Praktikan melakukan penerbitan surat perintah membayar biaya operasional kantor bulan September.	
56.	16 September 2024	Libur dalam rangka memperingati Maulid Nabi Muhammad SAW	Df.
57.	17 September 2024	Praktikan membantu pengarsipan dan penginputan dokumen, seperti surat masuk dan keluar	
58.	18 September 2024	Praktikan membantu pengarsipan dan penginputan dokumen, seperti surat masuk dan keluar	
59.	19 September 2024	Praktikan membantu pengarsipan dan penginputan dokumen, seperti surat masuk dan keluar	
60.	20 September 2024	Praktikan membantu pengarsipan dan penginputan dokumen, seperti surat masuk dan keluar	

\*\* jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar  
 Tanggal: 31 Desember 2024

Pembimbing Kerja,

  
 (Dinno Zikriady, ST)

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

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

Nama Mahasiswa : Novrisa Putri Ramadani  
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2021011010  
 Nama Instansi/Perusahaan : Kantor Kecamatan Kembangan  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Umum dan Finance  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Juli 2024 s.d. 31 Desember 2024

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
61.	23 September 2024	Praktikan melakukan persiapan dokumen untuk penerbitan surat perintah membayar gaji untuk pencairan bulan September.	Df.
62.	24 September 2024	Praktikan melakukan persiapan dokumen untuk penerbitan surat perintah membayar gaji untuk pencairan bulan September.	
63.	25 September 2024	Praktikan melakukan persiapan dokumen untuk penerbitan surat perintah membayar gaji untuk pencairan bulan September.	
64.	26 September 2024	Praktikan melakukan persiapan dokumen untuk penerbitan surat perintah membayar gaji untuk pencairan bulan September.	
65.	27 September 2024	Praktikan melakukan persiapan dokumen untuk penerbitan surat perintah membayar gaji untuk pencairan bulan September.	
66.	30 September 2024	Praktikan membantu pengarsipan dan penginputan dokumen, seperti surat masuk dan keluar serta undangan.	Df.
67.	1 Oktober 2024	Praktikan membantu pengarsipan dan penginputan dokumen, seperti surat masuk dan keluar serta undangan.	
68.	2 Oktober 2024	Praktikan membantu pengarsipan dan penginputan dokumen, seperti surat masuk dan keluar serta undangan.	
69.	3 Oktober 2024	Praktikan membantu pengarsipan dan penginputan dokumen, seperti surat masuk dan keluar serta undangan.	
70.	4 Oktober 2024	Praktikan membantu pengarsipan dan penginputan dokumen, seperti surat masuk dan keluar serta undangan.	Df.
71.	7 Oktober 2024	Praktikan melakukan penerbitan surat perintah membayar biaya operasional kantor bulan Oktober.	
72.	8 Oktober 2024	Praktikan melakukan penerbitan surat perintah membayar biaya operasional kantor bulan Oktober.	
73.	9 Oktober 2024	Praktikan melakukan penerbitan surat perintah membayar biaya operasional kantor bulan Oktober.	
74.	10 Oktober 2024	Praktikan melakukan penerbitan surat perintah membayar biaya operasional kantor bulan Oktober.	
75.	11 Oktober 2024	Praktikan izin untuk tidak hadir magang dikarenakan bimbingan dengan dosen pembimbing KP.	Df.
76.	14 Oktober 2024	Praktikan membantu penginputan dokumen, seperti surat masuk dan keluar.	
77.	15 Oktober 2024	Praktikan membantu penginputan dokumen, seperti surat masuk dan keluar.	
78.	16 Oktober 2024	Praktikan membantu penginputan dokumen, seperti surat masuk dan keluar.	
79.	17 Oktober 2024	Praktikan membantu penginputan dokumen, seperti surat masuk dan keluar.	
80.	18 Oktober 2024	Praktikan membantu penginputan dokumen, seperti surat masuk dan keluar.	

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

Tanggal: 31 Desember 2024

Pembimbing Kerja,



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

Nama Mahasiswa : Novrisa Putri Ramadani  
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2021011010  
 Nama Instansi/Perusahaan : Kantor Kecamatan Kembangan  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Umum dan Finance  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Juli 2024 s.d. 31 Desember 2024

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
81.	21 Oktober 2024	Praktikan melakukan persiapan dokumen untuk penerbitan surat perintah membayar gaji untuk pencairan bulan Oktober.	Df.
82.	22 Oktober 2024	Praktikan melakukan persiapan dokumen untuk penerbitan surat perintah membayar gaji untuk pencairan bulan Oktober.	
83.	23 Oktober 2024	Praktikan melakukan persiapan dokumen untuk penerbitan surat perintah membayar gaji untuk pencairan bulan Oktober.	
84.	24 Oktober 2024	Praktikan melakukan persiapan dokumen untuk penerbitan surat perintah membayar gaji untuk pencairan bulan Oktober.	
85.	25 Oktober 2024	Praktikan melakukan persiapan dokumen untuk penerbitan surat perintah membayar gaji untuk pencairan bulan Oktober.	
86.	28 Oktober 2024	Praktikan membantu penerbitan surat perintah membayar gaji untuk pencairan bulan Oktober.	Df.
87.	29 Oktober 2024	Praktikan membantu penerbitan surat perintah membayar gaji untuk pencairan bulan Oktober.	
88.	30 Oktober 2024	Praktikan membantu penerbitan surat perintah membayar gaji untuk pencairan bulan Oktober.	
89.	31 Oktober 2024	Praktikan membantu penerbitan surat perintah membayar gaji untuk pencairan bulan Oktober.	
90.	1 November 2024	Praktikan membantu penerbitan surat perintah membayar gaji untuk pencairan bulan Oktober.	Df.
91.	4 November 2024	Praktikan membantu pengarsipan dan penginputan dokumen, seperti surat masuk dan keluar	
92.	5 November 2024	Praktikan membantu pengarsipan dan penginputan dokumen, seperti surat masuk dan keluar	
93.	6 November 2024	Praktikan membantu pengarsipan dan penginputan dokumen, seperti surat masuk dan keluar	
94.	7 November 2024	Praktikan membantu pengarsipan dan penginputan dokumen, seperti surat masuk dan keluar	Df.
95.	8 November 2024	Praktikan membantu pengarsipan dan penginputan dokumen, seperti surat masuk dan keluar	
96.	11 November 2024	Praktikan melakukan penerbitan surat perintah membayar biaya operasional kantor bulan November.	
97.	12 November 2024	Praktikan melakukan penerbitan surat perintah membayar biaya operasional kantor bulan November.	
98.	13 November 2024	Praktikan melakukan penerbitan surat perintah membayar biaya operasional kantor bulan November.	Df.
99.	14 November 2024	Praktikan izin tidak hadir magang dikarenakan persiapan untuk sidang KP.	
100.	15 November 2024	Praktikan izin tidak hadir magang dikarenakan mengikuti sidang KP di Kampus.	

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

Tanggal: 31 Desember 2024

Pembimbing Kerja,

  
 (Dinno Zikriady, ST)

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

Nama Mahasiswa : Novrisa Putri Ramadani  
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2021011010  
 Nama Instansi/Perusahaan : Kantor Kecamatan Kembangan  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Umum dan Finance  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Juli 2024 s.d. 31 Desember 2024


No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
101.	18 November 2024	Praktikan melakukan persiapan dokumen untuk penerbitan surat perintah membayar gaji untuk pencairan bulan November.	Df.
102.	19 November 2024	Praktikan melakukan persiapan dokumen untuk penerbitan surat perintah membayar gaji untuk pencairan bulan November.	
103.	20 November 2024	Praktikan melakukan persiapan dokumen untuk penerbitan surat perintah membayar gaji untuk pencairan bulan November.	
104.	21 November 2024	Praktikan melakukan persiapan dokumen untuk penerbitan surat perintah membayar gaji untuk pencairan bulan November.	
105.	22 November 2024	Praktikan melakukan persiapan dokumen untuk penerbitan surat perintah membayar gaji untuk pencairan bulan November.	
106.	25 November 2024	Praktikan membantu penerbitan surat perintah membayar gaji untuk pencairan bulan November.	Df.
107.	26 November 2024	Praktikan membantu penerbitan surat perintah membayar gaji untuk pencairan bulan November.	
108.	27 November 2024	Praktikan membantu penerbitan surat perintah membayar gaji untuk pencairan bulan November.	
109.	28 November 2024	Praktikan membantu penerbitan surat perintah membayar gaji untuk pencairan bulan November.	
110.	29 November 2024	Praktikan membantu penerbitan surat perintah membayar gaji untuk pencairan bulan November.	
111.	2 Desember 2024	Praktikan membantu pengarsipan dan penginputan dokumen, seperti surat masuk dan keluar untuk akhir tahun.	Df.
112.	3 Desember 2024	Praktikan membantu pengarsipan dan penginputan dokumen, seperti surat masuk dan keluar untuk akhir tahun.	
113.	4 Desember 2024	Praktikan membantu pengarsipan dan penginputan dokumen, seperti surat masuk dan keluar untuk akhir tahun.	
114.	5 Desember 2024	Praktikan membantu pengarsipan dan penginputan dokumen, seperti surat masuk dan keluar untuk akhir tahun.	
115.	6 Desember 2024	Praktikan membantu pengarsipan dan penginputan dokumen, seperti surat masuk dan keluar untuk akhir tahun.	
116.	9 Desember 2024	Praktikan melakukan pengarsipan bukti transfer surat pertanggungjawaban pengeluaran untuk akhir tahun.	Df.
117.	10 Desember 2024	Praktikan melakukan pengarsipan bukti transfer surat pertanggungjawaban pengeluaran untuk akhir tahun.	
118.	11 Desember 2024	Praktikan melakukan pengarsipan bukti transfer surat pertanggungjawaban pengeluaran untuk akhir tahun.	
119.	12 Desember 2024	Praktikan melakukan pengarsipan bukti transfer surat pertanggungjawaban pengeluaran untuk akhir tahun.	
120.	13 Desember 2024	Praktikan melakukan pengarsipan bukti transfer surat pertanggungjawaban pengeluaran untuk akhir tahun.	

\*\* jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar  
 Tanggal: 31 Desember 2024



Pembimbing Kerja,


  
 Dingo Zikriaty, ST

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

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

Nama Mahasiswa : Novrisa Putri Ramadani  
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2021011010  
 Nama Instansi/Perusahaan : Kantor Kecamatan Kembangan  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Umum dan Finance  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Juli 2024 s.d. 31 Desember 2024

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
121	16 Desember 2024	Praktikan membantu pengarsipan dan penginputan dokumen, seperti surat masuk dan keluar untuk akhir tahun.	
122	17 Desember 2024	Praktikan membantu pengarsipan dan penginputan dokumen, seperti surat masuk dan keluar untuk akhir tahun.	
123	18 Desember 2024	Praktikan membantu pengarsipan dan penginputan dokumen, seperti surat masuk dan keluar untuk akhir tahun.	
124	19 Desember 2024	Praktikan membantu pengarsipan dan penginputan dokumen, seperti surat masuk dan keluar untuk akhir tahun.	
125	20 Desember 2024	Praktikan membantu pengarsipan dan penginputan dokumen, seperti surat masuk dan keluar untuk akhir tahun.	
126	23 Desember 2024	Praktikan melakukan penyelesaian dan memproses kelengkapan data untuk menyelesaikan laporan KP.	
127	24 Desember 2024	Praktikan melakukan penyelesaian dan memproses kelengkapan data untuk menyelesaikan laporan KP.	
128	25 Desember 2024	Praktikan Libur dalam rangka Hari Natal.	
129	26 Desember 2024	Praktikan Libur dalam rangka Cuti Bersama Hari Natal.	
130	27 Desember 2024	Praktikan melakukan penyelesaian dan memproses kelengkapan data untuk menyelesaikan laporan KP.	
131	30 Desember 2024	Praktikan menyerahkan dokumen kelengkapan data untuk Laporan KP untuk ditandatangani oleh Pembimbing Kerja.	
132	31 Desember 2024	Praktikan menyerahkan dokumen kelengkapan data untuk Laporan KP untuk ditandatangani oleh Pembimbing Kerja dan menyelesaikan Kerja Profesi.	


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

Tanggal: 31 Desember 2024









Pembimbing Kerja,



## Lampiran 1. 5 Lembar Bimbingan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Novrisa Putri Ramadani  
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2021011010  
 Nama Instansi/Perusahaan : Kantor Kecamatan Kembangan  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Umum dan Finance  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Juli 2024 s.d. 31 Desember 2024  
 Nama Dosen Pembimbing KP : Fitriyah Nurhidayah, S.E., M.Si

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	11 Oktober 2024	Menentukan Tema untuk Laporan Kerja Profesi		
2.	12 November 2024	Merevisi judul untuk Laporan Kerja Profesi		
3.	17 Desember 2024	Proses Laporan Kerja Profesi		
4.	7 Januari 2025	Proses Finalisasi Laporan Kerja Profesi		

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

Tgl:  
Dosen Pembimbing KP,



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

## Lampiran 1. 6 Surat Keterangan Pengalaman Kerja



### KECAMATAN KEMBANGAN

SURAT KETERANGAN  
NOMOR: 1034 / 1P.01.02

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : **JOKO SUPARNO**  
NIP/NRK : 197412201993111001 / 122511  
Pangkat/Gol. : Pembina / IV/b  
Jabatan : Camat Kecamatan Kembangan  
Kota Administrasi Jakarta Barat

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : **NOVRISA PUTRI RAMADANI**  
NIM : 2021011010  
Asal Univ. : Universitas Pembangunan Jaya  
Program Studi: Akuntansi

Telah melaksanakan **Kerja Profesi** di Kantor Kecamatan Kembangan, Kota Administrasi Jakarta Barat pada bulan Juli s.d. Desember 2024 dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Desember 2024





# SERTIFIKAT

diberikan kepada:

**Novrisa Putri Ramadani**


yang telah melaksanakan **KERJA PROFESI** di Kantor Kecamatan Kembangan  
Kota Administrasi Jakarta Barat selama periode Juli s.d. Desember 2024

Jakarta, 23 Desember 2024  
Camat Kecamatan Kembangan  
  
Suparno  
NIP. 197412201993111001





## Lampiran 1. 7 Formulir Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

	<b>FORMULIR PEMANTAUAN KERJA PROFESI</b>	SPT-1/03/SOP-27.b/F-05
		No. Rekaman

**Nama Mahasiswa** : Novrisa Putri Ramadani  
**Nomor Induk Mahasiswa** : 2021011010  
**Instansi** : Kantor Kecamatan Kembangan  
**Program Studi** : Akuntansi  
**Bagian/Divisi** : Umum dan Finance  
**Uraian Pekerjaan** : Menerbitkan surat perintah membayar gaji dan melakukan penerbitan surat perintah membayar untuk tagihan telepon, air dan listrik

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 divisi umum dan finance, 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 pembuatan surat perintah membayar gaji.
4	CPMK 4	: Mahasiswa memahami pembuatan surat perintah untuk membayar tagihan telepon, air dan listrik.

Tgl: 30 Desember 2024

Pembimbing Kerja,

  
 (Dina Zikriady, ST)

Tgl:

Dosen Pembimbing KP,

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

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 Rapat Mingguan Bersama Tim Beserta Rekan Kerja**

