

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. 1 Kerangka Acuan Kerja Profesi

	KERANGKA ACUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-01
		No. Rekaman

DATA UMUM PRAKTIKAN

Nama Mahasiswa : Jasmine Rafinka Dara
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2018011010
 Tanggal Pelaksanaan KP : 25 Juni 2021 s.d. 10 September 2021
 No. Telpon/Email : 082122245925 / jasmine.rafinkadara@student.upj.ac.id

DATA UMUM PEMBIMBING KP

Nama Dosen Pembimbing : Dr. Agustine Dwianika, S.E., M.Ak., CMA., CIBA
 No. Telpon/Email : 081290689138 / agustine.dwianika@upj.ac.id

INSTANSI/PERUSAHAAN

Instansi/Perusahaan : Penabulu Foundation
 Nama Pembimbing Kerja : Nurul Ariska Ferani
 No. Telpon/Email : 081289559959 / naferani@pgm.penabulu.id

<p>Topik/Tema KP/Jenis Pekerjaan</p> <p>Proses Pelaksanaan Hibah dan Pemeriksaan Laporan Keuangan Hibah di Penabulu Grant Management</p>
<p>Deskripsi Singkat</p> <p>Kerja Profesi (KP) merupakan salah satu mata kuliah di Universitas Pembangunan Jaya yang diharapkan dapat menghasilkan lulusan yang memiliki wawasan luas, daya saing tinggi, berkualitas dan memiliki bekal serta kompetensi yang diinginkan di dunia kerja</p>
<p>Kompetensi Umum Mahasiswa</p> <p>Mahasiswa program studi Akuntansi yang mengikuti program KP telah memiliki kompetensi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami ilmu dasar akuntansi Mampu menganalisis data keuangan Mampu menangani dokumentasi transaksi keuangan Mampu mengoperasikan <i>Microsoft Office</i>
<p>Tujuan Umum Kerja Profesi</p> <ol style="list-style-type: none"> Memperoleh pengalaman kerja yang relevan dan sesuai dengan program studi yang ditempuh Dapat mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan dan mengembangkannya sesuai dengan kasus yang dipelajari selama melakukan Kerja Profesi

<ul style="list-style-type: none"> c. Mengetahui proses kerja yang ada dalam instansi d. Untuk memperoleh hubungan baik antara perguruan tinggi dengan instansi
<p>Tujuan Khusus Kerja Profesi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengetahui proses kerja dan pencatatan keuangan di perusahaan b. Mendapatkan bimbingan dari praktisi keuangan di perusahaan untuk melengkapi pemahaman akan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan c. Dapat mengetahui penerapan <i>internal control</i> dalam perusahaan d. Memperdalam bagaimana tugas / <i>jobdesk</i> bagian finance & accounting dalam perusahaan
<p>Hasil Akhir Yang diharapkan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dapat mengembangkan pengetahuan yang telah diterima selama perkuliahan di Universitas Pembangunan Jaya b. Dapat memahami proses pencatatan keuangan dalam perusahaan c. Dapat meningkatkan softskill praktikan d. Dapat menumbuhkan kesadaran sikap professional sebagai calon tenaga akuntansi

Garis Besar Rencana Kerja (Setiap 2 minggu)*

	KERANGKA ACUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-01
		No. Rekaman

Dwi minggu ke:	Rencana Kerja
I	Mengenali lingkungan kerja dan tanggung jawab di bidang <i>finance & accounting</i> pada Penabulu <i>Foundation</i> divisi Penabulu <i>Grant Management</i>
II	Mempelajari dan membantu melaksanakan tugas di bagian keuangan sesuai dengan SOP
III	Melaksanakan tugas sesuai dengan instruksi Pembimbing Kerja
IV	Melaksanakan tugas sesuai dengan instruksi Pembimbing Kerja, namun tugasnya berbeda dengan dwi minggu ketiga
V	Melaksanakan tugas sesuai dengan instruksi Pembimbing Kerja, namun tugasnya berbeda dengan dwi minggu ketiga dan keempat
VI	Mengumpulkan data perusahaan serta hasil kegiatan Praktikan sebagai referensi tambahan data untuk menyusun laporan Kerja Profesi

*baris dapat ditambahkan sesuai dengan lama pelaksanaan KP.

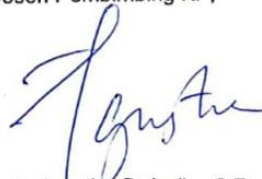
Kerangka acuan ini telah ditelaah, dipahami dan disetujui oleh mahasiswa, Dosen Pembimbing KP dan Pembimbing Kerja. Kerangka Acuan ini akan menjadi acuan dalam pelaksanaan KP sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditetapkan. Perubahan terhadap Kerangka Acuan harus sepengetahuan dan disetujui oleh Dosen Pembimbing KP dan Pembimbing Kerja.

Tanggal: 20 Juni 2021
Mahasiswa,



Jasmine Rafinka Dara

Tanggal: 29 November 2021
Dosen Pembimbing KP,



Dr. Agustine Dwianika, S.E.,
M: Ak., CMA., CIBA

Tanggal: 25 Juni 2021
Dosen Pembimbing KP,



Nurul Ariska Ferani

Lampiran Kerangka Acuan

1. Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa dalam Pelaksanaan KP

- a. Mengikuti prosedur penerimaan tenaga KP yang ditetapkan oleh instansi/perusahaan.
- b. Melakukan KP sesuai dengan Kerangka Acuan yang telah ditetapkan.
- c. Melaporkan setiap ada kejadian/hal-hal lain yang dirasakan tidak sesuai dengan Kerangka Acuan kepada Dosen Pembimbing KP.
- d. Mengisi Lembar Kehadiran yang ditandatangani oleh Pembimbing Kerja.
- e. Mengisi Lembar Kegiatan Harian/Mingguan yang ditandatangani oleh Pembimbing Kerja. Lembar Kegiatan Harian/Mingguan diisi dengan tulisan tangan dan dilampirkan dalam laporan Kerja Profesi. Lembar Kegiatan mencakup kegiatan dan tanda tangan Pembimbing Kerja. Pada akhir kegiatan, lembar kegiatan harus dicap instansi/perusahaan.
- f. Melakukan asistensi dengan Dosen Pembimbing KP minimal 4 (empat) kali selama pelaksanaan KP.
- g. Mempelajari pekerjaan di unit kerja tempat mahasiswa ditugaskan. Semua data harus dicatat dengan sistematis dan lengkap karena sangat diperlukan dalam pembuatan laporan KP. Seluruh pekerjaan dicoba, dikaji dan dianalisis dari segi pengetahuan disiplin ilmu masing-masing, sehingga dapat dituangkan dalam laporan KP.
- h. Pada saat melakukan KP, mahasiswa wajib taat pada peraturan yang ditetapkan oleh instansi/perusahaan, bertingkah laku sopan dan selalu menjaga nama baik almamater.
- i. Bila diperlukan mahasiswa diharapkan dapat memberikan atau mengusulkan saran-saran untuk mengatasi permasalahan yang ada dalam rangka memperbaiki dan menyempurnakan organisasi dan manajemen unit kerja yang bersangkutan kepada instansi/perusahaan.
- j. Memberikan formulir penilaian Pembimbing Kerja pada akhir pelaksanaan KP untuk diisi dan menyerahkannya kepada Koordinator KP.
- k. Meminta surat keterangan pengalaman kerja dari instansi/perusahaan.

2. Tugas dan Tanggung Jawab Dosen Pembimbing KP dari Program Studi

- a. Membantu dan mengarahkan mahasiswa dalam hal pemilihan instansi/perusahaan tempat melakukan KP sesuai dengan permasalahan yang akan diangkat dalam KP.
- b. Menyusun Kerangka Acuan secara mendetail sebagai bahan acuan pelaksanaan KP.
- c. Berkomunikasi dan berdiskusi dengan Pembimbing Kerja yang ditunjuk oleh instansi/perusahaan tempat KP mengenai Kerangka Acuan sebelum KP dilaksanakan.

- d. Merevisi (jika ada) dan menyetujui Kerangka Acuan yang telah disepakati oleh Pembimbing Kerja.
- e. Berkomunikasi dan memberikan pengarahan/bimbingan kepada mahasiswa minimal 4 (empat) kali selama pelaksanaan KP.
- f. Melakukan kunjungan ke instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan KP minimal 1 (satu) kali dan maksimal 2 (dua) kali selama KP dilakukan, jika memungkinkan.
- g. Melakukan penilaian terhadap mahasiswa.
- h. Mengarahkan, memantau dan membimbing mahasiswa dalam proses pembuatan Laporan KP agar dapat selesai sesuai format dan waktu yang telah ditetapkan, yaitu maksimal 1 (satu) bulan setelah KP selesai.
- i. Memberikan rekomendasi solusi penyelesaian masalah terhadap hal-hal yang menjadi kendala dalam pelaksanaan dan penyusunan Laporan KP.
- j. Menyusun jadwal dan melaksanakan seminar KP bersama Program Studi.
- k. Memberikan penilaian akhir dari hasil KP, berupa Berita Acara Seminar KP.

3. Tugas dan Tanggung Jawab Pembimbing Kerja dari Instansi/Perusahaan

- a. Berkomunikasi dan berdiskusi dengan Dosen Pembimbing KP mengenai Kerangka Acuan sebelum KP dilaksanakan.
- b. Merevisi (jika ada) dan menyetujui Kerangka Acuan yang telah disepakati oleh Dosen Pembimbing KP.
- c. Memberikan bimbingan dan pengarahan agar kegiatan KP berjalan dengan lancar sesuai dengan Kerangka Acuan yang telah ditetapkan.
- d. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada instansi/perusahaan.
- e. Memberikan tugas kepada mahasiswa sesuai dengan Kerangka Acuan yang telah ditetapkan.
- f. Menandatangani lembar kehadiran dan Lembar Kegiatan Harian/Mingguan yang dibawa oleh mahasiswa sebagai bukti pelaksanaan kerja.
- g. Memberikan penilaian terhadap kinerja mahasiswa. Penilaian diserahkan dalam amplop tertutup/tersegel kepada mahasiswa untuk disampaikan langsung ke Koordinator KP.

Lampiran 1. 2 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

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

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Jasmine Rafinka Dara
 NIM : 2018011010 Tahun Akademik : 2020/2021
 Program Studi : Akuntansi
 Materi/Judul KP : Magang di Penabulu Foundation divisi Small Grant Management

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : Penabulu Foundation
 Nama Pejabat : Nurul Ariska
 Jabatan : Finance Manager divisi Small Grant Management
 Alamat KP : Komplek Palapa, Jalan Palapa 2 no. 4, Pasar Minggu
 Telepon/email : 081289559959 / naferani@pgm.penabulu.id
 Masa Kerja Praktek : 3 Bulan
 Mulai dari : 25 Juni 2021 sampai dengan: 10 September 2021
 Dosen Pembimbing Kerja Praktek : Fitriyah Nurhidayah, SE, M.Si. (Diisi oleh Kaprodi)

Tgl: Juni
 Yang mengajukan,



Jasmine Rafinka Dara
 (...NIM. 2018011010...)

Tgl: Juni
 Mengetahui,
 Dosen Pembimbing KP,



Fitriyah Nurhidayah, SE, M.Si.
 (...NIP. 08.0613.024...)

Tgl: Juni
 Menyetujui,
 Ketua Program Studi,



Sila Ninin Wisnantiasri, SE, MA
 (...NIP. 08.0817.020...)

Lampiran 1. 3 Surat Pengantar Kerja Profesi



Tangerang Selatan, 24 Juni 2021

Nomor : 70/EKS-AKT/UPJ/06.21
Lampiran : 1 (satu)
Hal : Permohonan Kerja Profesi

Kepada Yth.
Ibu Nurul Ariska
Finance Manager Divisi Penabulu Grant Management
Penabulu Foundation
Komplek Palapa, Jalan Palapa 2 No.4 Pasar Minggu,
Jakarta Selatan 12520

Dengan hormat,
Berkenaan dengan adanya program Kerja Profesi (KP) bagi mahasiswa program sarjana Universitas Pembangunan Jaya, dengan ini kami mengajukan permohonan penempatan KP pada **Penabulu Foundation** untuk mahasiswa kami sebagai berikut :

Nama : **Jasmine Rafinka Dara**
NIM : **2018011010**
Semester : **6 (enam)**
Program Studi : **Akuntansi**

Kerja Profesi dilaksanakan minimal selama 400 (empat ratus) jam dengan harapan mahasiswa kami dapat dibimbing untuk melakukan kerja sesuai dengan kerangka acuan terlampir. 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 Ibu kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,
Universitas Pembangunan Jaya

Sila Ninin Wisnantiasri, SE, MA
Kepala Program Studi

Tembusan :
1. Biro Pendidikan
2. Arsip

Lampiran 1. 4 Formulir Penerimaan Kerja Profesi

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

Nama Instansi : Yayasan Pena Bulu
 Nomor Identitas Instansi *) : Akta No. 1 tertanggal 22 Oktober 2004, dikukuhkan melalui SK Menteri Hukum dan HAM RI No. C-435 HT.01.02.TH 2004.
 Alamat : Komplek Palapa, Jalan Palapa 2 No. 4, Pasar Minggu

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk

Nama Mahasiswa : Jasmine Rafinka Dara
 Nomor Induk Mahasiswa : 2018011010
 Program Studi : Akuntansi

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

Tanggal Mulai : 25 Juni 2021
 Tanggal Selesai : 10 September 2021
 Total Jam Kerja **) : 424 Jam
 Bagian/Divisi : Penabulu Grant Management
 Uraian Pekerjaan ***) : Membuat laporan finding, voucher keuangan bank masuk, bank keluar dan rekonsiliasi rekening koran.

Nama Pembimbing Kerja : Nurul Ariska Ferani
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 081289559959
 Email : naferani@pgm.penabulu.id

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

Tgl: 25 Juni 2021
 Mengetahui,
 Pembimbing Kerja



(Nurul Ariska Ferani)

Tgl: 25 Juni 2021
 Menyetujui,
 Bagian SDM/Human Resources/
 Personalia



(Paul Mario Ginting)

*) 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. 5 Surat Penerimaan Kerja Profesi



Komplek Palapa, Jl. Palapa 2 No 4,
Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12520
Telp/Fax: 021 27871746
Email: sgp-acb@pgm.penabulu.id

Nomer : 351/PGM-PENABULU/Ext-VI/2021
Lamp. :-
Hal : Konfirmasi Pemohonan Kerja Profesi

Jakarta, 25 Juni 2021

K e p a d a
Yth. Ibu Sila Ninin Wisnantiasri, SE, MA
Kepala Program Studi Fakultas Humaniora dan Bisnis

di

Tempat

Dengan hormat,

Berdasarkan surat dari Universitas Pembangunan Jaya, Fakultas Humaniora dan Bisnis bernomor: 70/Eks-AKT/UPJ/06.21 tertanggal 24 Juni 2021 Perihal Permohonan Kerja Profesi atas nama mahasiswi :

Nama : Jasmine Raffinka Dara
NIM : 2018011010
Semester : 6 (enam)
Program Studi : Akuntansi

Berkenaan dengan hal diatas, Yayasan Penabulu cq. Badan Pelaksana Manajemen Hibah menerima mahasiswi tersebut melakukan Kerja Profesi pada organisasi kami untuk membantu Program *Small Grant Programme* (SGP) Indonesia.

Demikian surat keterangan kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Terima kasih.


Hormat kami,
















Adi Nugroho, ST, M.Si.
Direktur

cc.
1. Direktur Eksekutif Yayasan Pena Bulu
2. Arsip


Lampiran 1. 6 Lembar Kehadiran Kerja Profesi

 Universitas Pembangunan Jaya	LEMBAR KEHADIRAN KERJA PROFESI <i>Sheets Of Work Attendance Profession</i>	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Jasmine Rafinka Dara
 Program Studi/NIM : Akuntansi /2018011010
 Nama Instansi/Perusahaan : Penabulu Foundation
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Penabulu Grant Management
 Tanggal Pelaksanaan KP : 25 Juni 2021 s.d. 10 September 2021

No.	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Kerja	Keterangan
1.	25/06/2021	08.30	17.30		
2.	28/06/2021	08.30	17.30		
3.	29/06/2021	08.30	17.30		
4.	30/06/2021	08.30	17.30		
5.	1/07/2021	08.30	17.30		Work From Home
6.	2/7/2021	08.30	17.30		Work From Home
7.	5/07/2021	08.30	17.30		Work From Home
8.	6/07/2021	08.30	17.30		Work From Home
9.	7/07/2021	08.30	17.30		Work From Home
10.	8/07/2021	08.30	17.30		Work From Home
11.	9/07/2021	08.30	17.30		Work From Home
12.	12/07/2021	08.30	17.30		Work From Home
13.	13/07/2021	08.30	17.30		Work From Home

Tgl: 13 Juli 2021
 Pembimbing Kerja,


 (Nurul Anisra)

Copyright ©2017 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555



LEMBAR KEHADIRAN KERJA PROFESI
Sheets Of Work Attendance Profession

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

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Jasmine Rafinka Dara
Program Studi/NIM : Akuntansi /2018011010
Nama Instansi/Perusahaan : Penabulu Foundation
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Penabulu Grant Management
Tanggal Pelaksanaan KP : 25 Juni 2021 s.d. 10 September 2021

No.	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Kerja	Keterangan
14.	14/07/2021	08.30	17.30		Work From Home
15.	15/07/2021	08.30	17.30		Work From Home
16.	16/07/2021	08.30	17.30		Work From Home
17.	19/07/2021	08.30	17.30		Work From Home
18.	21/07/2021	08.30	17.30		
19.	22/07/2021	08.30	17.30		
20.	23/07/2021	08.30	17.30		
21.	26/07/2021	08.30	17.30		
22.	27/07/2021	08.30	17.30		
23.	28/07/2021	08.30	17.30		
24.	29/07/2021	08.30	17.30		
25.	30/07/2021	08.30	17.30		
26.	2/08/2021	08.30	17.30		

Tgl: 2 Agustus 2021

Pembimbing Kerja,

(Nurul A.F)

Copyright ©2017 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555



LEMBAR KEHADIRAN KERJA PROFESI
Sheets Of Work Attendance Profession

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

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Jasmine Rafinka Dara
Program Studi/NIM : Akuntansi /2018011010
Nama Instansi/Perusahaan : Penabulu Foundation
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Penabulu Grant Management
Tanggal Pelaksanaan KP : 25 Juni 2021 s.d. 10 September 2021

No.	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Kerja	Keterangan
27.	3/08/2021	08.30	17.30		
28.	4/08/2021	08.30	17.30		
29.	5/08/2021	08.30	17.30		
30.	6/08/2021	08.30	17.30		
31.	9/08/2021	08.30	17.30		
32.	10/08/2021	08.30	17.30		
33.	11/08/2021				LIBUR TAHUN BARU ISLAM 1443 H
34.	12/08/2021	08.30	17.30		
35.	13/08/2021	08.30	17.30		
36.	16/08/2021	08.30	17.30		
37.	17/08/2021				LIBUR HARI KEMERDEKAAN
38.	18/08/2021	08.30	17.30		
39.	19/08/2021	08.30	17.30		

Tgl: 19 Agustus 2021

Pembimbing Kerja,

(Nuri A.F)

Copyright ©2017 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555



LEMBAR KEHADIRAN KERJA PROFESI
Sheets Of Work Attendance Profession

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

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Jasmine Rafinka Dara
Program Studi/NIM : Akuntansi /2018011010
Nama Instansi/Perusahaan : Penabulu Foundation
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Penabulu Grant Management
Tanggal Pelaksanaan KP : 25 Juni 2021 s.d. 10 September 2021


No.	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Kerja	Keterangan
40.	20/08/2021	08.30	17.30		
41.	23/08/2021	08.30	17.30		
42.	24/08/2021	08.30	17.30		
43.	25/08/2021	08.30	17.30		
44.	26/08/2021	08.30	17.30		
45.	27/08/2021	08.30	17.30		
46.	30/08/2021	08.30	17.30		
47.	31/08/2021	08.30	17.30		
48.	1/09/2021	08.30	17.30		
49.	2/09/2021	08.30	17.30		
50.	3/09/2021	08.30	17.30		
51.	6/09/2021	08.30	17.30		
52.	7/09/2021	08.30	17.30		

Tgl: 7 September 2021




Pembimbing Kerja,

(Nurul A.F)

Copyright ©2017 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555

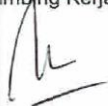
	LEMBAR KEHADIRAN KERJA PROFESI <i>Sheets Of Work Attendance Profession</i>	SPT-1/03/SOP-27/F-03
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Jasmine Rafinka Dara
 Program Studi/NIM : Akuntansi /2018011010
 Nama Instansi/Perusahaan : Penabulu Foundation
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Penabulu Grant Management
 Tanggal Pelaksanaan KP : 25 Juni 2021 s.d. 10 September 2021

No.	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Kerja	Keterangan
53.	8/09/2021	08.30	17.30		
54.	9/09/2021	08.30	17.30		
55.	10/09/2021	08.30	17.30		

Tgl: 10 September 2021

Pembimbing Kerja,









(Murul Anista.)

Copyright ©2017 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555

Lampiran 1. 7 Lembar Kegiatan Harian Kerja Profesi

	LEMBAR KEGIATAN HARIAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-04
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Jasmine Rafinka Dara
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2018011010
 Nama Instansi/Perusahaan : Penabulu Foundation
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Penabulu Grant Management
 Tanggal Pelaksanaan KP : 25 Juni 2021 s.d. 10 September 2021

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	25/06/2021	Mengenal lingkungan kerja perusahaan	
2.	28/06/2021	Membuat Voucher Bank Masuk, Bank Keluar, dan Jurnal Umum perusahaan (Penabulu)	
3.	29/06/2021	Membuat kode Voucher Bank Masuk, Bank Keluar, dan Jurnal Umum perusahaan (Penabulu)	
4.	30/06/2021	Membuat Catatan Transaksi Harian (CTH) perusahaan bulan Mei (Penabulu)	
5.	1/07/2021	Periksa Laporan Keuangan dan voucher Grantee (YKEI) bulan Mei	
6.	2/7/2021	Periksa kas kecil	
7.	5/07/2021	Periksa Laporan Keuangan Grantee Mikro (YHUMD)	
8.	6/07/2021	Periksa Laporan Keuangan Grantee Mikro (YHUMD)	
9.	7/07/2021	Membuat Laporan Finding Grantee Mikro (YHUMD)	
10.	8/07/2021	Periksa Laporan Keuangan & Jurnal Koreksi Grantee Q1 (YAPEKAT)	
11.	9/07/2021	Periksa laporan keuangan Q1 Cycle 1 Grantee (WALHI)	
12.	12/07/2021	Sosialisasi Hibah Cycle 3	
13.	13/07/2021	Periksa laporan keuangan dan voucher perusahaan (Penabulu)	

Tgl: 13 Juli 2021
 Pembimbing Lapangan,

 (Nurul Arisra F.)

**LEMBAR KEGIATAN HARIAN KERJA PROFESI**

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

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Jasmine Rafinka Dara
Program Studi/NIM : Akuntansi / 2018011010
Nama Instansi/Perusahaan : Penabulu Foundation
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Penabulu Grant Management
Tanggal Pelaksanaan KP : 25 Juni 2021 s.d. 10 September 2021

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
14.	14/07/2021	Follow up laporan keuangan grantee (YKEI), membuat invoice ISO	
15.	15/07/2021	Meeting dengan Grantee (WALHI)	
16.	16/07/2021	Periksa voucher keuangan Grantee (PETAI)	
17.	19/07/2021	Membuat laporan finding Q5 Cycle 1 Grantee (PETAI)	
18.	21/07/2021	Rekonsiliasi bank Grantee (WALHI)	
19.	22/7/2021	Membuat laporan finding Q1 Cycle 1 Grantee (YKEI)	
20.	23/07/2021	Zoom meeting dengan calon Grantee untuk Hibah Cycle 3	
21.	26/07/2021	Periksa Laporan Keuangan dan buat laporan finding Q1 Cycle 2 Grantee (PARAS)	
22.	27/07/2021	Periksa Laporan Keuangan dan buat laporan finding Q2 Cycle 1 Grantee (YAPEKAT)	
23.	28/07/2021	Periksa Laporan Keuangan dan buat laporan finding Q1 Cycle 2 Grantee (YSHL)	
24.	29/07/2021	Periksa Laporan Keuangan dan buat laporan finding Q1 Cycle 2 Grantee (YSHL)	
25.	30/07/2021	Recap honorarium Cycle 3	
26.	2/08/2021	Pelatihan Proponent	

Tgl: 2 Agustus 2021

Pembimbing Lapangan,

(Nurul Arista F.)



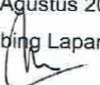
LEMBAR KEGIATAN HARIAN KERJA PROFESI

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

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Jasmine Rafinka Dara
Program Studi/NIM : Akuntansi / 2018011010
Nama Instansi/Perusahaan : Penabulu Foundation
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Penabulu Grant Management
Tanggal Pelaksanaan KP : 25 Juni 2021 s.d 10 September 2021

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
27.	3/08/2021	Pelatihan Proponent	
28.	4/08/2021	Pelatihan Proponent	
29.	5/08/2021	Pelatihan Proponent	
30.	6/08/2021	Pelatihan Proponent	
31.	9/08/2021	Pelatihan Proponent	
32.	10/08/2021	Financial Report Online Training Proposal Writing and GramMS Cycle 3	
33.	11/08/2021	LIBUR TAHUN BARU ISLAM 1443 H	
34.	12/08/2021	Update Finding YAPEKAT Q2 Cycle 1	
35.	13/08/2021	Periksa Laporan Keuangan dan buat laporan finding Q1 Cycle 2 Grantee (KPSHK)	
36.	16/08/2021	Periksa Laporan Keuangan dan buat laporan finding Q1 Cycle 2 Grantee (KPSHK)	
37.	17/08/2021	LIBUR HARI KEMERDEKAAN	
38.	18/08/2021	Periksa Laporan Keuangan dan buat laporan finding Q1 Cycle 2 Grantee (KPSHK)	
39.	19/08/2021	Periksa Laporan Keuangan dan buat laporan finding Q4 Cycle 2 Grantee (OIC)	

Tgl: 19 Agustus 2021
Pembimbing Lapangan,

(Nurul Aniska F.)

**LEMBAR KEGIATAN HARIAN KERJA PROFESI**

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

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Jasmine Rafinka Dara
Program Studi/NIM : Akuntansi / 2018011010
Nama Instansi/Perusahaan : Penabulu Foundation
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Penabulu Grant Management
Tanggal Pelaksanaan KP : 25 Juni 2021 s.d 10 September 2021

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
40.	20/08/2021	Periksa Laporan Keuangan dan buat laporan finding Q4 Cycle 2 Grantee (OIC)	
41.	23/08/2021	Periksa Laporan Keuangan dan buat laporan finding Q5 Cycle 1 Grantee (OIC)	
42.	24/08/2021	Periksa Laporan Keuangan dan buat laporan finding Q5 Cycle 1 Grantee (OIC)	
43.	25/08/2021	Periksa Laporan Keuangan dan buat laporan finding Q5 Cycle 1 Grantee (OIC)	
44.	26/08/2021	Membuat Jurnal Umum (Service Provider)	
45.	27/08/2021	Membuat Jurnal Umum (Service Provider)	
46.	30/08/2021	Membuat Jurnal Umum (Service Provider)	
47.	31/08/2021	Membuat voucher keuangan	
48.	1/09/2021	Membuat voucher keuangan	
49.	2/09/2021	Membuat voucher keuangan, cetak dan arsip dokumen	
50.	3/09/2021	Membuat Rekonsiliasi Bank BNI Eur (Grant)	
51.	6/09/2021	Membuat Rekonsiliasi Bank BNI Eur (National Working Team)	
52.	7/09/2021	Membuat Rekonsiliasi Bank BNI Eur (Service Provider)	

Tgl: 7 September 2021

Pembimbing Lapangan,

(Nurul Arista)

**LEMBAR KEGIATAN HARIAN KERJA PROFESI**

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

No. Rekaman


Nama Mahasiswa : Jasmine Rafinka Dara
Program Studi/NIM : Akuntansi / 2018011010
Nama Instansi/Perusahaan : Penabulu Foundation
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Penabulu Grant Management
Tanggal Pelaksanaan KP : 25 Juni 2021 s.d 10 September 2021

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
53.	8/09/2021	Membuat Rekonsiliasi Bank BNI Eur (Service Provider)	
54.	9/09/2021	Membuat Rekonsiliasi Bank MANDIRI IDR (Service Provider)	
55.	10/09/2021	Membuat Rekonsiliasi Bank MANDIRI IDR (Service Provider)	

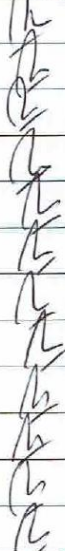
Tgl: 10 September 2021
Pembimbing Lapangan,

(Nunul Ariska F.)


Lampiran 1. 8 Lembar Kegiatan Mingguan Kerja Profesi

	LEMBAR KEGIATAN MINGGUAN KERJA PROFESI (KP)	SPT-I/03/SOP-27/F-05
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Jasmine Rafinka Dara
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2018011010
 Nama Instansi/Perusahaan : Penabulu Foundation
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Penabulu Grant Management
 Tanggal Pelaksanaan KP : 25 Juni 2021 s.d 10 September 2021

No.	Minggu ke	Uraian Tugas Mingguan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	I	Membuat Laporan Keuangan & Voucher Service Provider, Grantee, Bank Masuk, Bank Keluar dan Jurnal umum	
2.	II	Periksa Laporan Keuangan Grantee	
3.	III	Membuat Laporan Finding Grantee	
4.	IV	Rekonsiliasi bank Grantee	
5.	V	Membuat Laporan Finding Grantee	
6.	VI	Pelatihan Proponent	
7.	VII	Membuat Laporan Finding Grantee	
8.	VIII	Asistensi Proponent	
9.	IX	Membuat Laporan Finding Grantee	
10.	X	Membuat Laporan Finding Grantee	
11.	XI	Membuat jurnal umum & voucher keuangan	
12.	XII	Membuat Rekonsiliasi Bank	









Tgl: 10 September 2021
 Pembimbing Lapangan,


 (Nurul A. F)

Lampiran 1. 9 Formulir Bimbingan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Jasmine Rafinka Dara
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2018011010
 Nama Instansi/Perusahaan : Penabulu Foundation
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Penabulu Grant Management
 Tanggal Pelaksanaan KP : 25 Juni 2021 s.d. 10 September 2021
 Nama Dosen Pembimbing KP : Dr. Agustine Dwianika, S.E., M.Ak., CMA., CIBA.

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	8 Juli 2021	Membahas mengenai progress Kerja Profesi yang sedang dijalankan, terkait masalah/kendala di tempat KP.		
2.	22 Juli 2021	Membahas mengenai progress Kerja Profesi yang sedang dijalankan, terkait masalah/kendala di tempat KP dan mengajukan judul laporan Kerja Profesi		
3.	5 Agustus 2021	Menyusun draft laporan Kerja Profesi		
4.	17 September 2021	Mengajukan revisi judul untuk laporan kerja profesi		

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

Tgl: 11 Oktober 2021
Dosen Pembimbing KP,



(Dr. Agustine Dwianika, S.E., M.Ak., CMA.,)
CIBA.





Lampiran 1. 10 Formulir Pengajuan Sidang Kerja Profesi

	FORMULIR PENGAJUAN SIDANG KP	SPT-I-03-SOP-27-F-07
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Jasmine Rafinka Dara
 Prodi/NIM : Akuntansi / 2018011010
 Judul Laporan KP : PROSES PELAKSANAAN HIBAH DAN PEMERIKSAAN LAPORAN
 KEUANGAN HIBAH DI PENABULU GRANT MANAGEMENT
 Dosen Pembimbing : Dr. Agustine Dwianika, S.E., M.Ak., CMA., CIBA.
 Dosen Penguji : Fitriyah Nurhidayah, SE., M.Si
 Jadwal Sidang KP : Tempat : Zoom Hari/Tanggal: Selasa, 16 November 2021

Telah memenuhi syarat Sidang KP: (mohon beri tanda V untuk syarat yang relevan)

No	Syarat	Ya	Tidak
1	Berstatus aktif dan tidak sedang dikenakan sanksi akademik	V	
2	Telah melaksanakan KP sesuai SOP Kerja Profesi	V	
3	Menyerahkan draft laporan KP sebanyak 2 (dua) eksemplar	V	
4	Telah menyelesaikan pembimbingan Laporan KP min 4 x	V	
5	Menyerahkan Formulir Penilaian Pelaksanaan KP oleh Pembimbing Kerja dan Dosen Pembimbing KP*	V	

Mengajukan	Mengetahui	Memeriksa	Menugaskan
 Jasmine Rafinka Dara Mahasiswa	 Dr. Agustine Dwianika, S.E., M.Ak., CMA., CIBA. Dosen Pembimbing	 Fitriyah Nurhidayah, SE., M.Si Koordinator KP	 Dr. Irma Paramita Sofia, S.E., Ak., M.Ak. CA Kaprodi

* Coret yang tidak perlu