

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1.1. Formulir Pengajuan Kerja Profesi

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

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Meika Priscilia
 NIM : 2018011005 Tahun Akademik : 2020/2021
 Program Studi : Akuntansi
 Materi/Judul KP : Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer dan Pengendalian Internal Terhadap Kualitas Laporan Keuangan di BPK RI

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : PT Larona Prima Solusi
 Nama Pejabat : Yuliana Sulaiman
 Jabatan : HRD PT Larona Prima Solusi
 Alamat KP : BSD City Ruko Bidex Blok I No. 19, Jl. Pahlawan Seribu, Lengkong Gudang, Kec. Serpong, Kota Tangerang Selatan, Banten
 Telepon/email : (021) 53154969
 Masa Kerja Praktek : 3 bulan
 : Mulai dari : 6 September 2021 sampai dengan : 6 November 2021
 Dosen Pembimbing
 Kerja Praktek : Fitriyah Nurhidayah SE., M.Si

September 2021
Yang Mengajukan

September 2021
Mengetahui,
Dosen Pembimbing KP,

September 2021
Menyetujui,
Kepala Program Studi



Meika Priscilia
(2018011005)

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

Dr. Irma Paramita Sofia
SE, A.k, M.Ak, CA
(NIP 08.0612.010)

Lampiran 1.2. Surat Pengantar Kerja Profesi



Tangerang Selatan, 30 Agustus 2021

Nomor : 81/EKS-AKT/UPJ/08.21
Lampiran : 1 (satu)
Hal : Permohonan Kerja Profesi

Kepada Yth.
Bapak/Ibu HRD, PT Larona Prima Solusi
BSD City Ruko Bidex Blok I No. 19, Jl. Pahlawan Seribu,
Lengkong Gudang, Kec. Serpong, Kota Tangerang Selatan,
Banten 15310

Dengan hormat,

Berkenaan dengan adanya program Kerja Profesi (KP) bagi mahasiswa program sarjana Universitas Pembangunan Jaya, dengan ini kami mengajukan permohonan penempatan KP pada **PT. Larona Prima Solusi** untuk mahasiswa kami sebagaiberikut :

Nama : **Meika Priscilia**
NIM : **2018011005**
Semester : **7 (tujuh)**
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 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

Lampiran 1.3. Formulir Penerimaan Kerja Profesi

PT. LARONA PRIMA SOLUSI

Computerized Information System Solution

Kepada Yth
Kepala Program Studi
Universitas Pembangunan Jaya
Di Tempat

Tangerang Selatan, 10 September 2021

Dengan hormat,

Merujuk pada surat kepala program studi Universitas Pembangunan Jaya no 81/EKS-AKT/UPJ/08.21 tanggal 30 Agustus 2021 perihal permohonan Kerja Profesi atas mahasiswa:

Nama : Meika Priscilia
Nomor Induk : 2018011005
Semester : 7 (tujuh)
Program studi : Akuntansi

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut dapat kami terima untuk melaksanakan program kerja profesi di PT Laron Prima Solusi terhitung mulai 6 September 2021 sampai dengan 6 November 2021 di bagian accounting.

Demikian surat keterangan kami sampaikan, terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Hormat kami.



(Yuliana S)

Lampiran 1.4. Kerangka Acuan Kerja Profesi

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

DATA UMUM PRAKTIKAN

Nama Mahasiswa : Meika Priscilia
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2018011005
 Tanggal Pelaksanaan KP : 6 September 2021 s.d 6 November 2021
 No. Telp/Email : 085714459779 / meika.priscilia@student.upj.ac.id


DATA UMUM PEMBIMBING KP

Nama Dosen Pembimbing : Fitriyah Nurhidayah S.E., M.Si
 No. Telp/Email : 085692878645 / fitriyah.nurhidayah@upj.ac.id

INSTANSI/PERUSAHAAN

Instansi/Perusahaan : PT Larona Prima Solusi
 Nama Pembimbing Kerja : Yuliana
 No. Telp/Email : 08881575772 / yuliana_sulaiman@yahoo.com

Topik/Tema KP/Jenis Pekerjaan
Deskripsi Singkat Kerja Profesi (KP) merupakan suatu kegiatan yang bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada mahasiswa mengenai dunia kerja dan memberikan kesempatan mengaplikasikan teori yang telah diperolehnya. Program KP memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis dalam lingkup dunia kerja.
Kompetensi Umum Mahasiswa Mahasiswa program studi Akuntansi yang mengikuti program KP telah memiliki kompetensi sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> Memahami ilmu dasar akuntansi Mampu menangani dokumentasi transaksi keuangan Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) dan software akuntansi Mampu memahami ilmu baru dengan cepat dan tangka, serta mampu menjalani pekerjaan dengan ketelitian yang baik.
Tujuan Umum Kerja Profesi <ol style="list-style-type: none"> Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja sesuai dengan program studinya. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang dapat dijadikan topik dalam penulisan laporan KP. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa peserta KP. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat. Membina dan meningkatkan kerja sama UPJ dengan instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan KP.

 <p>Universitas Pembangunan Jaya</p>	KERANGKA ACUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-01
Tujuan Khusus Kerja Profesi <ol style="list-style-type: none"> a. Mengetahui proses pencatatan keuangan perusahaan. b. Mengetahui kebutuhan akan kompetensi yang perlu dimiliki oleh para lulusan S1 program akuntansi sesuai dengan kebutuhan instansi. c. Mendapatkan bimbingan dari praktisi keuangan di perusahaan untuk melengkapi pemahaman akan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan. 		No. Rekaman
Hasil Akhir Yang diharapkan <ol style="list-style-type: none"> a. Dapat mengembangkan pengetahuan yang telah diterima selama perkuliahan di Universitas Pembangunan Jaya b. Dapat meningkatkan keterampilan profesi terhadap aplikasi praktik akuntansi di perusahaan. c. Dapat menumbuhkan kesadaran sikap profesional sebagai calon tenaga akuntansi. d. Dapat memahami praktik akuntansi keuangan di perusahaan. e. Dapat memahami tahapan-tahapan dalam penyelesaian prosedur keuangan di perusahaan. 		

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	Mengenal lingkungan kerja, tugas dan tanggung jawab di divisi <i>Accounting</i> pada PT Larona Prima Solusi
II	Mempelajari manual dan sistem ERP Accounting Larona
III	Kegiatan pelaksanaan berdasarkan pencatatan keuangan (berbasis sistem)
IV	Kegiatan pelaksanaan berdasarkan pencatatan keuangan (berbasis sistem)
V	Kegiatan pelaksanaan berdasarkan pencatatan keuangan (berbasis sistem) Mencari referensi, informasi tambahan dan data yang diperlukan untuk keperluan penyusunan laporan Kerja Profesi
VI	Mencari referensi, informasi tambahan dan data yang diperlukan untuk keperluan penyusunan laporan Kerja Profesi

*basis 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: 14
Oktober 2021
Mahasiswa

Tanggal:
Dosen Pembimbing KP

Tanggal:
Pembimbing Kerja,

Meika Priscilla

Fitriyah Nurhidayah
S.E., M.Si

(Stefanie Yudina)

Lampiran 1.5.Lembar Kehadiran Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Meika Priselita
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2018011005
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Larona Prima Solusi
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Accounting
 Tanggal Pelaksanaan KP : 6 September 2021 s.d. 6 November 2021

No.	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Kerja	Keterangan
1	6 Sept 2021	08.00	21.00		WFH
2	7 Sept 2021	08.00	21.00		WFO + WFH
3	8 Sept 2021	08.00	21.00		WFH
4	9 Sept 2021	08.00	21.00		WFO + WFH
5	10 Sept 2021	08.00	21.00		WFH
6	11 Sept 2021	08.00	21.00		WFH
7	13 Sept 2021	08.00	21.00		WFH
8	14 Sept 2021	08.00	21.00		WFH
9	15 Sept 2021	08.00	21.00		WFO + WFH
10	16 Sept 2021	08.00	21.00		WFH
11	17 Sept 2021	08.00	21.00		WFH
12	18 Sept 2021	08.00	21.00		WFH
13	20 Sept 2021	08.00	21.00		WFH
14	21 Sept 2021	07.00	20.00		WFH
15	22 Sept 2021	07.00	20.00		WFH
16	23 Sept 2021	08.00	21.00		WFO + WFH
17	24 Sept 2021	07.00	20.00		WFH
18	25 Sept 2021	07.00	20.00		WFH

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

Tgl:
 Pembimbing Kerja,



(Stefanie Yudina)



LEMBAR KEHADIRAN KERJA PROFESI
Sheets Of Work Attendance Profession

SPT-1/03/SOP-27/F-03

Nama Mahasiswa : Meika Priscilia
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2018011005
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Larbna Prima Solusi
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Accounting
 Tanggal Pelaksanaan KP : 6 September 2021 s.d. 6 November 2021

No.	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Kerja	Keterangan
19	27 Sept 2021	09.00	20.00		WFH
20	28 Sept 2021	07.00	20.00		WFH
21	29 Sept 2021	07.00	20.00		WFH
22	30 Sept 2021	08.00	21.00		WFO
23	1 Okt 2021	09.00	20.00		WFH
24	2 Okt 2021	07.00	20.00		WFH
25	4 Okt 2021	07.00	20.00		WFH
26	5 Okt 2021	07.00	20.00		WFH
27	6 Okt 2021	08.00	21.00		WFO + WPH
28	7 Okt 2021	08.00	21.00		WFO + WPH
29	8 Okt 2021	07.00	20.00		WFH
30	9 Okt 2021	07.00	20.00		WFH
31	11 Okt 2021	07.00	07.00		WFH
32	12 Okt 2021	07.00	09.00		WFH
33	15 Okt 2021	07.00	07.00		WFH
34	14 Okt 2021	08.00	21.00		WFO + WPH
35	15 Okt 2021	07.00	20.00		WFH



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

Tgl:



Pembimbing Kerja,

(Stephanie Yudina)

Lampiran 1.6. Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi


	LEMBAR KEGIATAN HARIAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27/F-04
		

Nama Mahasiswa : Meika Priscilla
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 200811005
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Larona Prima Solusi
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Accounting
 Tanggal Pelaksanaan KP : 6 September 2021 s.d. 6 November 2021

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	6 Sept 2021	Membaca manual sistem	
2	7 Sept 2021	Membuat chart of account perusahaan dagang	
3	8 Sept 2021	Membuat COA, AP, AR dan IC	
4	9 Sept 2021	Melanjutkan membuat COA, AP, AR dan IC	
5	10 Sept 2021	Membuat AP & AR	
6	11 Sept 2021	Melanjutkan membuat AP & AR	
7	13 Sept 2021	Membuat AP & AR	
8	14 Sept 2021	Posting dan ubah AP & AR, cek integrity data	
9	15 Sept 2021	Seal transaksi CB, AP dan AR	
10	16 Sept 2021	Memeriksa COA, mengerjakan transaksi CB	
11	17 Sept 2021	Memeriksa COA	
12	18 Sept 2021	Memeriksa COA	

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

Tgl:
 Pembimbing Lapangan,


 (Steffanie Yudina)



Universitas
Pembangunan Jaya

LEMBAR KEGIATAN HARIAN KERJA PROFESI

SPT-1/03/SOP-27/F-04

Nama Mahasiswa : Meika Priscilia
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2018011005
 Nama Instansi/Perusahaan : Pt Larona Prima Solusi
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Accounting
 Tanggal Pelaksanaan KP : 6 September 2021 s.d. 6 November 2021

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
13	20 Sept 2021	Mengentaskan transaksi CB, CB AR, CB AP	
14	21 Sept 2021	Mengentaskan transaksi CB, CB AR, CB AP	
15	22 Sept 2021	Mengentaskan transaksi CB, CB AR, CB AP	
16	23 Sept 2021	Mengentaskan USA	
17	24 Sept 2021	Mengentaskan transaksi CB	
18	25 Sept 2021	cek integritas CB, GL, HR, AP, LC	
19	22 Sept 2021	Memelajari manual payroll	
20	28 Sept 2021	Memelajari Prosedur Periodik payroll	
21	29 Sept 2021	Training payroll online	
22	30 Sept 2021	Mengentaskan soal payroll, membuat employee data master	
23	1 Okt 2021	Mengentaskan soal payroll, membuat employee data master	
24	2 Okt 2021	Mengentaskan soal payroll, membuat employee data master	

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

Tgl:

Pembimbing Lapangan,

(Stefanie Yudina)



Universitas Pembangunan Jaya

LEMBAR KEGIATAN HARIAN KERJA PROFESI

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

Nama Mahasiswa : Meika Priscilia
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2018011005
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Larona Prima Solusi
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Accounting
 Tanggal Pelaksanaan KP : 6 September 2021 s.d. 6 November 2021


No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
25	4 Okt 2021	Mengerjakan soal payroll, memperbaiki employee data master	
26	5 Okt 2021	Mengerjakan soal payroll, memperbaiki employee data master	
27	6 Okt 2021	Mengerjakan soal payroll, melakukan cek integrity data	
28	7 Okt 2021	Mengerjakan soal payroll, melaporkan COA	
29	8 Okt 2021	Mengerjakan soal payroll, memperbaiki COA	
30	9 Okt 2021	Memeriksa COA	
31	11 Okt 2021	Mengerjakan soal payroll, memperbaiki COA	
32	12 Okt 2021	Melakukan test calculation	
33	17 Okt 2021	Posting AP, AP Invoice	
34	14 Okt 2021	Mengikuti demo payroll, GL integrity data check	
35	15 Okt 2021	Posting cash bank for AP, AP PAYMENT, cash bank transaction	

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

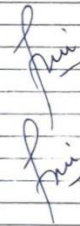
Tgl:
 Pembimbing Lapangan,

(Stefanie Yudina)

Lampiran 1.7. Lembar Kegiatan Mingguan Kerja Profesi

	LEMBAR KEGIATAN MINGGUAN KERJA PROFESI (KP)	SPT-1/03/SOP-27/F-05
		No. Revisi

Nama Mahasiswa : Meika Priscilla
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2018011005
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Larona Prima Solusi
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Accounting
 Tanggal Pelaksanaan KP : 6 SEPT 2021 s.d. 6 NOV 2021

No.	Minggu ke	Uraian Tugas Mingguan	Paraf Pembimbing Kerja
	I	Pemahaman manual sistem, membuat COA Perusahaan dagang	
	II	Membuat AP, AR dan IC, cek integritas data	
	III	Posting & Uraian AP dan AR, cek integritas data	
	IV	Merapikan COA	
	V	Mengenal soal transaksi cash Bank	
	VI	Mengenal soal transaksi CB AR, CB AP, CB TRANSACTION	
	VII	Membuat employee data master	
	VIII	Mengenal soal payroll	
	IX	Merapikan COA, mengenal soal payroll	
	X	Training payroll online	
	XI	Membuat employee data master, mengenal soal payroll	
	XII	Posting AR, AP invoice, cash bank for AR, AP payment, CB TRANSACTION	

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

Tgl:
Pembimbing Kerja,











(Stefanie Yudina)

Lampiran 1.8 Lembar Bimbingan Kerja Profesi


	LEMBAR PEMBIMBINGAN KERJA PROFESI <i>Sheet Of Professional Job Guidance</i>	SPT-1/03/SOP-27/F-06
		

Nama Mahasiswa : Meika Priscilia
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2018011005
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Larona Prima Solusi
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Accounting
 Tanggal Pelaksanaan KP : 6 Sept 2021 s.d. 6 Nov 2021
 Nama Dosen Pembimbing KP : Fitriyah Nurhidayah, S.E., M.Si

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	3 Sept 2021	Gambaran perusahaan, pekerjaan, laporan KP		
2.	14 Sept 2021	Progress Laporan KP		
3.	16 Okt 2021	Progress Kegiatan KP & Laporan KP		
4.	18 Okt 2021	Proses finalisasi laporan KP		

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

Tgl:
Dosen Pembimbing KP,


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