

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN A

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 : Anastasya Salsabila Anjani.....
 NIM : 2018011018..... Tahun Akademik : 2020/2021 ...
 Program Studi : Akuntansi.....
 Materi/Judul KP : Proses Pencatatan Akuntansi Pada Perusahaan Bidang Konstruksi.....

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : PT Inti Bangun Buana Lestari.....
 Nama Pejabat : Suhori.....
 Jabatan : Direktur.....
 Alamat KP : Ruko Graha Raya Bintaro, Blok G10 No. 1B Pakujaya Serpong Utara
 Tangerang Selatan.....
 Telepon/email : Intibangunbuanalestari@yahoo.com.....
 Masa Kerja Praktek : 3 Bulan.....
 : Mulai dari : Juni..... sampai dengan: September
 Dosen Pembimbing :
 Kerja Praktek : Dr. Agustine Dwianika, S.E., M.Ak., CMA., CIBA.....

Tgl:
 Yang mengajukan,



(Anastasya Salsabila Anjani)

Tgl:
 Mengetahui,
 Dosen Pembimbing KP,



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

Tgl:
 Menyetujui,
 Ketua Program Studi,



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

Lampiran 1.2. Surat Pengantar Kerja Profesi



Tangerang Selatan, 02 Juni 2021

Nomor : 41/EKST-AKT/UPJ/06.21
Lampiran : 1 (satu)
Hal : **Permohonan Kerja Profesi**

Kepada Yth.
Bapak Suhori
Direktur PT Inti Bangun Buana Lestari
Ruko Graha Raya blok G10 No. 1B, Pakujaya,
Serpong Utara, Tangerang Selatan

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 Inti Bangun Buana Lestari** untuk mahasiswa kami sebagai berikut :

Nama : **Anastasya Salsabila Anjani**
NIM : **2018011018**
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 informasi yang tertera pada data contact person dalam surat ini.

Atas perhatian dan bantuan Bapak kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,
Universitas Pembangunan Jaya



Sila Ninin Wisnantiasri, SE, MA
Kepala Program Studi

Tembusan :
1. Biro Pendidikan
2. Arsip
Contact Person : Fitriyah Nurhidayah (085692878645), e-mail: fitriyah.nurhidayah@upj.ac.id

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



CV LADAYA MAKMUR

CV.LADAYA MAKMUR

Ruko Graha Raya Bintaro Jaya Blok G10/1B
PAKUJAYA , SERPONG UTARA – TANGSEL
15324

Tangerang Selatan, 18 Juni 2021

No. : 018/LM/VI/2021
Hal : Penerimaan Magang

Kepada Yth,
Universitas Pembangunan Jaya
Jln.Cendrawasih Raya Blok B7/P, Bintaro jaya, Sawah Baru
Ciputat, Tangerang Selatan 15413

Dengan hormat,

Sesuai surat yang kami terima dengan Nomor.41/EKST-AKT/UPJ/06.21 tanggal 16 Juni 2021, perihal permohonan Kerja Profesi, maka dengan ini kami sampaikan bahwa CV.Ladaya Makmur bersedia menerima:

Nama : Anastasya Salsabila Anjani
NIM : 2018011018
Semester : 6 (enam)
Program Studi : Akuntansi

Mahasiswa/mahasiswi Universitas Pembangunan Jaya untuk dapat melakukan Kerja Profesi di kantor kami.

Demikian informasi yang dapat kami sampaikan. Atas kepercayaan dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
CV.Ladaya Makmur

Kevin Suhori
Direktur

**FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI**

SPT-I/03/SOP-27/F-02

Nama Instansi : CV. Ladaya Makmur
Nomor Identitas Instansi *) : NIB / SIUP 0237000923802
: NPWP 96.093.952.2-411.000
Alamat : Ruko Graha Raya Bintaro Blok G10/1B, Pakupaya
Serpong Utara, Kota Tangerang Selatan.
Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk
Nama Mahasiswa : Anastasya Salsabila Anyani
Nomor Induk Mahasiswa : 2018011018
Program Studi : Akuntansi

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

Tanggal Mulai : 21 Juni 2021
Tanggal Selesai : 11 September 2021
Total Jam Kerja **) : 490 jam
Bagian/Divisi : Finance dan Accounting
Uraian Pekerjaan ***) : Melakukan Pencatatan Transaksi Kas dan Bank
Perusahaan sampai pada penjumlahan, Rekonsiliasi Bank
dan Input Bukti Potong PPh 21 serta E-SPT.

Nama Pembimbing Kerja : Satriady
Kontak Pembimbing Kerja : HP : 081288127955
Email : _____

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

Tgl: 15 Oktober 2021
Mengetahui,
Pembimbing Kerja


(.....Satriady.....)

Tgl: 15 Oktober 2021
Menyetujui,
Bagian SDM/Human Resources/
Personalia


(.....Akmal.....)

*) 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

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

Nama Mahasiswa : Anastasya Salsabita Anjani
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2018011018
 Nama Instansi/Perusahaan : CV. Ladaya Makmur
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Finance dan Accounting
 Tanggal Pelaksanaan KP : 21 Juni 2021 s.d. 11 September 2021

No.	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Kerja	Keterangan
1.	21/06/21	07.05	17.00	✓	
2.	22/06/21	07.28	17.00	✓	
3.	23/06/21	07.35	17.07	✓	
4.	24/06/21	07.28	17.14	✓	
5.	25/06/21	07.38	17.06	✓	
6.	26/06/21	08.21	14.16	✓	
7.	28/06/21	07.41	17.06	✓	
8.	29/06/21	07.41	17.00	✓	
9.	30/06/21	07.58	17.00	✓	
10.	01/07/21	07.51	17.08	✓	
11.	02/07/21	07.48	17.22	✓	
12.	03/07/21	08.21	14.07	✓	
13.	05/07/21	07.42	17.03	✓	
14.	06/07/21	08.00	17.00	✓	
15.	08/07/21	07.28	17.05	✓	Pada Tgl 7 lain untuk vaksinasi I
16.	09/07/21	07.58	17.04	✓	
17.	10/07/21	08.12	13.47	✓	
18.	12/07/21	07.55	16.36	✓	

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

Tgl: 11 September 2021
Pembimbing Kerja,


 (Satriady)



LEMBAR KEHADIRAN KERJA PROFESI
Sheets Of Work Attendance Profession

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

Nama Mahasiswa : Anastasya Salsabila Anjani
Program Studi/NIM : Akuntansi / 2018011018
Nama Instansi/Perusahaan : CV. Kadaya Makmur
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Finance dan Accounting
Tanggal Pelaksanaan KP : 21 Juni 2021 s.d. 11 September 2021

No.	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Kerja	Keterangan
19	13/07/21	07.57	17.02	[Signature]	
20	14/07/21	08.04	17.08	[Signature]	
21	15/07/21	07.54	17.21	[Signature]	
22	16/07/21	07.57	17.02	[Signature]	
23	17/07/21	08.27	13.21	[Signature]	
24	19/07/21	07.59	17.16	[Signature]	Pada Tgl 20 Merupakan Libur Idul Adha
25	21/07/21	07.36	17.17	[Signature]	
26	22/07/21	07.44	15.07	[Signature]	
27	23/07/21	08.15	17.10	[Signature]	
28	24/07/21	08.30	13.14	[Signature]	
29	26/07/21	08.06	16.24	[Signature]	
30	28/07/21	08.30	17.27	[Signature]	
31	28/07/21	08.05	17.13	[Signature]	
32	29/07/21	08.02	17.22	[Signature]	
33	30/07/21	08.07	17.21	[Signature]	
34	31/07/21	08.14	13.22	[Signature]	
35	02/08/21	07.57	17.24	[Signature]	
36	03/08/21	07.57	17.22	[Signature]	

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

Tgl: 11 September 2021
Pembimbing Kerja,

()
Satriady



LEMBAR KEHADIRAN KERJA PROFESI
Sheets Of Work Attendance Profession

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

Nama Mahasiswa : Anastasya Salsabila Anjani
Program Studi/NIM : Akuntansi / 2018011018
Nama Instansi/Perusahaan : CV. Ladaya Makmur
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Finance dan Accounting
Tanggal Pelaksanaan KP : 21 Juni 2021 s.d. 11 September 2021

No.	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Kerja	Keterangan
37	04/08/21	08.02	17.17	[Signature]	
38	06/08/21	07.58	17.12	[Signature]	Pada Tgl 5 (21) untuk Vaksinasi IT
39	07/08/21	08.16	14.12	[Signature]	
40	09/08/21	08.05	17.14	[Signature]	
41	10/08/21	08.04	17.23	[Signature]	
42	12/08/21	08.06	17.26	[Signature]	Pada Tgl 11 Libur Tanggal Merah
43	13/08/21	08.02	17.28	[Signature]	
44	14/08/21	08.26	14.16	[Signature]	
45	16/08/21	08.01	17.16	[Signature]	
46	18/08/21	08.08	17.23	[Signature]	Pada Tgl 17 Libur Kemerdekaan RI
47	19/08/21	08.06	17.11	[Signature]	
48	20/08/21	08.17	17.12	[Signature]	
49	21/08/21	08.16	13.40	[Signature]	
50	23/08/21	08.06	17.16	[Signature]	
51	24/08/21	08.08	17.07	[Signature]	
52	25/08/21	07.58	17.17	[Signature]	
53	26/08/21	08.13	17.10	[Signature]	
54	27/08/21	08.04	17.13	[Signature]	

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

Tgl: 11 September 2021
Pembimbing Kerja,

(Satriadey)



LEMBAR KEHADIRAN KERJA PROFESI
Sheets Of Work Attendance Profession


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

Nama Mahasiswa : Anastasya Salsabila Anjani
Program Studi/NIM : Akuntansi / 2018011018
Nama Instansi/Perusahaan : CV. Lodaya Matmur
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Finance dan Accounting
Tanggal Pelaksanaan KP : 21 Juni 2021 s.d. 11 September 2021

No.	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Kerja	Keterangan
55	28/08/21	08.24	13.32	[Signature]	
56	30/08/21	07.11	17.07	[Signature]	
57	31/08/21	07.02	17.13	[Signature]	
58	01/09/21	08.05	17.17	[Signature]	
59	02/09/21	08.16	17.13	[Signature]	
60	03/09/21	08.11	17.14	[Signature]	
61	04/09/21	08.21	14.14	[Signature]	
62	06/09/21	07.13	17.12	[Signature]	
63	07/09/21	08.08	17.17	[Signature]	
64	08/09/21	08.02	17.16	[Signature]	
65	09/09/21	08.00	17.21	[Signature]	
66	10/09/21	08.09	17.22	[Signature]	
67	11/09/21	08.08	13.34	[Signature]	

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

Tgl: 11 September 2021
Pembimbing Kerja,

()
(Satrijady)



LEMBAR KEGIATAN HARIAN KERJA PROFESI

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

Nama Mahasiswa : Anastasya Salsabila Anjani
Program Studi/NIM : Akuntansi / 201801018
Nama Instansi/Perusahaan : CV. Ladaya Makmur
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Accounting dan Finance
Tanggal Pelaksanaan KP : 21 Juni 2021 s.d. 11 September 2021

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	21/06/21	Melakukan Perkenalan Dengan Kantor Dan Bisnis	
2.	22/06/21	Melakukan input transaksi kas perusahaan bulan Januari	
3.	23/06/21	Melakukan input transaksi kas perusahaan bulan Februari	
4.	24/06/21	Melakukan input transaksi kas perusahaan bulan Maret	
5.	25/06/21	Melakukan input transaksi kas perusahaan bulan April	
6.	26/06/21	Melakukan input transaksi kas perusahaan bulan Mei	
7.	28/06/21	Melakukan input transaksi kas perusahaan bulan Juni	
8.	29/06/21	Membuat Rincian Kas Pengeluaran / Pemasukan Bln Januari	
9.	30/06/21	Membuat Rincian Kas Pengeluaran / Pemasukan Bln Februari	
10.	01/07/21	Membuat Rincian Kas Pengeluaran / Pemasukan Bln Maret	
11.	02/07/21	Membuat Rincian Kas Pengeluaran / Pemasukan Bln April	
12.	03/07/21	Membuat Rincian Kas Pengeluaran / Pemasukan Bln Mei	

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

Tgl: 11 September 2021
Pembimbing Lapangan,

(Satnady)



LEMBAR KEGIATAN HARIAN KERJA PROFESI

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

Nama Mahasiswa : Anastasya Salsabila Anyani
Program Studi/NIM : Akuntansi / 2018011018
Nama Instansi/Perusahaan : CV. Ladaya Makmur
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Accounting dan Finance
Tanggal Pelaksanaan KP : 21 Juni 2021 s.d. 11 September 2021

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
13.	05/07/21	Membuat Rincian Kas Persewaan / Angkutan Bln Juni	[Signature]
14.	06/07/21	Melakukan Perbaikan atas input dan rincian kas	[Signature]
15.	08/07/21	Membuat Format Voucher Pemasukan & Mempelekan tentang Voucher	[Signature]
16.	09/07/21	Membuat Voucher Atas transaksi Kas Pengeluaran & Pemasukan Jan	[Signature]
17.	10/07/21	Membuat Voucher transaksi Kas Pengeluaran & Pemasukan Bln Feb	[Signature]
18.	12/07/21	Membuat Voucher transaksi Kas pengeluaran & Pemasukan Maret	[Signature]
19.	13/07/21	Membuat Voucher transaksi Kas pengeluaran & Pemasukan April	[Signature]
20.	14/07/21	Membuat Voucher transaksi Kas pengeluaran & pemasukan Mei	[Signature]
21.	15/07/21	Membuat Voucher transaksi Kas pengeluaran & pemasukan Juni	[Signature]
22.	16/07/21	Melakukan Perbaikan terkait Penulisan & rincian yg terbawat	[Signature]
23.	17/07/21	Membuat Rincian transaksi Kas Perminggu Bln Januari	[Signature]
24.	19/07/21	Membuat Rincian transaksi Kas Perminggu Bln Februari	[Signature]

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

Tgl: 11 September 2021
Pembimbing Lapangan,

([Signature])
Satrady



LEMBAR KEGIATAN HARIAN KERJA PROFESI

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

Nama Mahasiswa : Anastasya Salsabila Anjani
Program Studi/NIM : Akuntansi / 201801018
Nama Instansi/Perusahaan : CV. Ladaya Makmur
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Accounting dan Finance
Tanggal Pelaksanaan KP : 21 Juni 2021 s.d. 11 September 2021

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
25	21/07/21	Membuat Rincian Kas Perminggu Bln Maret	[Signature]
26	22/07/21	Membuat Rincian Transaksi Kas Perminggu Bln April	[Signature]
27	23/07/21	Membuat Rincian Transaksi Kas Perminggu Bln Mei	[Signature]
28	24/07/21	Membuat Rincian Transaksi Kas Perminggu Bln Juni	[Signature]
29	26/07/21	Membuat Buku Kas atas rincian transaksi Bln Jan - Maret	[Signature]
30	27/07/21	Membuat Buku Kas atas rincian transaksi Bln April - Juni	[Signature]
31	28/07/21	Mempelajari tentang Transaksi Bank Perusahaan.	[Signature]
32	29/07/21	Melakukan input transaksi bank perusahaan bln Jan - Mar	[Signature]
33	30/07/21	Melakukan input transaksi bank perusahaan bln Apr - Juni	[Signature]
34	31/07/21	Membuat Voucher dan Buku bank atas transaksi bank Januari	[Signature]
35	02/08/21	Membuat Voucher dan Buku bank atas transaksi bank Februari	[Signature]
36	03/08/21	Membuat Voucher dan Buku bank atas transaksi bank Maret	[Signature]

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

Tgl: 11 September 2021
Pembimbing Lapangan,

()
Satriady

**LEMBAR KEGIATAN HARIAN KERJA PROFESI**

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

No. Rekam

Nama Mahasiswa : Anastasya Salsabila Anjani
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2018011018
 Nama Instansi/Perusahaan : CV. Ladaya Makmur
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Accounting dan Finance
 Tanggal Pelaksanaan KP : 21 Juni 2021 s.d. 11 September 2021

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
37	04/08/21	Membuat Voucher & Buku Bank atas transaksi bank April-Mei	
38	06/08/21	Membuat Voucher & Buku Bank atas transaksi bank Juni	
39	07/08/21	Melakukan Perbaikan atas kesalahan penulisan / hal terlambat	
40	09/08/21	Membuat Rekapitulasi Setoran & Persentase Modal Pemegang Saham	
41	10/08/21	Membuat Rekapitulasi dan Rincian Peredaran Selama 1 tahun	
42	12/08/21	Membuat Rekapitulasi dan Rincian Peredaran Selama 1 tahun	
43	13/08/21	Membuat Rincian Pembelian Bahan Baku selama 1 tahun	
44	14/08/21	Membuat Rincian Penjualan Selama 1 tahun	
45	16/08/21	Membuat Rekapitulasi Penjualan Kredit dan Tunai	
46	18/08/21	Membuat Rekapitulasi Rincian Pemasukan Selama 1 tahun	
47	19/08/21	Membuat Rekapitulasi Rincian Pengeluaran Selama 1 tahun	
48	20/08/21	Membuat Rekapitulasi Rincian Pengeluaran Selama 1 tahun	

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

Tgl: 11 September 2021
 Pembimbing Lapangan,

(Satriady)

**LEMBAR KEGIATAN HARIAN KERJA PROFESI**

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

No. Revisi

Nama Mahasiswa : Arastacya Salcabila Anphi
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2018011018
 Nama Instansi/Perusahaan : CV. Ladaya Makmur
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Finance dan Accounting
 Tanggal Pelaksanaan KP : 21 Juni 2021 s.d. 11 September 2021

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
49	21/08/21	Input transaksi kas perusahaan Bln Januari Juli	
50	23/08/21	Input transaksi Bank Perusahaan Bln Juli	
51	24/08/21	Membuat Rincian dan Voucher transaksi Bln Juli	
52	25/08/21	Membuat Buku Kas & Buku Bank transaksi Bln Juli	
53	26/08/21	Input transaksi bank perusahaan Bln Agustus	
54	27/08/21	Input transaksi Kas perusahaan Bln Agustus	
55	28/08/21	Membuat Rincian dan Voucher transaksi Bln Agustus	
56	30/08/21	Membuat Buku Kas dan Buku Bank transaksi Agustus	
57	31/08/21	Melakukan Perbaikan terkait kesalahan penulisan / hal tertentu	
58	01/08/21	Mempelajari tentang CoA dalam perusahaan	
59	02/08/21	Membuat Chart of Account Perusahaan	
60	03/08/21	Membuat Chart Of Account Perusahaan	

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

Tgl: 11 September 2021
 Pembimbing Lapangan,

(Satriady)



LEMBAR KEGIATAN HARIAN KERJA PROFESI

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

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Anastasya Salcabila Anyani
Program Studi/NIM : Akuntansi / 2018011010
Nama Instansi/Perusahaan : CV. Ladaya Makmur
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Finance dan Accounting
Tanggal Pelaksanaan KP : 21 Juni 2021 s.d. 11 September 2021

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
61	04/09/21	Membuat Chart Of Account Perusahaan	[Signature]
62	06/09/21	Membuat Jurnal transaksi dengan perkiraan CoA Bln Januari	[Signature]
63	07/09/21	Membuat Jurnal transaksi dengan perkiraan CoA Bln Feb	[Signature]
64	08/09/21	Membuat Jurnal transaksi dengan perkiraan CoA Bln Maret	[Signature]
65	09/09/21	Membuat Jurnal transaksi dengan perkiraan CoA Bln April	[Signature]
66	10/09/21	Membuat Jurnal transaksi dengan perkiraan CoA Bln Mei	[Signature]
67	11/09/21	Membuat Jurnal transaksi dengan perkiraan CoA Bln Juni	[Signature]

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

Tgl: 11 September 2021
Pembimbing Lapangan,

()
Satriady



**LEMBAR KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PROFESI (KP)**

SPT-I/03/SOP-27/F-05

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Anastasya Salsabira Anjani
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2018011010
 Nama Instansi/Perusahaan : CV. Ladaya Makmur
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Finance dan Accounting
 Tanggal Pelaksanaan KP : 21 Juni 2021 s.d. 11 September 2021

No.	Minggu ke	Uraian Tugas Mingguan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	I	Melakukan Input Atau Transaksi Perusahaan Bln Jan - Juni	
2.	II	Membuat Rincian Kas Pengeluaran / Pemasukan Bln Jan - Juni	
3.	III	Membuat Voucher Kas Pemasukan / Pengeluaran Bln Jan - Jun	
4.	IV	Membuat Voucher Kas Pemasukan / Pengeluaran Bln Jan - Jun	
5.	V	Membuat Rincian Transaksi Kas Perminggu Bln Jan - Jun	
6.	VI	Membuat Buku Kas & Input Transaksi Bank Bln Jan - Juni	
7.	VII	Membuat Voucher Pemasukan / Pengeluaran & Buku Bank Jan - Jun	
8.	VIII	Membuat Rekapitulasi & Rincian Persediaan & Pembelian	
9.	IX	Membuat Rekapitulasi Penjualan & Pembelian Kredit & Tunai	
10.	X	Input, membuat Voucher dan buku kas / Bank Bln Juli - Agustus	
11.	XI	Membuat Chart of Account serta Jurnal transaksi Bln Jan - Jun	
12.	XII	Melakukan Input Bukti Potong PPh 21 Bln Juli - Agustus	

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







Tgl: 11 September 2021
 Pembimbing Kerja,

(*no. Satriadyap*)

Lampiran 1.5. Lembar Bimbingan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Anastasya Salsabila Anjani _____
 Program Studi/NIM : Akuntansi__/_2018011018 _____
 Nama Instansi/Perusahaan : CV. Ladaya Makmur _____
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Finance Dan Accounting _____
 Tanggal Pelaksanaan KP : 21 Juni 2021 _____s.d. 11 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	08-07-2021	Persiapan Pelaksanaan Kerja Profesi		
2	22-07-2021	Progress Kerja Profesi		
3	05-08-2021	Penyusunan Draft Laporan Kerja Profesi		
4	19-08-2021	Finalisasi Laporan Kerja Profesi		

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

Tgl: 13 Oktober 2021

Dosen Pembimbing KP,



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

Lampiran 1.6. Formulir Pengajuan Sidang Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Anastasya Salsabila Anjani
 Prodi/NIM : Akuntansi / 2018011018
 Judul Laporan KP : PROSES PENCATATAN TRANSAKSI KAS DAN BANK PADA
 PERUSAHAAN TAMBAK UDANG CV.LADAYA MAKMUR

 Dosen Pembimbing : Dr. Agustine Dwianika, S.E., M.Ak., CMA., CIBA.....
 Dosen Penguji : Fitriyah Nurhidayah, SE,M.Si.....
 Jadwal Sidang KP : Tempat : Via Zoom Hari/Tanggal: Jumat, 29 Oktober 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
 Anastasya Salsabila Anjani 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., M.Ak. Kaprodi

* Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN B

Lampiran 2.1. Praktikan Bersama Rekan Kerja

