

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### 1.1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi



Tangerang Selatan, 16 Juni 2021

Nomor : 63/EKS-AKT/UPJ/06.21  
Lampiran : 1 (satu)  
Hal : Permohonan Kerja Profesi

**Kepada Yth.**  
**Bapak Aryaperwira Adileksana**  
**VP Human Capital, PT. Garuda Indonesia Tbk.**  
**Garuda City Center RT. 001/RW. 010 Pajang, Benda**  
**Kota Tangerang, Banten 15126**

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 Garuda Indonesia Tbk.** untuk mahasiswa kami sebagai berikut :

Nama : **Aulia Yara Zein**  
NIM : **2018011041**  
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@upi.ac.id](mailto:fitriyah.nurhidayah@upi.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.upi.ac.id](http://www.upi.ac.id)

## 1.2 Formulir Penerimaan Kerja Profesi

 Universitas Pembangunan Jaya	<b>FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI</b>	SPT-I/03/SOP-27/F-02
		No. Rekaman

Nama Instansi : PT Garuda Indonesia  
Nomor Identitas Instansi :  
Alamat : Management Building, Ground Floor Garuda City Center  
Soekarno-Hatta International Airport

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk

Nama Mahasiswa : Aulia Yara Zein  
Nomor Induk Mahasiswa : 2018011041  
Program Studi : Akuntansi

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

Tanggal Mulai : 12 Juli 2021  
Tanggal Selesai : 12 Oktober 2021  
Total Jam Kerja : 512 Jam Kerja  
Bagian/Divisi : GIH France Accounting (JKTWAG-4)  
Uraian Pekerjaan : Membantu divisi GIHF dalam membuat invoice tahun berjalan,  
invoice tersebut berupa Rent, Maintenance Reserve, Security  
Deposit, Late Payment dan Credit Note.

Nama Pembimbing Kerja : Sitauli Dewikristi Siallagan  
Kontak Pembimbing Kerja : HP : 0812 2696 420  
Email : Sitauli.ds@garuda-indonesia.com

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

Tgl: 25 Oktober 2021  
Mengetahui,  
Pembimbing Kerja



(Sitauli Dewikristi Siallagan)

Tgl: 03 Nov 2021  
Menyetujui,  
Bagian SDM/Human Resources/  
Personalia



(..... Lumongga .....) )

### 1.3 Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Aulia Yara Zein  
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2018011041  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Garuda Indonesia  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Financial Accounting  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 12 Juli 2021 s.d. 12 Oktober 2021

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	12/07/2021	Perkenalan divisi	
2	13/07/2021	Melengkapi data NAC	
3	14/07/2021	Melengkapi data NAC	
4	15/07/2021	Melengkapi data NAC	
5	16/07/2021	Melengkapi data NAC	
6	19/07/2021	Confirmation Letter	
7	21/07/2021	Confirmation Letter	
8	22/07/2021	Membuat Invoice Rent	
9	23/07/2021	Membuat Invoice Rent	
10	26/07/2021	Membuat Invoice Rent	
11	27/07/2021	Membuat Invoice Rent	
12	28/07/2021	Membuat Invoice Rent	

Tanggal: 25 Oktober 2021

Pembimbing Kerja,



( Sitauli Dewikristi Siallagan )

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

Nama Mahasiswa : Aulia Yara Zein  
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2018011041  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Garuda Indonesia  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Financial Accounting  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 12 Juli 2021 s.d. 12 Oktober 2021

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
13	29/07/2021	Membuat Invoice Rent	
14	30/07/2021	Membuat Invoice Rent	
15	02/08/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	
16	03/08/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	
17	04/08/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	
18	05/08/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	
19	06/08/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	
20	09/08/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	
21	10/08/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	
22	12/08/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	
23	13/08/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	
24	16/08/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	

Tanggal: 25 Oktober 2021

Pembimbing Kerja,



( Sitauli Dewikristi Siallagan )

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

Nama Mahasiswa : Aulia Yara Zein  
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2018011041  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Garuda Indonesia  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Financial Accounting  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 12 Juli 2021 s.d. 12 Oktober 2021

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
25	18/08/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	
26	19/08/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	
27	20/08/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	
28	23/08/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	
29	24/08/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	
30	25/08/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	
31	26/08/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	
32	27/08/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	
33	30/08/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	
34	31/08/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	
35	01/09/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	
36	02/09/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	

Tanggal: 25 Oktober 2021

Pembimbing Kerja,



( Sitauli Dewikristi Siallagan )

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

Nama Mahasiswa : Aulia Yara Zein  
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2018011041  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Garuda Indonesia  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Financial Accounting  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 12 Juli 2021 s.d. 12 Oktober 2021

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
37	03/09/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	
38	06/09/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	
39	07/09/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	
40	08/09/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	
41	09/09/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	
42	10/09/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	
43	13/09/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	
44	14/09/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	
45	15/09/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	
46	16/09/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	
47	17/09/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	
48	20/09/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	

Tanggal: 25 Oktober 2021

Pembimbing Kerja,



( Sitauli Dewikristi Siallagan )

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

Nama Mahasiswa : Aulia Yara Zein  
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2018011041  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Garuda Indonesia  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Financial Accounting  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 12 Juli 2021 s.d. 12 Oktober 2021

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
49	21/09/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	
50	22/09/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	
51	23/09/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	
52	24/09/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	
53	27/09/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	
54	28/09/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	
55	29/09/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	
56	30/09/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	
57	01/10/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	
58	04/10/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	
59	05/10/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	
60	06/10/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	

Tanggal: 25 Oktober 2021

Pembimbing Kerja,



( Sitauli Dewikristi Siallagan )

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

Nama Mahasiswa : Aulia Yara Zein  
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2018011041  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Garuda Indonesia  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Financial Accounting  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 12 Juli 2021 s.d. 12 Oktober 2021

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
61	07/10/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	
62	08/10/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	
63	11/10/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	
64	12/10/2021	Membuat Invoice Rent, MR, Secdep, LPI, dan CN	

Tanggal: 25 Oktober 2021


Pembimbing Kerja,



( Sitauli Dewikristi Siallagan )



## 1.4 Lembar Mingguan Pelaksanaan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Aulia Yara Zein  
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2018011041  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Garuda Indonesia (PERSERO) Tbk  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : GIH France Accounting (JKTWAG-4)  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 12 Juli 2021 s.d. 12 Oktober 2021

No.	Minggu ke	Uraian Tugas Mingguan	Paraf Pembimbing Kerja
1	I	Melakukan pengenalan divisi dan job desk	
2	II	Melengkapi data pada sheet to be checked	
3	III	Membuat invoice untuk garuda dan citilink	
4	IV	Membuat confirmation letter atas invoice yang dikirim oleh lessor	
5	V	Membuat invoice rental yang diminta oleh garuda	
6	VI	Membuat invoice rental yang diminta oleh Citilink	
7	VII	Membuat semua invoice dalam bentuk Rental, MR, LPI, dan CN	
8	VIII	Membuat semua invoice dalam bentuk Rental, MR, LPI, dan CN	
9	IX	Membuat semua invoice dalam bentuk Rental, MR, LPI, dan CN	
10	X	Membuat semua invoice dalam bentuk Rental, MR, LPI, dan CN	
11	XI	Membuat semua invoice dalam bentuk Rental, MR, LPI, dan CN	
12	XII	Membuat semua invoice dalam bentuk Rental, MR, LPI, dan CN	

Tgl: 25 Oktober 2021

Pembimbing Kerja,











( Sitauli Dewikristi Siallagan )

## 1.5 Lembar Bimbingan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Aulia Yara Zein  
 Program Studi/NIM : Akuntansi /2018011041  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Garuda Indonesia (Persero) Tbk  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : GIH France Accounting (JKTWAG-4)  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 12 Juli 2021 s.d. 12 Oktober 2021  
 Nama Dosen Pembimbing KP : Dr. Irma Paramita Sofia, S.E., Ak., M.Ak., CA.

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	12-07-2021	Konsultasi Tempat Pelaksanaan KP		
2	10-08-2021	Konsultasi Rencana Kerja Profesi		
3	20-09-2021	Konsultasi Judul Laporan Kerja Profesi		
4	13-10-2021	Konsultasi dan Revisi Hasil Laporan		

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

Tgl:

Dosen Pembimbing KP,



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

## 1.6 Formulir Pengajuan Sidang Kerja Profesi

	<b>FORMULIR PENGAJUAN SIDANG KP</b>	SPT-I-03-SOP-27-F-07
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Aulia Yara Zein  
 Prodi/NIM : Akuntansi / 2018011041  
 Judul Laporan KP : Prosedur Pengumpulan dan Pencatatan Invoice PT. Garuda Indonesia (Persero) Tbk  
 Dosen Pembimbing : Dr. Irma Paramita Sofia, S.E., Ak., M.Ak., CA.  
 Dosen Penguji : Sila Ninin Wisnantiasri S.E., M.A., S.E  
 Jadwal Sidang KP : Tempat: Univ. Pembangunan Jaya Hari/Tanggal: Rabu/ 03-10-2021

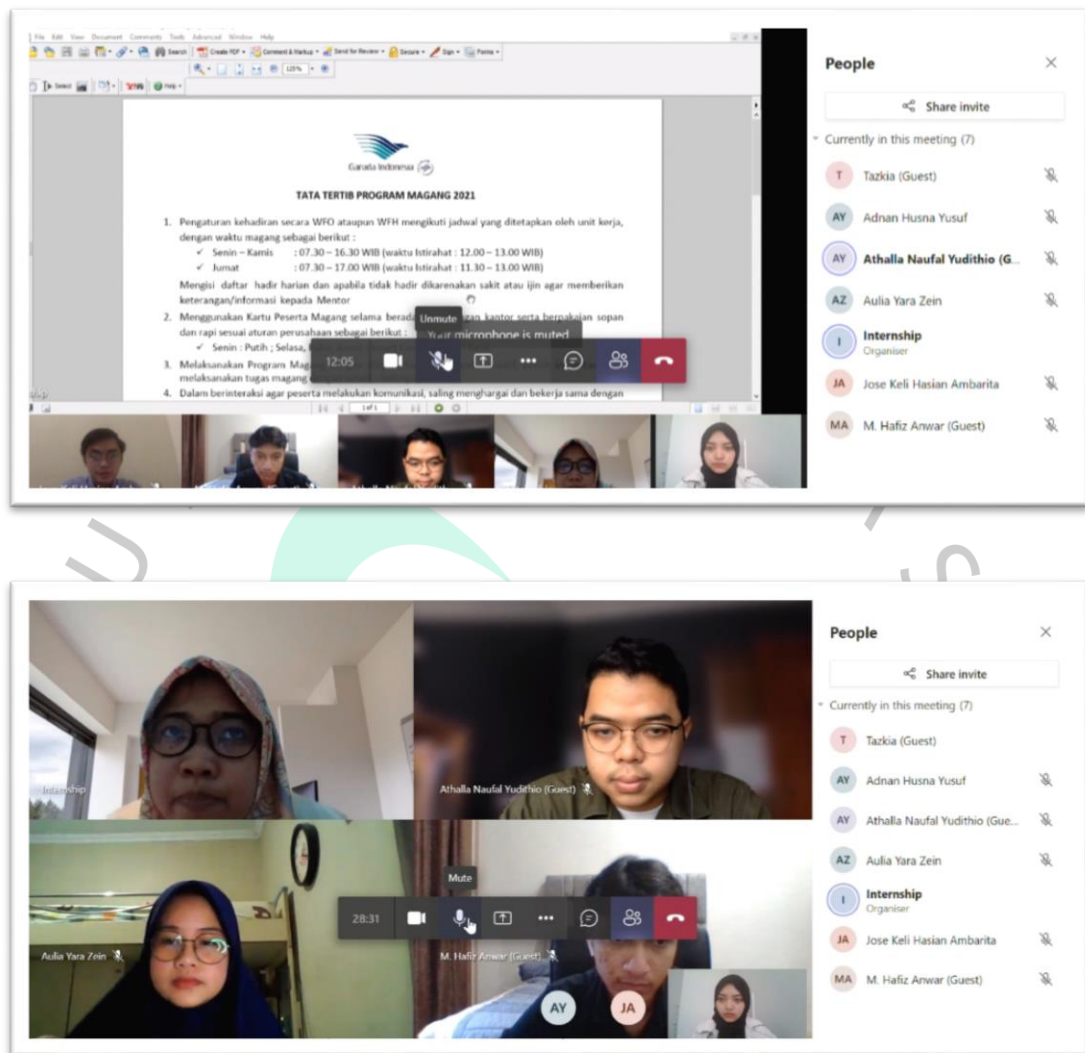
Telah memenuhi syarat Sidang KP: (mohon beri tanda V untuk syarat yang relevan)

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 <b>2 (dua)</b> 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
			
Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Koordinator KP	Kaprosdi

\* Coret yang tidak perlu

## 1.7 Praktikan Saat Melaksanakan Kerja Profesi



Gambar 4.4 Foto saat melakukan perkenalan dan pembagian Divisi



Gambar 4.1 Foto bersama Divisi Accounting (WAG)



Gambar 4.2 Foto bersama mahasiswa magang dari universitas Telkom





*Gambar 4.3 Foto bersama Manager (Pembimbing kerja) JKTWAG-4*