

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 : Siti Nuraini
NIM : 201801062 Tahun Akademik : 2021
Program Studi : Akuntansi
Materi/Judul KP : Pencatatan Siklus Pengeluaran Akuntansi Pada Proses Pembayaran Hutang Bank dan Biaya Operasional PT Energy Mandiri Sejahtera Bersama

A. KP Bagi Mahasiswa Tidak / Sedang Bekerja

Instansi/Perusahaan : PT Energy Mandiri Sejahtera Bersama
Nama Pejabat : Andini Dwi Astuti
Jabatan : Finance Manager
Alamat KP : Kantor Taman E.3.3 Unit D3A Lt.3, Jl. DR Ide Anak Agung Gde Agung, Lot.8.6-8.7 Kawasan Mega Kuningan, Kuningan Timur, Setiabudi, Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12920
Telepon/email : 021 57941825
Masa Kerja Praktek : 3 Bulan
Mulai dari : 1 Agustus 2021 sampai dengan: 31 Oktober 2021
Dosen Pembimbing : Dr. Irma Paramita Sofia, SE., AK., M.AK., CA
Kerja Praktek :(Diisi oleh Kaprodi)

Tgl: 30 September 2021
Yang mengajukan,



(Siti Nuraini)

Tgl:
Mengetahui,
Dosen Pembimbing KP,



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

Tgl:
Menyetujui,
Ketua Program Studi,



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

Lampiran 1.2. Surat Keterangan Kerja Profesi

PT Energy Mandiri Sejahtera Bersama
Kantor Taman E.3.3 Unit D3A, Lt. 3
Jl. DR. Ide Anak Agung Gde Agung
Lot. 8.6-8.7 Mega Kuningan
Jakarta 12950 - Indonesia
Telp: 62 21 57941825
Fax: 62 21 57941440
info@energy-msb.com



SURAT KETERANGAN KERJA PROFESI

009/EMSB/011/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Andini Dwi Astuti
Jabatan : Finance Manager
Alamat : Jl. Mandor Hasan, Cipayung, Jakarta Timur

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Siti Nuraini
Universitas : Universitas Pembangunan Jaya
Alamat : Jl. Sawah Gurih, Balekambang, Jakarta Timur

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan Kerja Profesi di PT Energy Mandiri Sejahtera Bersama. Kerja Profesi di laksanakan selama 3 bulan, yaitu dimulai pada tanggal 01 Agustus 2021 s/d 31 Oktober 2021.

Demikian surat keterangan kerja profesi ini dibuat untuk dapat di gunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 10 November 2021

Andini Dwi Astuti
Finance Manager



Lampiran 1.3. Formulir Penerimaan Kerja Profesi

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

Nama Instansi : PT Energy Mandiri Sejahtera Bersama
 Nomor Identitas Instansi *) : 03 157 297 7 011 000
 Alamat : Kantor Taman E.3.3 Unit D3A

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk

Nama Mahasiswa : Siti Nuraini
 Nomor Induk Mahasiswa : 2018011062
 Program Studi : Akuntansi
 Tahun Akademik : 2021

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

Tanggal Mulai : 01 Agustus 2021
 Tanggal Selesai : 31 Oktober 2021
 Total Jam Kerja **) : 488 Jam
 Bagian/Divisi : Finance and Accounting
 Uraian Pekerjaan ***) : Rekap biaya operasional,
 Rekap hutang dan bunga yang jatuh tempo,
 Menjalankan pembayaran hutang dan biaya operasional,
 Membuat Cashflow,
 Menginput jurnal pada sistem akuntansi perusahaan,
 Pengarsipan dokumen.

Nama Pembimbing Kerja : Andini Dwi Astuti
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 08118050555
 Email : andini@energy-msb.com

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

Tgl: 01 Juli 2021
 Mengetahui,
 Pembimbing Kerja



(Andini Dwi Astuti)

Tgl: 01 Juli 2021
 Menyetujui,
 Bagian SDM/Human Resources/
 Personalia



(Moh Said)

*) 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

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

Nama Mahasiswa : Siti Nuraini
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 201801062
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Energy Mandiri Sejahtera Bersama
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Finance and Accounting
 Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Agustus 2021 s.d. 31 Oktober 2021

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	02/08/2021	Update saldo rekening, Update email, Rekap biaya yang harus dibayarkan, Mengajukan dana yang harus dikeluarkan hari ini kepada direktur, Input jurnal ke sistem, Maker pembayaran pada rekening bank perusahaan, merapikan dokumen hardcopy.	v
2	03/08/2021	Update saldo rekening, Update email, Membuat rekap hutang yang akan dibayar dalam minggu ini	v
3	04/08/2021	Update saldo rekening, Update email, menerima surat dari pajak, mengupdate rekap surat masuk, Mengscan surat, menginformasikan surat yang diterima kepada direktur dan manager by email, menyiapkan balasan surat ke Pajak	v
4	05/08/2021	Update saldo Rekening, Update email, Membuat pengajuan dana, Mengirim email, Membuat pembayaran di akun bank perusahaan.	v
5	06/08/2021	Update saldo rekening, Update email, Update rekapan dana yang sudah dibayarkan, Filing dokumen pengeluaran.	v
6	09/08/2021	Update saldo rekening, Menyiapkan dokumen untuk perpanjangan hutang, Mengirim email dokumen perpanjangan hutang	v
7	10/08/2021	Update saldo rekening, melakukan komunikasi bersama pihak pemberi pinjaman, mengajukan dana untuk pembayaran hutang, membuat pembayaran di akun bank perusahaan.	v
8	11/08/2021	Tanggal Merah Tahun Baru Hijriah	v
9	12/08/2021	Update saldo rekening, update email, membuat rekap perminggu untuk dana yang harus dibayarkan, mengumpulkan dokumen faktur dan kwitansi serta bukti-bukti atas pembayaran yang akan dilakukan	v
10	13/08/2021	Update saldo rekening, Update email, Mengirimkan email ke direktur terkait pengeluaran perminggu, membuat voucher bank dan merapikan lampirannya	v
11	16/08/2021	Update saldo rekening, update email, mengklasifikan biaya untuk input jurnal pada sistem akuntansi per 2 minggu,	v
12	17/08/2021	Tanggal Merah, Hari Kemerdekaan RI	v
13	18/08/2021	Update saldo rekening, update email, membuat rekap perminggu untuk dana yang harus dibayarkan, mengumpulkan dokumen faktur dan kwitansi serta bukti-bukti atas pengeluaran	v
14	19/08/2021	Update saldo rekening, update email, mengurus surat-surat pembukaan rekening bank joint account bersama perusahaan pemberi pinjaman.	v

15	20/08/2021	Update saldo rekening, mengurus pembukaan rekening ke bank, maker untuk saldo rekening baru, pelaporan terhadap atasan	v
16	23/08/2021	Update saldo rekening, update email, menerima data gaji yang harus di kroscek	v
17	24/08/2021	Update saldo rekening, update email, pengajuan dana, membuat pembayaran gaji dan operasional lainnya pada rekening bank perusahaan.	v
18	25/08/2021	Update saldo rekening, update email, membuat surat ke bank.	v
19	26/08/2021	Update saldo rekening, update email, menarik ppn pada efaktur, mengirimkan rekap fk dan fm, melaporkan ppn pada djp.	v
20	27/08/2021	Update saldo rekening, update email, update cashflow dan bukti fisik pengeluaran.	v
21	30/08/2021	Update saldo rekening, update email, rekap pembayaran hutang per akhir bulan, pengajuan dana untuk pembayaran hutang, membuat pembayaran pada rekening perusahaan.	v
22	31/08/2021	Update saldo rekening, update email, menginput jurnal pada sistem sesuai rekap cash flow, menarik rekening koran semua rekening bulan juli.	v

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

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

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
23	01/09/2021	Update saldo rekening, Update email, Rekap biaya yang harus dibayarkan, Mengajukan dana yang harus dikeluarkan hari ini kepada direktur, Input jurnal ke sistem, Maker pembayaran pada rekening bank perusahaan, merapikan dokumen hardcopy	v
24	02/09/2021	Update saldo rekening, Update email, Membuat rekap hutang yang akan dibayar dalam minggu ini	v
25	03/09/2021	Update saldo Rekening, Update email, Membuat pengajuan dana, Mengirim email, Membuat pembayaran di akun bank perusahaan.	v
26	06/09/2021	Update saldo rekening, Menyiapkan dokumen untuk perpanjangan hutang, Mengirim email dokumen perpanjangan hutang	v
27	07/09/2021	Update saldo rekening, melakukan komunikasi bersama pihak pemberi pinjaman, mengajukan dana untuk pembayaran hutang, membuat pembayaran di akun bank perusahaan.	v
28	08/09/2021	Update saldo rekening, Update email, Mengirimkan email ke direktur terkait pengeluaran perminggu, membuat voucher bank dan merapikan lampirannya	v
29	09/09/2021	Update saldo Rekening, Update email, Membuat pengajuan dana, Mengirim email, Membuat pembayaran di akun bank perusahaan.	v
30	10/09/2021	Update saldo rekening, Update email, Update rekapan dana yang sudah dibayarkan, Filing dokumen pengeluaran.	v
31	13/09/2021	Update saldo rekening, Update email, Membuat rekap hutang yang akan dibayar dalam minggu ini	v
32	14/09/2021	Update saldo rekening, Menyiapkan dokumen untuk perpanjangan hutang, Mengirim email dokumen perpanjangan hutang	v
33	15/09/2021	Update saldo rekening, melakukan komunikasi bersama pihak pemberi pinjaman, mengajukan dana untuk pembayaran hutang, membuat pembayaran di akun bank perusahaan.	v
34	16/09/2021	Update saldo rekening, Menyiapkan dokumen untuk perpanjangan hutang, Mengirim email dokumen perpanjangan hutang	v
35	17/09/2021	Update saldo Rekening, Update email, Membuat pengajuan dana, Mengirim email, Membuat pembayaran di akun bank perusahaan.	v
36	20/09/2021	Update saldo rekening, Update email, Membuat rekap hutang yang akan dibayar dalam minggu ini	v
37	21/09/2021	Update saldo rekening, update email, mengklasifikan biaya untuk input jurnal pada sistem akuntansi per 2 minggu.	v
38	22/09/2021	Update saldo rekening, update email, menerima data gaji yang harus di kroscek	v
39	23/09/2021	Update saldo rekening, update email, pengajuan dana, membuat pembayaran gaji dan operasional lainnya pada rekening bank perusahaan.	v
40	24/09/2021	Update saldo rekening, Update email, Update rekapan dana	v

		yang sudah dibayarkan, Filing dokumen pengeluaran.	
41	27/09/2021	Update saldo rekening, Update email, Membuat rekap hutang yang akan dibayar dalam minggu ini	v
42	28/09/2021	Update saldo rekening, update email, membuat rekap perminggu untuk dana yang harus dibayarkan, mengumpulkan dokumen faktur dan kwitansi serta bukti-bukti atas pengeluaran	v
43	29/09/2021	Update saldo rekening, update email, menarik ppn pada efaktur, mengirimkan rekap fk dan fm, melaporkan ppn pada djp	v
44	30/09/2021	Update saldo rekening, Update email, Update rekap dana yang sudah dibayarkan, Filing dokumen pengeluaran.	v

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



LEMBAR KEGIATAN HARIAN KERJA PROFESI

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

No. Rekaman

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
45	01/10/2021	Tanggal Merah Hari Kesaktian Pancasila	v
46	04/10/2021	Update saldo rekening, Update email, Rekap biaya yang harus dibayarkan, Mengajukan dana yang harus dikeluarkan hari ini kepada direktur, Input jurnal ke sistem, Maker pembayaran pada rekening bank perusahaan, merapikan dokumen hardcopy	v
47	05/10/2021	Update saldo rekening, Update email, Membuat rekap hutang yang akan dibayar dalam minggu ini	v
48	06/10/2021	Update saldo rekening, Menyiapkan dokumen untuk perpanjangan hutang, Mengirim email dokumen perpanjangan hutang	v
49	07/10/2021	Update saldo rekening, melakukan komunikasi bersama pihak pemberi pinjaman, mengajukan dana untuk pembayaran hutang, membuat pembayaran di akun bank perusahaan.	v
50	08/10/2021	Update saldo rekening, Update email, Update rekapan dana yang sudah dibayarkan, Filing dokumen pengeluaran.	v
51	11/10/2021	Update saldo rekening, Update email, Mengirimkan email ke direktur terkait pengeluaran perminggu, membuat voucher bank dan merapikan lampirannya	v
52	12/10/2021	Update saldo rekening, Update email, Membuat rekap hutang yang akan dibayar dalam minggu ini	v
53	13/10/2021	Update saldo rekening, Menyiapkan dokumen untuk perpanjangan hutang, Mengirim email dokumen perpanjangan hutang	v
54	14/10/2021	Update saldo rekening, melakukan komunikasi bersama pihak pemberi pinjaman, mengajukan dana untuk pembayaran hutang, membuat pembayaran di akun bank perusahaan.	v
55	15/10/2021	Update saldo rekening, Update email, Update rekapan dana yang sudah dibayarkan, Filing dokumen pengeluaran.	v
56	18/10/2021	Update saldo rekening, Update email, Membuat rekap hutang yang akan dibayar dalam minggu ini	v
57	19/10/2021	Update saldo rekening, update email, membuat rekap perminggu untuk dana yang harus dibayarkan, mengumpulkan dokumen faktur dan kwitansi serta bukti-bukti atas pengeluaran	v
58	20/10/2021	Tanggal Merah Maulid Nabi Muhammad SAW	v
59	21/10/2021	Update saldo rekening, update email, mengklasifikasikan biaya untuk input jurnal pada sistem akuntansi per 2 minggu.	v
60	22/10/2021	Update saldo rekening, update email, menerima data gaji yang harus di kroscek	v
61	25/10/2021	Update saldo rekening, update email, pengajuan dana, membuat pembayaran gaji dan operasional lainnya pada rekening bank perusahaan.	v
62	26/10/2021	Update saldo rekening, Update email, Membuat rekap hutang yang akan dibayar dalam minggu ini	v
63	27/10/2021	Update saldo rekening, update email, menarik ppn pada efaktur, mengirimkan rekap fk dan fm, melaporkan ppn pada djp	v
64	28/10/2021	Hari sumpah pemuda	v

65	29/10/2021	Update saldo rekening, Update email, Update rekapan dana yang sudah dibayarkan, Filing dokumen pengeluaran.	v
----	------------	---	---

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


Tgl: 10 November 2021

Pembimbing Lapangan,



(Andini Dwi Astuti)

Lampiran 1.5. Lembar Kegiatan Mingguan KP

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

Nama Mahasiswa : Siti Nuraini
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2018011062
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Energy Mandiri Sejahtera Bersama
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Accounting
 Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Agustus 2021 s.d. 31 Oktober 2021

No.	Minggu ke	Uraian Tugas Mingguan	Paraf Pembimbing Kerja
1	I	Rekap hutang dan bunga jatuh tempo yang harus dibayarkan.	A
2	II	Rekap biaya operasional yang harus dibayarkan.	A
3	III	Membuat cash flow dan pengarsipan dokumen	A
4	IV	Menginput jurnal pada sistem akuntansi perusahaan	A
5	V	Rekap hutang dan bunga jatuh tempo yang harus dibayarkan.	A
6	VI	Rekap biaya operasional yang harus dibayarkan.	A
7	VII	Membuat cash flow dan pengarsipan dokumen	A
8	VIII	Menginput jurnal pada sistem akuntansi perusahaan	A
9	IX	Rekap hutang dan bunga jatuh tempo yang harus dibayarkan.	A
10	X	Rekap biaya operasional yang harus dibayarkan.	A
11	XI	Membuat cash flow dan pengarsipan dokumen	A
12	XII	Menginput jurnal pada sistem akuntansi perusahaan	A

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

Tgl: 10 November 2021

Pembimbing Kerja,



(Andini Dwi Astuti)

Lampiran 1.6. Lembar Kehadiran KP

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

Nama Mahasiswa : Siti Nuraini
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2018011062
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Energy Mandiri Sejahtera Bersama
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Accounting
 Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Agustus 2021 s.d. 31 Oktober 2021

No.	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Kerja	Keterangan
1	02/08/2021	09:00	16:00	A.	
2	03/08/2021	09:00	16:00	A.	
3	04/08/2021	09:00	16:00	A.	
4	05/08/2021	09:00	16:00	A.	
5	06/08/2021	09:00	16:00	A.	
6	09/08/2021	09:00	16:00	A.	
7	10/08/2021	09:00	16:00	A.	
8	11/08/2021	09:00	16:00	A.	Tanggal Merah
9	12/08/2021	09:00	16:00	A.	
10	13/08/2021	09:00	16:00	A.	
11	16/08/2021	09:00	16:00	A.	
12	17/08/2021	09:00	16:00	A.	Tanggal Merah
13	18/08/2021	09:00	16:00	A.	
14	19/08/2021	09:00	16:00	A.	
15	20/08/2021	09:00	16:00	A.	
16	23/08/2021	09:00	16:00	A.	
17	24/08/2021	09:00	16:00	A.	
18	25/08/2021	09:00	16:00	A.	
19	26/08/2021	09:00	16:00	A.	
20	27/08/2021	09:00	16:00	A.	
21	30/08/2021	09:00	16:00	A.	
22	31/08/2021	09:00	16:00	A.	

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



LEMBAR KEHADIRAN KERJA PROFESI
Sheets Of Work Attendance Profession

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

No. Rekaman

No.	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Kerja	Keterangan
23	01/09/2021	09:00	16:00	[Signature]	
24	02/09/2021	09:00	16:00	[Signature]	
25	03/09/2021	09:00	16:00	[Signature]	
26	06/09/2021	09:00	16:00	[Signature]	
27	07/09/2021	09:00	16:00	[Signature]	
28	08/09/2021	09:00	16:00	[Signature]	
29	09/09/2021	09:00	16:00	[Signature]	
30	10/09/2021	09:00	16:00	[Signature]	
31	13/09/2021	09:00	16:00	[Signature]	
32	14/09/2021	09:00	16:00	[Signature]	
33	15/09/2021	09:00	16:00	[Signature]	
34	16/09/2021	09:00	16:00	[Signature]	
35	17/09/2021	09:00	16:00	[Signature]	
36	20/09/2021	09:00	16:00	[Signature]	
37	21/09/2021	09:00	16:00	[Signature]	
38	22/09/2021	09:00	16:00	[Signature]	
39	23/09/2021	09:00	16:00	[Signature]	
40	24/09/2021	09:00	16:00	[Signature]	
41	27/09/2021	09:00	16:00	[Signature]	
42	28/09/2021	09:00	16:00	[Signature]	
43	29/09/2021	09:00	16:00	[Signature]	
44	30/09/2021	09:00	16:00	[Signature]	

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



LEMBAR KEHADIRAN KERJA PROFESI
Sheets Of Work Attendance Profession

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

No. Rekamani

No.	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Kerja	Keterangan
45	01/10/2021	09:00	16:00	1	Tanggal Merah
46	04/10/2021	09:00	16:00		
47	05/10/2021	09:00	16:00		
48	06/10/2021	09:00	16:00		
49	07/10/2021	09:00	16:00		
50	08/10/2021	09:00	16:00		
51	11/10/2021	09:00	16:00		
52	12/10/2021	09:00	16:00		
53	13/10/2021	09:00	16:00		
54	14/10/2021	09:00	16:00		
55	15/10/2021	09:00	16:00		
56	18/10/2021	09:00	16:00		
57	19/10/2021	09:00	16:00		
58	20/10/2021	09:00	16:00		Tanggal Merah
59	21/10/2021	09:00	16:00		
60	22/10/2021	09:00	16:00		
61	25/10/2021	09:00	16:00		
62	26/10/2021	09:00	16:00		
63	27/10/2021	09:00	16:00		
64	28/10/2021	09:00	16:00		
65	29/10/2021	09:00	16:00		

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

Tgl: 10 November 2021









Pembimbing Kerja,

(Andini Dwi Astuti)

Lampiran 1.7. Lembar Bimbingan Kerja Profesi

 Universitas Pembangunan Jaya	LEMBAR PEMBIMBINGAN KERJA PROFESI <i>Sheet Of Professional Job Guidance</i>	SPT-I/03/SOP-27/F-06
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Siti Nuraini
 Program Studi/NIM : Akuntansi/2018011062
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Energy Mandiri Sejahtera Bersama
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Finance and Accounting
 Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Agustus 2021 s.d. 31 Oktober 2021
 Nama Dosen Pembimbing KP : Dr. Irma Paramita Sofia, SE., AK., M.AK., CA

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	Rabu, 27 Oktober 2021	Penjelasan mengenai KP dan Metode pembuatan laporan KP		
2.	Selasa, 16 November 2021	Review mengenai bab 1 s/d bab 3. Merapihkan tulisan Revisi judul, menambahkan tugas dari masing-masing jabatan, pemisahan pekerjaan atas hutang dan biaya operasional, merubah teori, menambahkan pengendalian internal perusahaan.		
3.	Senin, 13 Desember 2021	Review bab 1 s/d bab 3 yang sudah di revisi serta review bab 4. Merubah flowchart karena belum sesuai dengan metode pembuatan flowchart, menambahkan abstrak.		
4.	Selasa, 14 Desember 2021	Review keseluruhan bab sebelum di submit ke website kampus.		

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

Tgl: 14 Desember 2021

Dosen Pembimbing KP,



(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.

