


LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN A

Lampiran 1.1. Formulir Pengajuan Kerja Profesi

	FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-01
		No. Bekamen

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Dewi Kartika Sari
 NIM : 2019011035 Tahun Akademik : 2022 / 2023
 Program Studi : Akuntansi
 Materi/Judul KP : Siklus Pembelian Dan Penjualan Barang PT Jaya Teknik Indonesia

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : PT Jaya Teknik Indonesia
 Nama Pejabat : Marganda Parsaulian Sihombing
 Jabatan : Warehouse Manager
 Alamat KP : Jl. Johar No. 10, RT. 18/ RW. 6, Kb. Sirih, Kecamatan Menteng, Kota Jakarta Pusat
 Telepon/email : 08111188028 / lian@jayateknik.com
 Masa Kerja Praktek : 400 Jam
 : Mulai dari : 01 Juli 2022. sampai dengan : 02 September 2022
 Dosen Pembimbing Kerja Praktek : Dr. Agustine Dwianika, S.E., M.Ak., CMA, CIBA

Tgl:
Yang mengajukan,



(Dewi Kartika Sari)

Tgl:
Mengetahui,
Dosen Pembimbing KP,



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

Tgl:
Menyetujui,
Kepala Program Studi,



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

Lampiran 1.2. Surat Pengantar Kerja Profesi



Tangerang Selatan, 22 Juni 2022

Nomor : 061/EKS-AKT/UPJ/05.22
Lampiran : 1 (satu)
Hal : **Permohonan Kerja Profesi**

Kepada Yth.
Ibu Ellya Siswoko
PT. Jaya Teknik Indonesia
Jl. Johar No.10, RT.18/RW.6, Kb. Sirih, Kec.
Menteng, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus
Ibukota Jakarta 10340

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 Jaya Teknik Indonesia** untuk mahasiswa kami sebagai berikut :

Nama : **Dewi Kartika Sari**
NIM : **2019011035**
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

Lampiran 1.3. Formulir Penerimaan Kerja Profesi

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

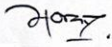
Nama Instansi : PT Jana Teknik Indonesia
 Nomor Identitas Instansi *) : 01.313.138.8-073.000
 Alamat : Jl. Johar No.10 RT.18 RW.06, Kb. SIMP, Kec. Menteng
 Kota Jakarta Pusat

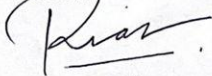
Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk
 Nama Mahasiswa : Dewi Kartika Sari
 Nomor Induk Mahasiswa : 2012011035
 Program Studi : Aruntansi

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:
 Tanggal Mulai : 01 Juli 2022
 Tanggal Selesai : 02 September 2022
 Total Jam Kerja **) : 400 Jam
 Bagian/Divisi : Warehouse Stock Ho
 Uraian Pekerjaan ***) : - membuat surat jalan
- Melakukan Stock Opname barang
- membuat Bukti Penerimaan Barang (BPR)

Nama Pembimbing Kerja : Marganda Parsaulian Sihombing
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 0811188028
 Email : liana@janateknik.com


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

Tgl:
 Mengetahui,
 Pembimbing Kerja

 (...Marganda Parsaulian, s...)

Tgl: 01 SEPTEMBER 2022
 Menyetujui,
 Bagian SDM/Human Resources/
 Personalia

 (...RIA SONDANG-N...)

*) 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

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

Nama Mahasiswa : Dewi Kartika Sari
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 201901035
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Jana Teknik Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Warehouse - Stock HO
 Tanggal Pelaksanaan KP : 01 Juli 2022 s.d. 02 September 2022

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	01/7/22	Menginput Surat Jalan & melakukan peninjauan barang	2.
2.	02/7/22	Melakukan Audit	2.
3.	05/7/22	Melakukan Audit	2.
4.	06/7/22	melakukan Audit	2.
5.	07/7/22	Melakukan Audit	2.
6.	08/7/22	Melakukan Audit	2.
7.	11/7/22	Menginput hasil Audit pada Excel	2.
8.	12/7/22	Menginput hasil Audit pada Excel	2.
9.	13/7/22	Menginput hasil Audit pada Excel	2.
10.	14/7/22	Menginput hasil Audit pada Excel	2.
11.	15/7/22	Menginput hasil Audit pada Excel	2.
12.	18/7/22	Memisahkan & menginput daftar stock lama untuk dijual/dilelang	2.
13.	19/7/22	Memisahkan & menginput daftar stock lama untuk dijual/dilelang	2.
14.	20/7/22	Memisahkan & menginput daftar stock lama untuk dijual/dilelang	2.
15.	21/7/22	Memisahkan & menginput daftar stock lama untuk dijual/dilelang	2.
16.	22/7/22	Memisahkan & menginput daftar stock lama untuk dijual/dilelang	2.
17.	25/7/22	Menghitung harga jual stock lama untuk dijual	2.
18.	26/7/22	Membuat & menginput surat jalan & Do	2.
19.	27/7/22	Membuat & menginput surat jalan & Do	2.
20.	28/7/22	Menghitung harga jual stock lama untuk dijual	2.
21.	29/7/22	Membuat & menginput surat jalan, Klasifikasi Do & surat jalan	2.
22.	01/8/22	Membuat & menginput surat jalan & Do dengan Epicor	2.
23.	02/8/22	Membuat & menginput surat jalan & Do dengan Epicor	2.
24.	03/8/22	Melakukan penyesetan & pencatatan Barang Masuk	2.
25.	04/8/22	Mencatat bukti penerimaan Barang dengan Aplikasi Epicor	2.
26.	05/8/22	Melakukan stock opname	2.
27.	08/8/22	Melakukan stock opname	2.
28.	09/8/22	Menginput Barang lama pada Tokopedia	2.
29.	10/8/22	Menginput Barang lama pada Tokopedia	2.
30.	11/8/22	Menginput Barang lama pada Tokopedia	2.
31.	12/8/22	Menginput Barang lama pada Tokopedia	2.
32.	15/8/22	Membuat & menginput surat jalan & Do pada Epicor	2.
33.	16/8/22	Menginput surat jalan & Do	2.
34.	18/8/22	Mengidentifikasi dokumen surat jalan & Do	2.
35.	19/8/22	Mencatat & menginput surat jalan & Do dengan Epicor	2.
36.	22/8/22	Mencatat / menginput bukti penerimaan Barang dengan Epicor	2.
37.	23/8/22	Membuat & menginput surat jalan & Do dengan Epicor	2.
38.	24/8/22	Menginput surat jalan	2.
39.	25/8/22	Membuat & menginput surat jalan.	2.
40.	26/8/22	Menginput surat jalan.	2.
41.	29/8/22	stock opname	2.

42	30 / 8 / 22 ✓	stock opname	2.
43	31 / 8 / 22 ✓	Menklarifikasi Surat Jalan & Db	2.
44	01 / 09 / 22 ✓	Mensinput Surat Jalan	2.
45	02 / 09 / 22 ✓	Mensinput data barang.	2.

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



Tanggal: 02 September 2022
 Pembimbing Kerja,











Andri
 Andrie Dwi Antaraning.

(Marganda Panca Siantan)

Lampiran 1.5. Lembar Bimbingan Kerja Profesi

	FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27/F-04
		

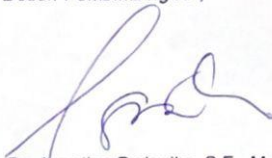
Nama Mahasiswa : Dewi Kartika Sari
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2019011035
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Jaya Teknik Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Warehouse Stock HO
 Tanggal Pelaksanaan KP : 01 Juli 2022. s.d 02 September 2022
 Nama Dosen Pembimbing KP : Dr. Agustine Dwianika, S.E., M.Ak., CMA, CIBA

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	Selasa, 16 Agustus 2022	Mengajukan Judul Laporan Kerja Profesi		
2.	Selasa, 27 September 2022	Melakukan konsultasi Laporan Kerja Profesi Bab 1 dan Bab 2		
3.	Rabu, 28 September 2022	Melakukan konsultasi Laporan Kerja Profesi Bab 3.		
4.	Selasa, 04 Oktober 2022	Finalisasi Laporan Kerja Profesi		

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

Tgl:

Dosen Pembimbing KP,


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

Lampiran 1.6. Surat Keterangan Pengalaman Kerja



SURAT KETERANGAN

No.: 0360/Tekind/D.4.2/IX/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : **Ria Sondang Napitupulu**
Jabatan : Senior Manager
Departemen GA, HC, Legal & IT
PT Jaya Teknik Indonesia

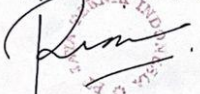
Dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : **Dewi Kartika Sari**
Institusi Pendidikan : Universitas Pembangunan Jaya
Jurusan : Akuntansi

Telah melaksanakan praktek kerja lapangan yang dimulai tanggal 01 Juli 2022 sampai dengan 02 September 2022 di Direktorat FGH & Procurement PT Jaya Teknik Indonesia untuk kepentingan pendidikan yang bersangkutan.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 02 September 2022
Departemen GA, HC, Legal & IT


Ria Sondang Napitupulu
Senior Manager

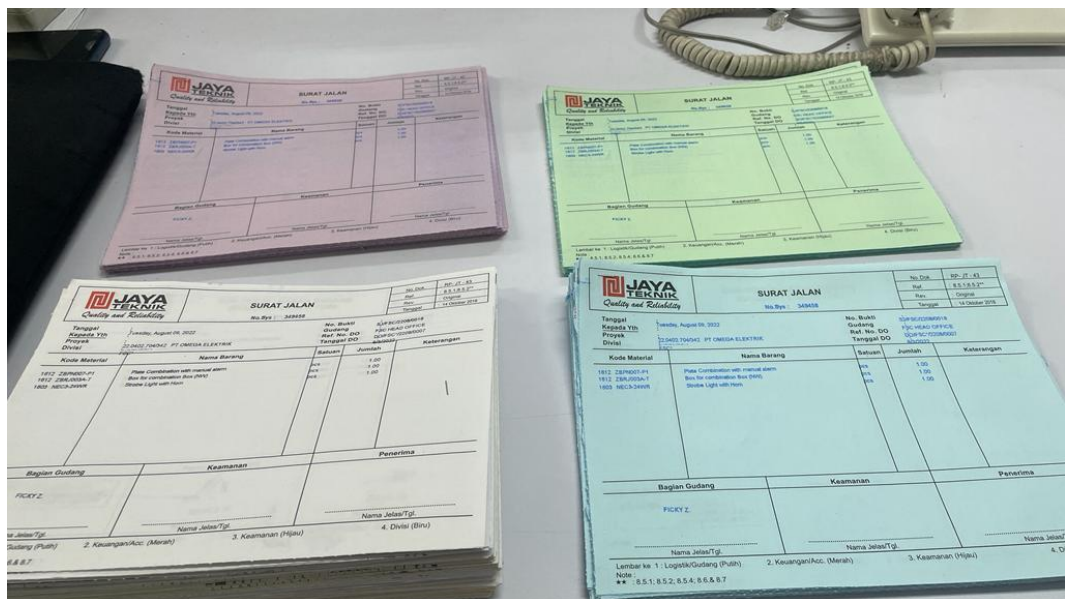
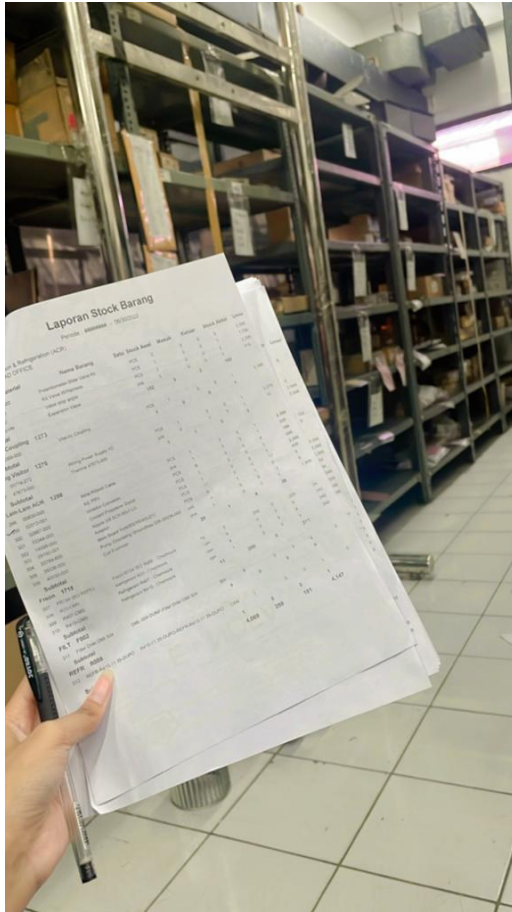
PT JAYA TEKNIK INDONESIA

JL. JOHAR 10, KEBON SIRIH, MENTENG, JAKARTA PUSAT 10340, JAKARTA - INDONESIA TEL. (62)-(21) 23555999 P.O. Box 1110 JKT 10011 e-mail : tekind@jayateknik.com <http://www.jayateknik.com>



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

