




LAMPIRAN A



## Lampiran 1.1. Formulir Pengajuan Kerja Profesi

 Universitas Pembangunan Jaya	<b>FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI</b>	SPT-I/03/SOP-27/F-01

### Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Devanca Bryanfriandi Krismandayana  
NIM : 2019011003 Tahun Akademik : 2019  
Program Studi : Akuntansi  
Materi/Judul KP : Analisis Laporan Arus Kas di PT. Agatama

### Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : PT. Agatama  
Nama Pejabat : Muhammad Aga Taufikullah Mulawarman  
Jabatan : Komisaris  
Alamat KP : Ruko Taman Pulo Indah Blok I No. 11, Rt. 009 Rw. 018 Kel. Penggilingan.  
Kec. Cakung Jakarta Timur  
Telepon/email : ptagatama18@gmail.com  
Masa Kerja Praktek : .....  
: Mulai dari : 20 Juni 2022 sampai dengan: 12 September 2022  
Dosen Pembimbing :  
Kerja Praktek : .....(Diisi oleh Kaprodi)

Tgl: 18 Juni 2020  
Yang mengajukan,

  
Devanca B. Krismandayana

Tgl:  
Mengetahui,  
Dosen Pembimbing KP,

  
Dr. Arry Eksandy, S.E., M.Akt.

Tgl:  
Menyetujui,  
Kepala Program Studi,

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

## Lampiran 1.2. Surat Pengantar Kerja Profesi



Tangerang Selatan, 18 Juni 2022

Nomor : 106-1/EKS-AKT/UPJ/06.22  
Lampiran : 1 (satu)  
Hal : **Permohonan Kerja Profesi**

**Kepada Yth.**  
**Muhammad Aga Taufikullah Mulawarman**  
**PT. Agatama**  
**Ruko Taman Pulo Indah Blok I No. 11 Rt. 009 Rw.**  
**018 Kel. Penggilingan, Kec. Cakung, Jakarta Timur**  
**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. Agatama** untuk mahasiswa kami sebagai berikut :

Nama : **Devanca Bryanfriandi Krismandayana**  
NIM : **2019011003**  
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](mailto: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 Akuntansi

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 | Fax: 021.298 615 25 (Marketing) | Fax: 021.298 615 45 (Rektorat) | Website: [www.upj.ac.id](http://www.upj.ac.id)

### Lampiran 1.3. Formulir Penerimaan Kerja Profesi

	<b>FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI</b>	SPT-1/03/SOP-27/F-02
		No. Rekaman

Nama Instansi : PT. Agatama  
 Nomor Identitas Instansi \*) : 07125-05/PMP/P1/1.824.271

Alamat : Ruko Taman Pulo Indah Blok I No. 11 Rt. 009 Rw. 018  
 Kel. Penggilingan, Kec. Cakung Jakarta Timur


Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk  
 Nama Mahasiswa : Devanca Bryanfriandi Krismandayana  
 Nomor Induk Mahasiswa : 2019011003  
 Program Studi : Akuntansi


Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:  
 Tanggal Mulai : 20 Juni 2022  
 Tanggal Selesai : 12 September 2022  
 Total Jam Kerja \*\*) : 440 Jam  
 Bagian/Divisi : Divisi Keuangan  
 Uraian Pekerjaan \*\*\*) :
 

1. Membantu pembukuan keuangan atas pengeluaran dan pemasukan di excel
2. Membantu membuat jurnal operasional
3. membantu pembukuan dari transaksi keuangan perusahaan
4. Memeriksa dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan
5. Melakukan surat menyurat terhadap kegiatan perusahaan mengenai permintaan dan penawaran dan juga keuangan dalam kegiatan perusahaan

Nama Pembimbing Kerja : Katryna Ramadhanty N.C.P.  
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 6287780404792  
 Email : katrynarm@gmail.com

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


08 Agustus 2022  
 Mengetahui,  
 Pembimbing Kerja  
  
 ( Katryna Ramadhanty N. C. P. )

08 Agustus 2022  
 Menyetujui,  
 Bagian SDM/Human Resources/  
 Personalia  
  
 ( Inna Mutmainna )

\*) 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

Copyright ©2020 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved | +62-21-7455555

Lampiran 1.4. Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Devanca BryonFriandi Krismandayana  
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2019011003  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. AGATAMA  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Divisi Keuangan  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 20 Juni 2022 s.d. 12 September 2022

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	20/6/22	Memeriksa & melakukan verifikasi Kelengkapan dokumen	[Signature]
2.	21/6/22	Membuat jurnal operasional	[Signature]
3.	22/6/22	membuat jurnal operasional	[Signature]
4.	24/6/22	membantu pembukuan keuangan excel	[Signature]
5.	27/6/22	membantu pembukuan	[Signature]
6.	28/6/22	membuat jurnal operasional	[Signature]
7.	29/6/22	memeriksa & melakukan verifikasi	[Signature]
8.	30/6/22	memeriksa & melakukan verifikasi	[Signature]
9.	1/7/22	membuat jurnal operasional	[Signature]
10.	4/7/22	membuat jurnal operasional	[Signature]
11.	5/7/22	melakukan surat menyurat terhadap keg. perusahaan	[Signature]
12.	6/7/22	membantu pembukuan dari transaksi keuangan	[Signature]
13.	7/7/22	membantu pembukuan dari transaksi keuangan	[Signature]
14.	8/7/22	membantu membuat jurnal operasional	[Signature]
15.	11/7/22	membantu membuat jurnal operasional	[Signature]
16.	12/7/22	membantu membuat jurnal operasional	[Signature]
17.	13/7/22	melakukan surat menyurat terhadap kegiatan perusahaan	[Signature]
18.	14/7/22	pembukuan keuangan atas pengeluaran & pemasukan	[Signature]
19.	15/7/22	pembukuan keuangan atas pengeluaran & pemasukan	[Signature]
20.	18/7/22	Pembukuan keuangan atas pengeluaran & pemasukan	[Signature]
21.	19/7/22	membantu pembukuan dari transaksi keuangan	[Signature]
22.	20/7/22	membantu pembukuan dari transaksi keuangan	[Signature]
23.	21/7/22	membantu & membuat pembukuan	[Signature]
24.	22/7/22	membantu & membuat jurnal operasional	[Signature]
25.	25/7/22	membuat jurnal operasional	[Signature]
26.	26/7/22	memeriksa & melakukan verifikasi kelengkapan dokumen	[Signature]
27.	27/7/22	memeriksa & melakukan verifikasi dokumen	[Signature]
28.	28/7/22	membuat jurnal operasional	[Signature]
29.	29/7/22	membuat jurnal operasional	[Signature]
30.	1/8/22	membantu memposting laporan keuangan	[Signature]
31.	2/8/22	memposting laporan pendapatan kas	[Signature]
32.	3/8/22	memposting laporan pendapatan piutang	[Signature]
33.	4/8/22	membuat laporan laba & rugi	[Signature]
34.	5/8/22	membuat laporan laba & rugi	[Signature]
35.	8/8/22	membuat laporan laba & rugi	[Signature]
36.	9/8/22	membuat laporan laba & rugi	[Signature]
37.	10/8/22	membantu membuat laporan neraca	[Signature]
38.	11/8/22	membantu & membuat laporan neraca	[Signature]
39.	12/8/22	memeriksa & melakukan verifikasi dokumen	[Signature]
40.	15/8/22	memeriksa & melakukan verifikasi dokumen	[Signature]
41.	16/8/22	memeriksa & melakukan verifikasi dokumen	[Signature]















Lampiran 1.5. Lembar Bimbingan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Devanca Bryanfriandi Krismandayana  
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2019011003  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Agatama  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Bagian Keuangan  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 20 Juni 2022 s.d. 12 September 2022  
 Nama Dosen Pembimbing KP : Dr. Arry Eksandy, S.E., M. Akt.

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	16-09-2022	Pensajuan dan perbaikan Judul		
2.	23-09-2022	Revisi BAB I		
3.	26-09-2022	Revisi BAB II		
4.		Revisi BAB III & IV		

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

Tgl:  
Dosen Pembimbing KP,

  
(Dr. Arry Eksandy, S.E., M. Akt.)



Lampiran 1.6. Surat Keterangan Pengalaman Kerja



**PT. AGATAMA**  
GENERAL CONTRACTOR & SUPPLIER  
Ruko Taman Pulo Indah Blok I No. 11, Rt. 009 Rw. 018 Kel. Penggilingan, Kec. Cakung  
Jakarta Timur | Telp : (021) 4806883 | Fax : (021) 4806883 | Email : agatama18@yahoo.com

**SURAT KETERANGAN**  
HRD/ 09.019.PT-AGATAMA.05.2022

PT. Agatama menyatakan bahwa:

Nama	: Devanca Bryanfriandi Krismandayana
NPM	: 2019011003
Perguruan Tinggi	: Universitas Pembangunan Jaya
Fakultas	: Humaniora dan Bisnis
Program Studi	: Akuntansi
Jenjang Studi	: S1

Akan melaksanakan program magang di PT. Agatama – Divisi Accounting & Finance selama 3 bulan dimulai pada bulan Juni 2022 s.d. September 2022.

Demikian surat keterangan ini dibuar untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


Jakarta, 21 Mei 2022  
PT. Agatama  
MGR SDM/Human Resources/Personalia



( Inna Mutmainna )



Lampiran 1.7. Formulir Pengajuan Sidang Kerja Profesi

	<b>FORMULIR PENGAJUAN SIDANG KP</b>	SPT-I-03-SOP-27-F-07

Nama Mahasiswa : DEVANCA BRYANFRIANDI KRISMANDAYAMA

Prodi/NIM : AKUNTANSI / 2019011003

Judul Laporan KP : ANALISIS LAPORAN ARUS KAS DI PT. ABATAMA

.....

.....

Dosen Pembimbing : Dr. Ardy Eksandy, S.E., M.Akt

.....


Dosen Penguji : .....

.....

Jadwal Sidang KP : Tempat : ..... Hari/Tanggal: .....

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	✓	
2	Telah melaksanakan KP sesuai SOP Kerja Profesi	✓	
3	Menyerahkan draft laporan KP sebanyak 2 (dua) eksemplar	✓	
4	Telah menyelesaikan pembimbingan Laporan KP min 4 x	✓	
5	Menyerahkan Formulir Penilaian Pelaksanaan KP oleh Pembimbing Kerja dan Dosen Pembimbing KP*	✓	

Mengajukan	Mengetahui	Memeriksa	Menugaskan
			
Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Koordinator KP	Kaprodi

\* Coret yang tidak perlu



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

