

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN A

Lampiran 1.1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

 Universitas Pembangunan Jaya	FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-01
		No. Berkasman

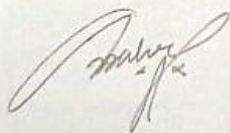
Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Azzahra Fadhillah Ikhlasul Amalia
NIM : 2019011044 Tahun Akademik : 2022 / 2023
Program Studi : Akuntansi
Materi/Judul KP : Proses Penerbitan Invoice Untuk Penagihan RAB Pada Customer PT Sun Karya Indonesia

Identitas Instansi/Perusahaan

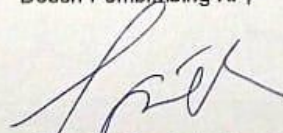
Instansi/Perusahaan : PT Sun Karya Indonesia
Nama Pejabat : Lathifa Rulia Sadiyyah
Jabatan : General Supervisor
Alamat KP : Jl. A.M Sangaji No. 27A3, RT. 8/ RW. 3, Petojo Utara, Kecamatan Gambir Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10130
Telepon/email : 081290971096 / sunkaryaindonesia@gmail.com
Masa Kerja Praktek : 400 Jam
Mulai dari : 20 Juni 2022. sampai dengan : 26 Agustus 2022
Dosen Pembimbing Kerja Praktek :
Dr. Agustine Dwianika, S.E., M.Ak., CMA, CIBA

Tgl:
Yang mengajukan,



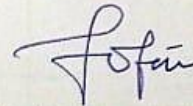
(Azzahra Fadhillah Ikhlasul.A)

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, 20 Juni 2022

Nomor : 060/EKS-AKT/UPJ/05.22
Lampiran : 1 (satu)
Hal : Permohonan Kerja Profesi

Kepada Yth.
Bapak/Ibu Personalia
PT Sun Karya Indonesia
Jl. A.M Sangaji No 27A3, RT.8/RW.3, Petojo Utara,
Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10130

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 Sun Karya Indonesia untuk mahasiswa kami sebagai berikut :

Nama : Azzahra Fadhilla Ikhlasul Amalia
NIM : 2019011044
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@upi.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. Revisi

Nama Instansi : PT Sun Karya Indonesia
Nomor Identitas Instansi *) : 1234000521882
Alamat : Jl. A.M Sangaji No 27A3, RT.8/RW.3, Petojo Utara,
Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus
Ibukota Jakarta 10130

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk
Nama Mahasiswa : Azzahra Fadhillah Ikhlasul Amalia
Nomor Induk Mahasiswa : 2019011044
Program Studi : Akuntansi

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

Tanggal Mulai : 20 Juni 2022
Tanggal Selesai : 26 Agustus 2022
Total Jam Kerja **) : 400 Jam
Bagian/Divisi : Accounting
Uraian Pekerjaan ***) :
1) Menginput transaksi *petty cash* 2021 dan 2022 ke dalam *software* jurnal id dan melakukan *adjustment* pada biaya.
2) Melakukan rekap data di database perusahaan
3) Menerbitkan invoice
4) Membuat faktur penagihan penjualan
5) Membuat *report daily* setelah penerbitan invoice

Nama Pembimbing Kerja : Nora Maulida Putri
Kontak Pembimbing Kerja : HP : +62 812-8199-3488
Email : Putrinoramaulida@gmail.com

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

Tgl:
Mengetahui,
Pembimbing Kerja



(Nora Maulida Putri)

Tgl:
Menyetujui,
Bagian SDM/Human Resources/
Personalia




(Suci Indah Sari)

*) 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-1/03/SOP-27/F-03
		No. Rekam







Nama Mahasiswa : Azzahra Fadhillah Ikhlasul Amalia
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2019011044
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Sun Karya Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Accounting
 Tanggal Pelaksanaan KP : 20 Juni 2022 s.d. 26 Agustus 2022

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	Senin, <u>20 Juni</u>	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan input transaksi petty cash (biaya Operasional) ke dalam software Jurnal id Melakukan adjustment pada biaya tersebut di Jurnal id & membuat rekap data mutasi PC di Excel 	
2.	Selasa, <u>21 Juni</u>	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan input transaksi petty cash (Material Sipil) ke dalam software Jurnal id Melakukan adjustment pada biaya tersebut di Jurnal id & membuat rekap data PC di Excel 	
3.	Rabu, <u>22 Juni</u>	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan input transaksi petty cash (biaya Operasional) ke dalam software Jurnal id Melakukan adjustment pada biaya tersebut di Jurnal id & membuat rekap data mutasi di Excel 	
4.	Kamis, <u>23 Juni</u>	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan input transaksi petty cash (Gaji Tukang) ke dalam software Jurnal id Melakukan adjustment pada biaya tersebut di Jurnal id & membuat rekap data PC di Excel 	
5.	Jum'at, <u>24 Juni</u>	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan input transaksi petty cash 2021 (Gaji tukang) ke dalam software Jurnal id Melakukan adjustment pada biaya tersebut di Jurnal id & membuat rekap data PC di Excel 	
6.	Senin, <u>27 Juni</u>	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan input transaksi petty cash 2021 (Biaya Operasional) ke dalam software Jurnal id Melakukan adjustment pada biaya tersebut di Jurnal id & membuat rekap data PC di Excel 	
7.	Selasa, <u>28 Juni</u>	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan input transaksi petty cash 2021 (Material sipil) ke dalam software Jurnal id Melakukan adjustment pada biaya tersebut di Jurnal id & membuat rekap data PC di Excel 	
8.	Rabu, <u>29 Juni</u>	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan input transaksi petty cash 2021 (biaya operasional) ke dalam software Jurnal id Melakukan adjustment pada biaya tersebut di Jurnal id & membuat rekap data PC di Excel 	

9.	Kamis, 30 Juni	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan input transaksi petty cash 2021 (Gaji tukang) ke dalam software Jurnal id Melakukan adjustment pada biaya tersebut di Jurnal id & membuat rekap data mutasi PC di Excel 	Hasil
10.	Jum'at 1 Juli	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan input transaksi petty cash 2021 (Gaji tukang) ke dalam software Jurnal id Melakukan adjustment pada biaya tersebut di Jurnal id & membuat rekap data PC di Excel 	Hasil
11.	Senin, 4 Juli	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan input transaksi petty cash 2021 (biaya operasional) ke dalam software Jurnal id Melakukan adjustment pada biaya tersebut di Jurnal id & membuat rekap data PC di Excel 	Hasil
12.	Selasa, 5 Juli	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan input transaksi petty cash 2021 (Material sipil) ke dalam software Jurnal id Melakukan adjustment pada biaya tersebut di Jurnal id & membuat rekap data PC di Excel 	Hasil
13.	Rabu, 6 Juli -	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan input transaksi petty cash 2021 (biaya operasional) ke dalam software Jurnal id Melakukan adjustment pada biaya tersebut di Jurnal id & membuat rekap data PC di Excel. 	Hasil
14.	Kamis, 7 Juli -	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan balance saldo akhir petty cash 2021 antara software Jurnal id dan rekap data mutasi petty cash 2021 	Hasil
15.	Jum'at 8 Juli	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan input transaksi BCA Corporate (Material sipil) ke dalam software Jurnal id serta melakukan adjustment setiap transaksinya pada software Jurnal id. 	Hasil
16.	Senin, 11 Juli	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan input transaksi BCA Corporate November (Material sipil) & melakukan adjustment pada software Jurnal id. 	Hasil
17.	Selasa, 12 Juli	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan input transaksi BCA Corporate November (pelunasan) & melakukan adjustment setiap transaksinya pada software Jurnal id 	Hasil
18.	Rabu, 13 Juli	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan input transaksi BCA Corporate November (pelunasan, dp 1, dp 2) ke dalam software Jurnal id serta melakukan adjustment setiap transaksinya pada Jurnal id. 	Hasil
19.	Kamis, 14 Juli	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan adjustment pada realisasi Adv juli 10-11 Melakukan input transaksi BCA Corporate November (Salary Karyawan) ke dalam software Jurnal id serta melakukan adjustment setiap transaksinya. 	Hasil
20.	Jum'at, 15 Juli	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan input transaksi BCA Corporate November (Gaji tukang) ke dalam software Jurnal id, serta melakukan adjustment setiap transaksinya. 	Hasil

21	Senin, 18 Juli	<ul style="list-style-type: none"> → Melakukan rekap data pada lembar nomor dokumen ke dalam database perusahaan. → Melakukan input transaksi BCA Corporate Desember (Material sipil) serta melakukan adjustment pada jurnal id. 	Hug
22	Selasa, 19 Juli	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan rekap data pada lembar nomor dokumen ke dalam database perusahaan. (Project) • Melakukan input transaksi BCA Corporate Desember (Material listrik) serta melakukan adjustment setiap transaksinya pada software jurnal id. 	Hug
23	Rabu, 20 Juli	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan rekap data (maintenance) pada lembar nomor dokumen ke dalam database perusahaan. • Melakukan input transaksi BCA Corporate Desember (Gaji tukang) serta melakukan adjustment setiap transaksinya pada software jurnal id. 	Hug
24	Kamis, 21 Juli	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan rekap data (Project) pada lembar nomor dokumen ke dalam database perusahaan. • Melakukan input transaksi BCA Corporate Desember (pelunaran) serta melakukan adjustment setiap transaksi pada jurnal id. 	Hug
25	Jum'at 22 Juli	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan rekap data (maintenance) pada lembar nomor dokumen ke dalam database perusahaan. • Membuat faktur penagihan penjualan pada software jurnal id. 	Hug
26	Senin, 25 Juli	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan rekap data (maintenance) pada lembar nomor dokumen ke dalam database perusahaan. 	Hug
27	Selasa, 26 Juli	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan rekap data maintenance & project pada lembar nomor dokumen ke dalam database perusahaan. 	Hug
28	Rabu, 27 Juli	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penerbitan invoice maintenance • Melakukan rekap data invoice yang sudah terbit ke dalam database perusahaan. • Membuat faktur penagihan penjualan 	Hug
29	Kamis, 28 Juli	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan rekap data maintenance & project pada lembar nomor dokumen ke dalam database perusahaan. 	Hug
30	Jum'at, 29 Juli	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan rekap data maintenance pada lembar no. doc ke dalam database perusahaan • Melakukan rekap data project pada lembar no. doc ke dalam database perusahaan. 	Hug
31	Senin, 1 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan rekap data maintenance pada lembar no. doc ke dalam database perusahaan. • Melakukan input transaksi petty cash 2022 (material sipil) & adjustment biaya tersebut pada jurnal id & rekap data. 	Hug
32	Selasa, 2 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> • Menerbitkan invoice project • Melakukan rekap data pada invoice yg sudah terbit ke dalam database perusahaan. • input transaksi petty cash (biaya operasional) 2022 & adjustment biaya tersebut pada software serta rekap data. 	Hug

33.	Rabu, 3 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> Rekap data maintenance pada no.doc ke dalam database menerbitkan invoice project & rekap data invoice yang terbit ke dalam database. Membuat report daily rekap invoice Input & adjustment petty cash (biaya operasional) pada jurnal id 	Hug
34	Kamis, 4 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> Menerbitkan invoice maintenance Rekap data invoice yang sudah terbit ke dalam database Membuat report daily rekap invoice Input transaksi PC (Gaji tukang) & adjustment biaya pada jurnal id. 	Hug
35	Jum'at 5 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> Menerbitkan invoice maintenance & project Rekap data invoice yang terbit Report daily rekap invoice Membuat faktur penagihan penjualan 	Hug
36	Senin, 8 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> Rekap data maintenance pada no.doc ke dalam database perusahaan. Rekap data project pada no. dokumen ke dalam database Input transaksi PC (Gaji tukang) & adjustment biaya pada jurnal id. 	Hug
37	Selasa, 9 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> Rekap data maintenance pada no. dokumen ke dalam database Input transaksi PC (material sipil) & adjustment biaya ke jurnal Menerbitkan invoice project non sicepat. Report daily rekap invoice membuat faktur penagihan penjualan 	Hug
38	Rabu, 10 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> Menerbitkan invoice maintenance Membuat faktur penagihan penjualan Input transaksi PC (biaya operasional) & adjustment biaya pada jurnal id. Rekap data project pada no.doc ke dalam database. Report daily rekap inv 	Hug
39	Kamis, 11 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> Input transaksi petty cash (biaya operasional) 2022 & melakukan adjustment biaya tersebut di jurnal id Rekap data mutasi petty cash tersebut pada database Rekap data maintenance pada lembar no. dokumen ke dalam database. 	Hug
40	Jum'at 12 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> Menerbitkan invoice maintenance & project Input transaksi BCA Corporate 2022 & melakukan adjustment setiap transaksinya pada jurnal id Report daily rekap invoice, membuat faktur penagihan penjualan 	Hug
41	Senin, 15 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> Menerbitkan invoice project & maintenance non sicepat Rekap data project dan branding pada lembar no. dokumen ke dalam database. Report daily rekap invoice, membuat faktur penagihan penjualan. 	Hug
42	Selasa, 16 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> Menerbitkan invoice maintenance revisi Menerbitkan invoice project revisi Rekap data maintenance pada lembar no. dokumen ke dalam database 	Hug
43	Rabu, 17 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan input transaksi petty cash 2022 (Gaji tukang) serta melakukan adjustment biaya tersebut pada jurnal id. 	Hug
44	Kamis, 18 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> Menerbitkan invoice maintenance Membuat faktur penagihan penjualan Rekap data project pada lembar dokumen ke dalam database Report daily rekap invoice 	Hug

45	Jum'at 19 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> Menerbitkan invoice maintenance & project Rekap data project & branding pada lembar no dokumen ke dalam database. Buat faktur penagihan penjualan Report daily invoice. 	
46	Senin 22 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> Menerbitkan invoice maintenance Buat faktur penagihan penjualan Report daily rekap invoice. 	
47	Selasa 23 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> Menerbitkan invoice maintenance Menerbitkan invoice non sicepat Rekap data maintenance & branding pada lembar no dokumen ke dalam database. Report daily rekap invoice 	
48	Rabu 24 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> Menerbitkan invoice maintenance Menerbitkan invoice non sicepat (Mauit & pro) Rekap data no dokumen maintenance & branding Daily rekap invoice. 	
49	Kamis 25 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> Menerbitkan invoice maintenance & project Revisi invoice non sicepat Rekap data no dokumen maintenance & branding Daily rekap invoice. 	
50	Jum'at 26 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> Menerbitkan invoice maintenance Menerbitkan invoice non sicepat Rekap data no dokumen branding & project Daily rekap invoice 	
)

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


Tanggal:

Pembimbing Kerja,



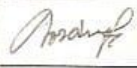



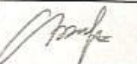



(Nota Maulida Putri)

Lampiran 1.5 Lembar Bimbingan Kerja Profesi

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

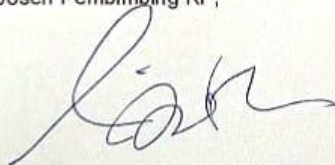
Nama Mahasiswa : Azzahra Fadhillah Ikhlasul Amalia
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2019011044
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Sun Karya Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Accounting / Billing Collection
 Tanggal Pelaksanaan KP : 20 Juni 2022. s.d 26 Agustus 2022
 Nama Dosen Pembimbing KP : Dr. Agustine Dwianika, S.E., M.Ak., CMA, CIBA

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	Selasa, 16 Agustus	Mengajukan Judul Laporan Kerja profesi		
2.	Selasa, 27 September	Konsultasi laporan Kerja profesi Bab 1 dan Bab 2		
3.	Rabu, 28 September	Konsultasi laporan Kerja profesi Bab 3		
4.	Selasa, 3 Oktober	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



SUN KARYA INDONESIA

SURAT KETERANGAN INTERNSHIP
Nomor : SKI/HRD/SK-INTERN/2022/006

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Hadi
Jabatan : Direktur Utama
Alamat : Daan Mogot Estate KA/10 RT 007/015, Kapuk, Cengkareng

Dengan ini menerangkan bahwa:



Nama : Azzahra Fadhillah Ikhlasul Amalia
Asal Institusi : Universitas Pembangunan Jaya
Alamat : Jl Masjid Nurul Fajri No 30 Pondok Jaya

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan *internship* di PT. Sun Karya Indonesia. *Internship* tersebut dilaksanakan mulai dari tanggal 20 Juni 2022-26 Agustus 2022.

Selama *internship* di PT.Sun Karya Indonesia, yang bersangkutan telah mempelajari tentang *accounting* melalui software Jurnal.ID dengan menginput transaksi aktiva lancar, beban, hutang-piutang, pendapatan, pembuatan sales quote, sales invoice, dan lain-lain. Pada saat surat ini dikeluarkan yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.


Demikian surat keterangan *internship* ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 26 Agustus 2022

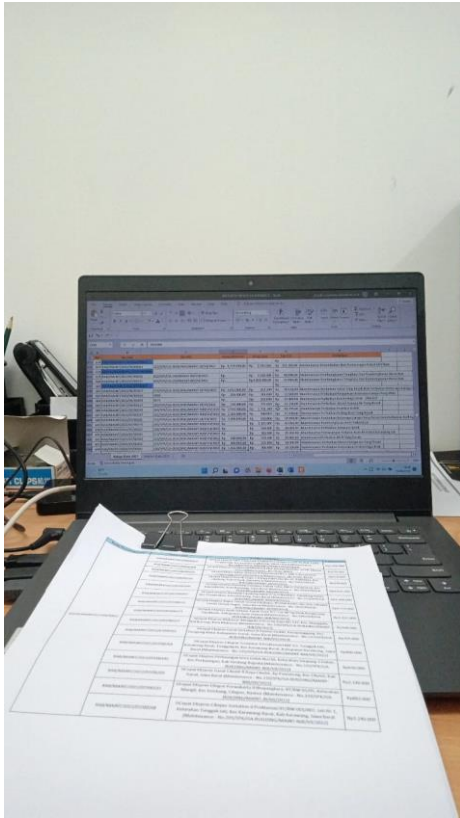
SUN KARYA INDONESIA
Hadi
Direktur Utama

Mengetahui,


Lathifa Rulia Sadiyyah
SPV Accounting & Finance

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

