


## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## LAMPIRAN A

Lampiran 1.1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

	<b>FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI</b>	SPT-1/03/SOP-27/F-02
		Drs. Laksmi

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Jonathan Susanto  
 NIM : 2019011020 Tahun Akademik : 2019  
 Program Studi : Akuntansi  
 Materi/Judul KP : Proses Pengelolaan dan Penagihan Account Receivable Pada PT Alam Sutera Realty Tbk

**Identitas Instansi/Perusahaan**

Instansi/Perusahaan : PT ALAM SUTERA REALTY TBK  
 Nama Pejabat : Deliciany Winarto  
 Jabatan : Pimpinan Divisi Billing & Collection  
 Alamat KP : Synergy Building Ground Floor, Jl. Jalur Sutera Bar. No. 17 RT.002/RW003, Panunggangan Tim, Kec Pinang, Kota Tangerang , Banten 15143  
 Telepon/email : 021 29779797  
 Masa Kerja Praktek : 440 Jam  
 : Mulai dari : 13 Juni 2022 sampai dengan: 31 Agustus 2022  
 Dosen Pembimbing Kerja Praktek : Dr. Agustine SE., M.Ak., CMA., CIPA .....(Diisi oleh Kaprodi)

Tgl:  
Yang mengajukan,



(Jonathan Susanto)

Tgl:  
Mengetahui,  
Dosen Pembimbing KP,



(Dr Agustine, SE., M.AK., GMA., CIBA )

Tgl:  
Menyetujui,  
Ketua Program Studi,



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

## Lampiran 1.2 Surat Lamaran Kerja Profesi

### SURAT LAMARAN KERJA PROFESI

Tangerang, 5 Juni 2022

Hal : Lamaran Kerja Profesi  
Kepada Yth,  
Bapak/Ibu Human Resource Development (HRD)  
PT Alfa Goldland Realty  
Synergy building Lt.17 jl. Jalur Sutera Kav 17, Serpong, Tangerang

Dengan Hormat,  
Sehubungan dengan adanya program Kerja Profesi (KP) bagi mahasiswa program sarjana Universitas Pembangunan Jaya, maka disini saya ingin mengajukan surat permohonan izin kerja profesi (Internship) sebagai Accounting Intern guna memberikan pengalaman praktek dan penerapan teori pada program sarjana strata satu saya. Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Jonathan Susanto  
Tempat, Tanggal Lahir : Tangerang, 30 September 2001  
Pendidikan : Universitas Pembangunan Jaya  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Alamat : Jl Masjid No 47 RT 02/RW 04, Ciledug, Tangerang  
Telepon : 087808941338  
E-mail : Jonathansusanto9@gmail.com

Dengan surat ini saya bermaksud mengajukan permohonan untuk dapat melaksanakan kerja profesi saya (Internship) selama 2 sampai 3 bulan di perusahaan yang bapak/ibu kelola.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, saya melampirkan beberapa berkas sebagai berikut :

1. Daftar Riwayat Hidup / Curriculum Vitae (CV)
2. Fotocopy Kartu Mahasiswa
3. KHS Terakhir dengan IPK
4. Sertifikat


Demikian surat lamaran ini saya buat, besar harapan saya agar Bapak/Ibu mempertimbangkan permohonan tersebut. Atas perhatiannya, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,



Jonathan Susanto

Lampiran 1.3 Formulir Penerimaan Kerja Profesi

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


Nama Instansi : PT Alaxi Properti Realty Tbk.  
 Nomor Identitas Instansi \*) : \_\_\_\_\_  
 Alamat : Akasi Subekti Jl. Jendral Sudirman Blok No. Kavling 17 RT 032/Rw 003  
Panaryangan Tim, kec. Panary, Kota Tangerang Banten 15225  
 Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk  
 Nama Mahasiswa : Jonathan Sukri  
 Nomor Induk Mahasiswa : 201902032  
 Program Studi : Manajemen

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:  
 Tanggal Mulai : 13 Juni 2022  
 Tanggal Selesai : 31 Agustus 2022  
 Total Jam Kerja \*\*) : \_\_\_\_\_  
 Bagian/Divisi : Corporate Billing and Collection Department  
 Uraian Pekerjaan \*\*\*) : Melakukan proses pada penyaliran dan pemisahan terhadap piutang  
produksi

Nama Pembimbing Kerja : Michael Liputan  
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 0811-12146062  
 Email : michael.liputan@alaxi-properti.com

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

Tgl: 31/8/2022  
 Mengetahui,  
 Pembimbing Kerja


**PT ALAXI PROPERTI REALTY Tbk**  
  
 (.....Michael Liputan.....)

Tgl:  
 Menyetujui,  
 Bagian SDM/Human Resources/  
 Personalia


  
 (.....Mien Efer.....)

\*) 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 diuliskan dalam lembar terpisah apabila tempat tidak mencukupi

Lampiran 1.4 Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

	<b>LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI</b>	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		No. 0002/2021

Nama Mahasiswa : Jonathan Subarto  
 Program Studi/NIM : Manajemen / 21421010  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Alfa Global Realty Tbk  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Billing and Collection department  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 13 Juni 2022 s.d. 31 Agustus 2022

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	13-15 Juni 2022	pengendalian terhadap SOP dalam pengolahan invoice dan penagihan pemberian terhadap pembayaran Man Suban Business Software (MSBS) menjabarkan dokumen Surat Keterangan Lunas melakukan pencairan kliring dan bukti setoran dari customer melakukan pencairan resi untuk Surat Penuntun kepada klsrnsn melakukan pemeriksaan untuk pencairan Surat Keterangan Lunas meninjau pencairan s.d. dan SP ke dalam collection ke MSBS melakukan penagihan ke customer terkait dan penagihan yg berkaitan meninjau setiap gajian yang diberikan oleh customer terkait dgn penagihan ke dalam sistem pencairan MSBS menjabarkan sel keseluruhan tentang aktifitas penagihan	
2	16-24 Juni 2022	melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan customer untuk pencairan Surat Keterangan Lunas melakukan penagihan khd insentif yang diberikan ke sales mulai dari bulan Maret - Mei 2022 melakukan penagihan khd insentif untuk karyawan yang resign dengan dikurangkan pada PPh 21 meninjau insentif untuk karyawan yang resign periode Maret - Mei 2022 melakukan pengisian file kwitansi untuk tanggal 2 bulan Juni 2022 menkomunikasikan kepada customer terkait dengan bagian penagihan yang telah lewat dari deadline penagihan meninjau dokumen seperti Surat Keterangan Lunas dan Surat Penuntun ke dalam sistem pencairan MSBS menjabarkan Surat Keterangan Lunas meninjau setiap gajian yang diberikan oleh customer terkait dgn penagihan ke dalam sistem pencairan MSBS	

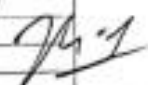
27-30 Jun 2022	<p>melakukan pemeriksaan ketidaktepatan pelaksanaan layanan untuk perubahan surat keterangan lahir</p> <p>melaak dan mencatat buku ketidaktepatan lahir</p> <p>melakukan pemeriksaan fesi untuk buku peringatan</p> <p>melaak laporan setiap pertanyngan gubahan untuk debilitas perubahan</p> <p>melakukan verifikasi kpd customer terkait dengan pertanyngan yg telah jawab tempo</p> <p>menginput setiap jawaban yang diberikan oleh customer terkait dengan pertanyngan ke dalam sistem perubahan &lt;ASOS&gt;</p> <p>menginput data pibang lain dengan menginput pada pibang yang telah dibagikan dan yang telah jawab tempo</p> <p>menginput data customer dan sistem perubahan ke dalam ms excel yang akan pertanyngan pibang silka pibang</p>
4 1-6 Juli 2022	<p>melakukan pemeriksaan sur kesediaan inisiatif customer yang akan jawab tempo atau sudah jawab tempo dan yang telah dibagikan</p> <p>melakukan pemeriksaan kelengkapan persyngan customer untuk perubahan surat keterangan lahir</p> <p>melakukan pemeriksaan fesi untuk buku peringatan</p> <p>melakukan buku ketidaktepatan lahir</p> <p>menginput dokumen seperti surat ketidaktepatan lahir dan buku peringatan ke dalam sistem perubahan &lt;ASOS&gt;</p> <p>menginput data pibang lain dengan menginput pada pibang yang telah dibagikan dan yang telah jawab tempo</p> <p>menginformasikan kpd customer terkait dengan bagian pertanyngan yang akan jawab tempo dan yang sudah jawab tempo</p> <p>melaak laporan sur kesediaan ketidaktepatan perubahan</p> <p>menginput setiap jawaban yang diberikan oleh customer terkait dgn pertanyngan ke dalam sistem perubahan &lt;ASOS&gt;</p>
5 7-15 Juli 2022	<p>melakukan pemeriksaan untuk persyngan closing fee dan inisiatif untuk sales bulan Jun 2022</p> <p>melakukan pemeriksaan klaim dan bukti salinan dari customer</p> <p>menginput data pibang lain dengan menginput pada pibang yang telah dibagikan dan yang telah jawab tempo</p> <p>melakukan pemeriksaan kelengkapan persyngan customer untuk perubahan surat keterangan lahir</p> <p>melakukan pemeriksaan fesi untuk buku peringatan</p> <p>melakukan buku ketidaktepatan lahir</p> <p>menginput sur dan bp ke dalam sistem perubahan &lt;ASOS&gt;</p> <p>melakukan perubahan kpd customer terkait dengan pertanyngan yang sudah jawab tempo</p> <p>menginput setiap jawaban yang diberikan oleh customer terkait dengan pertanyngan ke dalam sistem perubahan &lt;ASOS&gt;</p>
6 18-26 Juli 2022	<p>melakukan pemeriksaan sur kesediaan inisiatif customer yang akan jawab tempo atau sudah jawab tempo dan yang telah dibagikan</p> <p>melakukan pemeriksaan kelengkapan persyngan customer untuk perubahan surat keterangan lahir</p> <p>melakukan pemeriksaan fesi untuk buku peringatan</p> <p>menginformasikan kpd customer terkait dengan bagian pertanyngan yang akan jawab tempo dan yang sudah jawab tempo</p> <p>menginput setiap jawaban yang diberikan oleh customer terkait dgn pertanyngan ke dalam sistem perubahan &lt;ASOS&gt;</p> <p>melaak laporan sur kesediaan ketidaktepatan perubahan</p>

*Handwritten signature or initials.*

f	27-29 Juli 2021	<p>melakukan pemeriksaan kelayakan persyaratan customer untuk pembelian Surat Keterangan Liris</p> <p>melakukan pendaftaran PIS untuk Surat Peringatan</p> <p>menyalurkan Surat Keterangan Liris</p> <p>menginput dokumen seperti Surat Keterangan Liris dan Surat Peringatan ke dalam Sistem Persewaan (SPSIS)</p> <p>menginformasikan ke customer terkait dengan tahapan pembayaran yang akan jatuh tempo dan yang sudah jatuh tempo</p> <p>membuat laporan sur kesediaan bertang akuisisi peragihan</p> <p>menginput setiap gawakan yang diberikan oleh customer terkait dengan pembayaran ke dalam sistem persewaan (SPSIS)</p> <p>mengupdate data pibang kien dan mengupdate pibang yang telah dibayarkan dan yang telah jatuh tempo</p>
g	1-10 Agustus 2021	<p>melakukan pemeriksaan sur kesediaan inisiatif customer yang akan jatuh tempo atau sudah jatuh tempo dan terbayar yang telah dibayarkan melakukan pemeriksaan kelayakan persyaratan customer untuk pembelian Surat Keterangan Liris</p> <p>melakukan pendaftaran PIS untuk Surat Peringatan</p> <p>mengupdate data excel untuk pembelian properti secara kuitas dengan menggunakan KPPS / KPPA</p> <p>mengupdate data excel untuk pembelian pembelian properti sur kuitas menyalurkan Surat Keterangan Liris</p> <p>menginformasikan ke customer terkait dengan tahapan pembayaran yang akan jatuh tempo dan yang sudah jatuh tempo</p>
d	11-16 Agustus 2021	<p>melakukan pemeriksaan dokumen faktur pajak terkait pembelian properti melakukan pemeriksaan kelayakan persyaratan customer untuk pembelian Surat Keterangan Liris</p> <p>melakukan pemeriksaan sur kesediaan inisiatif customer yang akan jatuh tempo atau sudah jatuh tempo dan terbayar yang telah dibayarkan menginformasikan ke customer terkait dengan tahapan dan yang telah dibayarkan</p> <p>melakukan pendaftaran PIS untuk Surat Peringatan</p> <p>menyalurkan Surat Keterangan Liris</p> <p>menginput dokumen seperti Surat Keterangan Liris dan Surat Peringatan</p> <p>menginput setiap gawakan yang diberikan oleh customer terkait dengan pembayaran dan ke dalam sistem persewaan (SPSIS)</p> <p>membuat laporan sur kesediaan bertang akuisisi peragihan</p>
b	17-22 Agustus 2021	<p>melakukan pemeriksaan sur kesediaan inisiatif customer yang akan jatuh tempo atau sudah jatuh tempo dan terbayar yang telah dibayarkan melakukan pemeriksaan kelayakan persyaratan customer untuk pembelian Surat Keterangan Liris</p> <p>melakukan pendaftaran PIS untuk Surat Peringatan</p> <p>menyalurkan Surat Keterangan Liris</p> <p>menginput dokumen seperti Surat Keterangan Liris dan Surat Peringatan ke dalam Sistem Persewaan (SPSIS)</p> <p>mengupdate data excel pibang kien dengan mengupdate pibang yang telah dibayarkan dan yang telah jatuh tempo</p> <p>menginformasikan ke customer terkait dengan tahapan pembayaran yang akan jatuh tempo dan yang sudah jatuh tempo</p> <p>membuat laporan sur kesediaan bertang akuisisi peragihan</p> <p>menginput setiap gawakan yang diberikan oleh customer terkait dengan pembayaran ke dalam sistem persewaan (SPSIS)</p>

*Muz*



23-20 ags 2021	<p>melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan customer untuk pemberian Surat Keterangan Liris</p> <p>membuat dan menyetor Surat Keterangan Liris</p> <p>melakukan pemeriksaan PIS untuk Surat Perijinan</p> <p>membuat laporan hasil pemeriksaan/pemeriksaan untuk akreditasi Basyrah</p> <p>melakukan konfirmasi ke customer terkait dgn persyaratan yang telah jadi tempo</p> <p>menginput setiap jawaban yang diberikan oleh customer terkait dengan persyaratan ke dalam sistem pelayanan SIPAS 7</p> <p>mengupdate data pibang kltm dengan menginput pibang yang telah diinputkan dan yang telah jadi tempo</p> <p>menginput data customer dan sistem pelayanan ke dalam ms excel yang dapat menghasilkan laporan ralat paribasi</p>	
12 24-31 ags 2021	<p>melakukan pemeriksaan sur keseluruhan kltm customer yang akan jadi tempo atau sudah jadi tempo dan yang telah diinputkan</p> <p>melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan customer untuk pemberian Surat Keterangan Liris</p> <p>melakukan pemeriksaan PIS untuk Surat Perijinan</p> <p>mendatangkan Surat Keterangan Liris</p> <p>menginput dan menyetor Surat Keterangan Liris dan Surat Perijinan ke dalam Sistem Pelayanan SIPAS 7</p> <p>mengupdate data excel pibang kltm dengan menginput pibang yang telah diinputkan dan yang telah jadi tempo</p> <p>menginformasikan ke customer terkait dengan bagian pibang yang akan jadi tempo dan yang sudah jadi tempo</p> <p>membuat laporan sur keseluruhan kltm akreditasi per-ayatan</p> <p>menginput setiap jawaban yang diberikan oleh customer terkait dengan persyaratan ke dalam sistem pelayanan SIPAS 7</p>	


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

Tanggal: 31/8/22  
Pembimbing Kerja,

PT ALAMI SUTERA REALTY Tbk

  
( Michael Lipton )

Lampiran 1.5 Lembar Bimbingan Kerja Profesi

	<b>FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI</b>	SPT-1/03/SOP-27/F-04
		No. 0000000000

Nama Mahasiswa : Jonathan Susanto  
 Program Studi/NIM : Akuntansi  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Alam Sutera Realty Tbk  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Billing & Collection  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 13 Juni s/d 31 Agustus 2022  
 Nama Dosen Pembimbing KP : Dr Agustine, SE., M.AK., CMA., CIBA

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	16 Ags 2022	Pelaksanaan kerja Profesi dan judul Lkp	<i>JS</i>	<i>AS</i>
2	14 Sept 2022	Cara Pembuatan Bab 3	<i>JS</i>	<i>AS</i>
3	20 Sept 2022	Revisi Laporan Kerja Profesi	<i>JS</i>	<i>AS</i>
4	4 Okt 2022	Finalisasi Laporan Kerja Profesi	<i>JS</i>	<i>AS</i>

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

Tgt:

Dosen Pembimbing KP,

  
 (Dr Agustine, SE., M.AK., CMA., CIBA)

Lampiran 1.6 Surat Perjanjian Kerjasama



PT ALAM SUTERA REALTY Tbk

**PERJANJIAN KERJASAMA**

036/PKM-IRR/ASR/V1/22

Pada hari ini, Senin tanggal 13 Juni 2022 yang bertanda tangan di bawah ini masing-masing:

- I. Bertindak untuk dan atas nama serta mewakili PT Alam Sutera Realty atau yang disebut sebagai Perusahaan, berkedudukan di Tangerang  
Nama : HENY OCTARITA  
Jabatan : PA & ER Department Head
- II. Bertindak selaku pribadi dan untuk atas namanya sendiri yang disebut sebagai PKL/ Magang :  
Nama : JONATHAN SUSANTO  
Sekolah/ Universitas : Universitas Pembangunan Jaya  
Program Studi : Akuntansi

Dengan ini Kedua belah Pihak, menerangkan bahwa kedua belah pihak telah sepakat saling mengikatkan diri dalam suatu Perjanjian Kerjasama PKL/ Magang dengan syarat-syarat dan ketentuan berikut :

**Pasal 1 : Jangka Waktu**

Perjanjian ini berlaku untuk jangka waktu 4 (empat) bulan, terhitung sejak tanggal 13 Juni 2022 sampai dengan 31 Agustus 2022

**Pasal 2 : Kompensasi**

Pihak Pertama akan membayar kepada Pihak Kedua atas kehadirannya sebesar Rp 100.000,- / hari kehadiran.

**Pasal 3 : Kepemilikan atas Hasil Pekerjaan**

- (1) Semua hasil pekerjaan, sistem maupun inovasi yang dikembangkan dan dihasilkan oleh Pihak Kedua dalam melaksanakan jasa-jasa dan tugas PKL/ Magang ataupun yang berkaitan dengan usaha dan bisnis Perusahaan menjadi hak dan milik Perusahaan.
- (2) Hasil kerja PKL/ Magang hanya dipergunakan untuk kepentingan pelaporan dan sidang Magang, arsip siswa/ mahasiswa dan perusahaan.
- (3) Pemanfaatan hasil PKL/ Magang secara komersial hanya untuk kepentingan Perusahaan

**Pasal 4 : Kerahasiaan**

Pihak Kedua menyadari bahwa selama bekerja di Perusahaan, Pihak Kedua mungkin berhubungan dengan, menjadi bagian dari atau mengetahui informasi-informasi atau dokumen-dokumen mengenai Perusahaan, pejabat atau pemiliknya yang sifatnya rahasia. Selama bekerja di Perusahaan, Pihak Kedua wajib menjaga kerahasiaan informasi penting tersebut dengan tidak menyebarkan, tidak membocorkan atau menghentikan penyebaran informasi rahasia tersebut. Setelah tidak bekerja, Pihak Kedua tetap berkewajiban untuk tidak menyebarkan atau membocorkan informasi rahasia yang dapat menimbulkan kerugian bagi Perusahaan, pejabat atau pemiliknya.

Pihak Pertama

(HENY OCTARITA)

Pihak Kedua

(JONATHAN SUSANTO)

Head Office : Wana Arja Manunggul, 18<sup>th</sup> Floor, Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 22, Jakarta 12930, Indonesia

Telp. : (021) 252 - 3838 (Hotline) Fax : (021) 252 - 5956 www.alam-sutera.com

Sat Office : Samping Building, 17<sup>th</sup> - 19<sup>th</sup> Floor, Jl. Jalar Sutera Baru No.17, Alam Sutera, Tangerang 15143, Indonesia

Telp. : (021) 3043 - 8888 (Hotline) Fax : (021) 3043 - 8577 www.alam-sutera.com

## Lampiran 1.7 Surat Penerimaan Mahasiswa Magang



PT ALAM SUTERA REALTY Tbk

No. 073/SE-HR/ASR/VI/22

Kepada  
Yth. Ketua Program Studi  
Fakultas Akuntansi  
Universitas Pembangunan Jaya

Perihal : Konfirmasi Penerimaan Mahasiswa Magang

Dengan hormat,

Selubungan surat permintaan kerja magang dari Universitas Pembangunan Jaya yang ditujukan kepada perusahaan kami, dengan ini kami memberitahukan bahwa kerja magang untuk mahasiswa tersebut dibawah ini yaitu :

Nama	: Jonathan Susanto
NIM	: 2019011020
Program Studi	: Akuntansi

dapat melaksanakan program magang di perusahaan kami efektif pada tanggal 13 Juni 2022 sampai dengan 31 Agustus 2022 selama 3 Bulan sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan ditempatkan pada Corporate Billing & Collection Department PT Alam Sutera Realty, Tbk.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk diketahui.


Tangerang, 14 Juni 2022

PT. ALAM SUTERA REALTY Tbk

People Selection Team-PT Alam Sutera Realty Tbk

## **LAMPIRAN B**

## Lampiran 2.1 Contoh Berkas Surat Keterangan Lunas

**PT ALFA GOLDLAND REALTY**  
Head Office : Wisma Argo Manunggal, 18<sup>th</sup> Floor, Jl. Jend. Gatot Subroto Kav 22, Jakarta 12930, Indonesia  
Telp : (021) 292 - 3838 (Hunting) Fax : (021) 292 - 8250 www.alam-sutera.com  
Site Office : Synergy Building, 17<sup>th</sup> - 19<sup>th</sup> Floor, Jl. Jakur Sutera Barat No.17, Alam Sutera, Tangerang 15143, Indonesia  
Telp : (021) 3043 - 8888 (Hunting) Fax : (021) 3043 - 8877 www.alam-sutera.com

---

**SURAT KETERANGAN LUNAS UANG MUKA**

Dengan ini kami menerangkan bahwa customer di bawah ini, telah **melunasi uang muka melalui transaksi Bank** pada tanggal **15 Agustus 2022** untuk pembelian :

**Lokasi : PADDINGTON HEIGHTS SOUTH LT.11 UNIT 06**  
**Atas Nama : NJO TJIN HUAT**

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk kelengkapan dokumen pelaksanaan akad kredit di Bank.

Tangerang, 16 Agustus 2022

**Deliciany Winarto**  
Billing & Collection Dept. Head

Lampiran 2.2 Contoh Berkas Permohonan Pembayaran Insentif

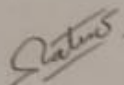
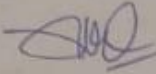
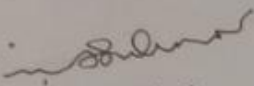
Dibayar Kepada	:	Arnella Marshella (Team Sales In House 11 - Eleven)
Sepuluh	:	Rp. 15,000,000 (Lima Belas Juta Ru)
Untuk Beban Dept.	:	Sales Inhouse 11 (Eleven)
Untuk Keperluan	:	Pengajuan Closing Fee PT. AGR BULAN JUNI 2022 - ELSYPT Unit LV-0510

### PERMOHONAN PEMBAYARAN

bayar Kepada	:	ALEX WITAMA	(Lima Belas Juta Rupiah)
umlah	:	Rp. 15,000,000	
uk Beban Dept.	:	Sales Inhouse IH2	
k Keperluan	:	PENGAJUAN CLOSING FEE PT. AGR BULAN JUNI 2022 - Unit LLI0103	

Diperiksa Oleh,	Menyetujui
 Yolanda Natasya	 Wikhen Rusli
	 Lilia S. Sukotjo

buat Oleh,  
4/7  
Burhan