


LAMPIRAN – LAMPIRAN

1. FORM PENGAJUAN KP

	<b>FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI STUDI/PROYEK INDEPENDEN</b>	SPT-I/03/SOP-27,b1/F-01
		No. Dokumen

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : LINA TRIJAYANTI  
NIM : 2019011100 Tahun Akademik : 2019  
Program Studi : AKUNTANSI  
Judul Proposal : ANALISIS PEMBAYARAN E – PAYMENT PADA PT KYZ

Masa Kerja Profesi : 3 (TIGA) BULAN  
: Mulai dari : 21 JULY 2022 sampai dengan: 20 OCT 2022

**Persetujuan Oleh Kaprodi :**

Disetujui Tgl :  
 Tidak Disetujui Paraf :  
Alasan .....

**Dosen Pembimbing**

Kerja Profesi : ..... (Disetujui oleh Kaprodi)

Tgl: Tgl: Tgl:  
Yang mengajukan, Mengetahui, Menyetujui,  
Dosen Pembimbing KP, Kepala Program Studi,

 (.....)  
 (.....)  
 (.....)

## 2. LEMBAR PENGESAHAN

### LEMBAR PENGESAHAN

Pada Selasa, 06 Desember 2022 telah diselenggarakan Sidang KP untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Kerja Profesi pada Program Studi Akuntansi, Universitas Pembangunan Jaya, atas nama :

Nama : Lina Trijayanti  
NIM : 2019011100

Dengan judul " Analisis E- Payment Pada PT KYZ" oleh tim penilai seminar yang terdiri dari :

Menyetujui :

Pembimbing KP



(Dr. Agus Dwanika, SE, M. Ak., CMA, CIBA)

Pembimbing Kerja



( Sidik Hidayat)

Penguji 1




(Rudi Harianto, S.E., M.A)

Penguji 2




(Fitriyah Nur Hidayah,  
S.E, M. SI.)

Kepala Program Studi



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

### 3. FORM PENGAJUAN SIDANG

	<b>FORMULIR PENGAJUAN SIDANG KP</b>	SPT-I-03-SOP-27.5-F-07

Nama Mahasiswa : Lina Trijayanti  
 Prodi/NIM : Akuntansi / 2019011100  
 Judul Laporan KP : Analisis E-Payment Pada PT XYZ

Dosen Pembimbing : Dr. Agustine Dwianka, SE, M.Ak., CMA, CIBA

Dosen Penguji : Rudi Harianto, S.E., M.A.  
 Fibiyyah Nurhidayah, SE, M.Si

Jadwal Sidang KP : Tempat : Student Lounge, lantai 6, Universitas Pembangunan Jaya  
 Hari/Tanggal : Selasa, 6 Desember 2022

Telah memenuhi syarat Sidang KP: (mohon beri tanda ✓ 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

\* Curt yang tidak perlu

#### 4. FORM PERNYATAAN ORIGINALITAS

##### PERNYATAAN ORIGINALITAS

Saya mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya.

Nama Mahasiswa : Lina Trijayanti  
Nomor Induk Mahasiswa : 2019011100  
Fakultas : Humaniora dan Bisnis

dengan ini menyatakan bahwa Laporan Kerja Profesi yang saya buat dengan judul "ANALISIS E - PAYMENT PADA PT XYZ" adalah:

- 1) Dibuat dan diselesaikan sendiri, dengan menggunakan hasil kuliah, tinjauan lapangan dan jurnal acuan yang tertera di dalam referensi pada Laporan Kerja Profesi saya.
- 2) Bukan merupakan duplikasi karya ilmiah yang sudah dipublikasikan atau yang pernah dipakai untuk mendapatkan gelar sarjana di perguruan tinggi lain, kecuali pada bagian-bagian sumber informasi dicantumkan dengan cara referensi yang semestinya.
- 3) Bukan merupakan karya terjemahan dari kumpulan buku atau jurnal acuan yang tertera di dalam referensi pada Laporan Kerja Profesi saya.

Kalau terbukti saya tidak memenuhi apa yang telah dinyatakan di atas, maka Kerja Profesi saya dapat dibatalkan oleh Program Studi Akuntansi, Fakultas Humaniora dan Bisnis, Universitas Pembangunan Jaya.

Tangerang Selatan, 06 Januari 2023

Yang membuat pernyataan,



Lina trijayanti

## 5. FORM PENERIMAAN KP

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

Nama Instansi : PT XYZ INDONESIA  
Nomor Identitas Instansi \*) :-

Alamat : Jl. BSD Raya Utama, Pagedangan, Kec. Pagedangan,  
Kabupaten Tangerang, Banten 15339

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk  
Nama Mahasiswa : Lina Trijayanti  
Nomor Induk Mahasiswa : 2019011100  
Program Studi : Akuntansi

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:  
Tanggal Mulai : 21 July 2022  
Tanggal Selesai : 20 Oktober 2022  
Total Jam Kerja \*\*) : 520 Jam Kerja  
Bagian/Divisi : Finance - Treasury  
Uraian Pekerjaan \*\*\*) : Melakukan transaksi pembayaran menggunakan system electronic payment

Nama Pembimbing Kerja : Sidik Hidayat  
Kontak Pembimbing Kerja : HP : 0812 8743 9998  
Email : sidik.hidayat@xyzindonesia.co.id

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

Mengetahui,  
Pembimbing kerja  
  
( Sidik Hidayat )

Mengetahui,  
Bagian SDM/Human Resources/Personalia  
  
(.....)

\*) 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 terpagut tidak mencukupi

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

LAMPIRAN 6 FORM PENERIMAAN KP

## 6. FORM LAPORAN HARIAN

	<b>LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI</b>	SPT-UGS/SOP-27/F-03
		No. Revisi: _____

Nama Mahasiswa : Lina Trijayanti  
 Program Studi/NIM : Akuntansi/2019011100  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT XYZ INDONESIA  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Finance - Treasury  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 21 July 2022 s.d. 20 Oktober 2022

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	21 - July - 22	Menerima dokumen Cash Advance & Petty Cash	
2	22 - July - 22	Menerima dokumen pembayaran vendor	
3	25 - July - 22	Menerima dokumen pembayaran vendor	
4	26 - July - 22	Menerima dokumen pembayaran vendor	
5	27 - July - 22	Cek dokumen untuk pembayaran ke vendor	
6	28 - July - 22	Input pembayaran petty cash ke system mbanking	
7	29 - July - 22	Cetak bukti pembayaran	
8	01 - Agustus- 22	Menerima dokumen Cash Advance & Petty Cash	
9	02 - Agustus- 22	Menerima dokumen pembayaran vendor	
10	03 - Agustus- 22	Menerima dokumen pembayaran vendor	
11	04 - Agustus- 22	Input pembayaran petty cash ke system mbanking	
12	05 - Agustus- 22	Cetak bukti pembayaran	
13	08 - Agustus- 22	Menerima dokumen Cash Advance & Petty Cash	
14	09 - Agustus- 22	Menerima dokumen pembayaran vendor	
15	10 - Agustus- 22	Menerima dokumen pembayaran vendor	
16	11 - Agustus- 22	Input pembayaran petty cash ke system mbanking	
17	12 - Agustus- 22	Cetak bukti pembayaran	
18	15 - Agustus- 22	Menerima dokumen Cash Advance & Petty Cash	
19	16 - Agustus- 22	Menerima dokumen pembayaran vendor	
20	17 - Agustus- 22	Menerima dokumen pembayaran vendor	
21	18 - Agustus- 22	Input pembayaran petty cash ke system mbanking	
22	19 - Agustus- 22	Cetak bukti pembayaran	
23	22 - Agustus- 22	Menerima dokumen Cash Advance & Petty Cash	
24	23 - Agustus- 22	Menerima dokumen pembayaran vendor	
25	24 - Agustus- 22	Menerima dokumen pembayaran vendor	
26	25 - Agustus- 22	Input pembayaran petty cash ke system mbanking	
27	26 - Agustus- 22	Cetak bukti pembayaran	
28	27 - Agustus- 22	Cetak bukti pembayaran	
29	29 - Agustus- 22	Menerima dokumen Cash Advance & Petty Cash	
30	30 - Agustus- 22	Menerima dokumen pembayaran vendor	



No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	01 - Sept - 22	Menerima dokumen Cash Advance & Petty Cash	}
2	02 - Sept - 22	Menerima dokumen pembayaran vendor	
3	05 - Sept - 22	Menerima dokumen pembayaran vendor	
4	06 - Sept - 22	Input pembayaran petty cash ke system mbanking	}
5	07 - Sept - 22	Cetak bukti pembayaran	
6	12 - Sept - 22	Menerima dokumen Cash Advance & Petty Cash	
7	13 - Sept - 22	Menerima dokumen pembayaran vendor	}
8	14 - Sept - 22	Menerima dokumen pembayaran vendor	
9	15 - Sept - 22	Input pembayaran petty cash ke system mbanking	
10	16 - Sept - 22	Cetak bukti pembayaran	}
11	19 - Sept - 22	Menerima dokumen Cash Advance & Petty Cash	
12	20 - Sept - 22	Menerima dokumen pembayaran vendor	
13	21 - Sept - 22	Menerima dokumen pembayaran vendor	}
14	22 - Sept - 22	Input pembayaran petty cash ke system mbanking	
15	23 - Sept - 22	Cetak bukti pembayaran	
16	26 - Sept - 22	Menerima dokumen Cash Advance & Petty Cash	}
17	27 - Sept - 22	Menerima dokumen pembayaran vendor	
18	28 - Sept - 22	Menerima dokumen pembayaran vendor	
19	29 - Sept - 22	Input pembayaran petty cash ke system mbanking	}
20	30 - Sept - 22	Cetak bukti pembayaran	
21	03 - Okt - 22	Menerima dokumen Cash Advance & Petty Cash	
22	04 - Okt - 22	Menerima dokumen pembayaran vendor	}
23	05 - Okt - 22	Menerima dokumen pembayaran vendor	
24	06 - Okt - 22	Input pembayaran petty cash ke system mbanking	
25	07 - Okt - 22	Cetak bukti pembayaran	}
26	10 - Okt - 22	Menerima dokumen Cash Advance & Petty Cash	
27	11 - Okt - 22	Menerima dokumen pembayaran vendor	
28	13 - Okt - 22	Menerima dokumen pembayaran vendor	}
29	14 - Okt - 22	Input pembayaran petty cash ke system mbanking	
30	17 - Okt - 22	Cetak bukti pembayaran	
31	18 - Okt - 22	Menerima dokumen Cash Advance & Petty Cash	}
32	19 - Okt - 22	Menerima dokumen pembayaran vendor	
33	20 - Okt - 22	Menerima dokumen pembayaran vendor	

Tanggal :  
Pembimbing Kerja :

  
( Sidik Hidayat )

LAMPIRAN 8 LAPORAN HARIAN

