

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran A

Lampiran 1.1. Formulir Pengajuan Kerja Profesi

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

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Felix Salim
NIM : 2019011118 Tahun Akademik : 2019/2020
Program Studi : Akuntansi
Materi/Judul KP : Analisis Penerapan ISO 9001:2015 dalam Proses Pembayaran Tagihan Vendor pada PT Magdatama Multi Usaha

A. KP Bagi Mahasiswa Tidak / Sedang Bekerja*

Instansi/Perusahaan : PT Magdatama Multi Usaha
Nama Pembimbing Kerja : Ibu Oktavina Khatrin Whisnu Wardhani
Jabatan : Manager Finance & Accounting
Alamat KP : Plaza Ciputat Mas Blok C Kav. A&B, Jl. Ir. H. Juanda No. 5A
Telepon/email : (021)742-3029
Masa Kerja Profesi :
: Mulai dari 15 Februari sampai dengan 30 April 2023

B. KP Bagi Mahasiswa Berwirausaha*

Jenis Usaha :(Bukan Mitra e-Commerce)
Alamat KP :
Masa Kerja Profesi :
: Mulai dari : sampai dengan:.....

Persetujuan Oleh Kaprodi :

Disetujui Tgl :
 Tidak Disetujui Paraf :
Alasan

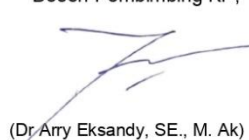
Dosen Pembimbing Kerja Profesi : (Diisi oleh Kaprodi)

Tgl:
Yang mengajukan,
Mahasiswa



(Felix Salim)

Tgl:
Mengetahui,
Dosen Pembimbing KP,



(Dr. Arry Eksandy, SE., M. Ak)

Tgl:
Menyetujui,
Kepala Program Studi,



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

*Coret yang tidak perlu

Lampiran 1.2. Surat Permohonan Kerja Profesi



Tangerang Selatan, 27 Februari 2023

Nomor : 001-2/EKS-AKT/UPJ/02.23
Lampiran : -
Hal : **Permohonan Kerja Profesi**

Kepada Yth.
Ibu Clara Scifi Karlina R
General Manager Finance & Adm PT Magdatama Multi Usaha
Jl. Ir. H. Juanda No. 5A

Dengan hormat,

Berkenaan dengan adanya program Kerja Profesi (KP) bagi mahasiswa program sarjana Universitas Pembangunan Jaya, dengan ini kami mengajukan permohonan penempatan KP pada Perusahaan **PT Magdatama Multi Usaha** untuk mahasiswa kami sebagai berikut :

Nama : **Felix Salim**
NIM : **2019011118**
Semester : **7 (tujuh)**
Program Studi : **Akuntansi (Blended Learning)**

Kerja Profesi dilaksanakan minimal selama 400 (empat ratus) jam dengan harapan mahasiswa kami dapat dibimbing untuk melakukan kerja sesuai panduan Kerja Profesi. Untuk koordinasi lebih lanjut, dapat menghubungi Ibu Fitriyah Nurhidayah, S.E., M.Si. selaku koordinator Kerja Profesi Prodi Akuntansi melalui nomor (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

 <p>Universitas Pembangunan Jaya</p>	<p>FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI</p>	<p>SPT-I/03/SOP-27.b/f-02</p> <hr/> <p>No. Rekamán</p>
---	---	--

Nama Instansi : PT Magdatama Multi Usaha
Nomor Identitas Instansi *) : _____

Alamat : Plaza Ciputat Mas Blok C, Kav. A & B. Jl. Ir. H. Juanda No. 5A, Rempoa, Ciputat Timur

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk

Nama Mahasiswa : Felix Salim
Nomor Induk Mahasiswa : 2019011118
Program Studi : Akuntansi
Tahun Akademik : 2019-2020


Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

Tanggal Mulai : 15 Februari 2023
Tanggal Selesai : 30 April 2023
Total Jam Kerja **) : 500 jam
Bagian/Divisi : Finance & Accounting / Account Payable
Uraian Pekerjaan *)** : - Memastikan semua kegiatan pembayaran tercatat dengan baik
- Mempersiapkan semua dokumen yang berhubungan dengan pembayaran yang dilakukan perusahaan.
- Filling dokumen


Nama Pembimbing Kerja : Oktavina Khatri Whisnu Wardhani
Kontak Pembimbing Kerja : HP : 0815-1041-2867
Email : _____

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

Tgl: _____
Mengetahui,
Pembimbing Kerja


(Oktavina Khatri Whisnu W.)


Tgl: _____
Menyetujui,
Bagian SDM/Human Resources/
Personalia


Magdatama
(Oktavina Khatri Whisnu W.)

*) 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

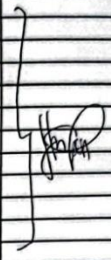
Copyright ©2021 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555

Lampiran 1.4. Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Felix Salim
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2019011118
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Magdatama Multi Usaha
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Finance & Accounting / Account Payable
 Tanggal Pelaksanaan KP : 15 Februari s.d.30 April 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	15 Februari 2023	Melakukan filling dokumen transaksi periode Januari 2023	
2	16 Februari 2023	Penerimaan dokumen tagihan dan pembuatan voucher pembayaran	
3	17 Februari 2023	Pembayaran tagihan vendor perusahaan	
4	20 Februari 2023	Mencetak bukti transaksi dan input ke monitoring pembelian	
5	21 Februari 2023	Membuat laporan pertanggungjawaban pengeluaran dana	
6	22 Februari 2023	Melakukan filling dokumen atas transaksi Februari 2023	
7	23 Februari 2023	Penerimaan dokumen tagihan dan pembuatan voucher pembayaran	
8	24 Februari 2023	Pembayaran tagihan vendor perusahaan	
9	27 Februari 2023	Mencetak bukti transaksi dan input ke monitoring pembelian	
10	28 Februari 2023	Membuat laporan pertanggungjawaban pengeluaran dana	
11	01 Maret 2023	Melakukan filling dokumen atas transaksi Februari 2023	
12	02 Maret 2023	Penerimaan dokumen tagihan dan pembuatan voucher pembayaran	
13	03 Maret 2023	Pembayaran tagihan vendor perusahaan	
14	06 Maret 2023	Mencetak bukti transaksi dan input ke monitoring pembelian	
15	07 Maret 2023	Membuat laporan pertanggungjawaban pengeluaran dana	
16	08 Maret 2023	Melakukan filling dokumen atas transaksi Maret 2023	
17	09 Maret 2023	Penerimaan dokumen tagihan dan pembuatan voucher pembayaran	
18	10 Maret 2023	Pembayaran tagihan vendor perusahaan	
19	13 Maret 2023	Mencetak bukti transaksi dan input ke monitoring pembelian	
20	14 Maret 2023	Membuat laporan pertanggungjawaban pengeluaran dana	
21	15 Maret 2023	Melakukan filling dokumen atas transaksi Maret 2023	
22	16 Maret 2023	Penerimaan dokumen tagihan dan pembuatan voucher pembayaran	
23	17 Maret 2023	Pembayaran tagihan vendor perusahaan	
24	20 Maret 2023	Mencetak bukti transaksi dan input ke monitoring pembelian	
25	21 Maret 2023	Membuat laporan pertanggungjawaban pengeluaran dana	
26	22 Maret 2023	Melakukan filling dokumen atas transaksi Maret 2023	
27	23 Maret 2023	Penerimaan dokumen tagihan dan pembuatan voucher pembayaran	
28	24 Maret 2023	Pembayaran tagihan vendor perusahaan	
29	27 Maret 2023	Mencetak bukti transaksi dan input ke monitoring pembelian	
30	28 Maret 2023	Membuat laporan pertanggungjawaban pengeluaran dana	
31	29 Maret 2023	Melakukan filling dokumen atas transaksi Maret 2023	
32	30 Maret 2023	Penerimaan dokumen tagihan dan pembuatan voucher pembayaran	
33	31 Maret 2023	Pembayaran tagihan vendor perusahaan	
34	03 April 2023	Mencetak bukti transaksi dan input ke monitoring pembelian	
35	04 April 2023	Membuat laporan pertanggungjawaban pengeluaran dana	
36	05 April 2023	Melakukan filling dokumen atas transaksi April 2023	
37	06 April 2023	Penerimaan dokumen tagihan dan pembuatan voucher pembayaran	
38	07 April 2023	Pembayaran tagihan vendor perusahaan	
39	10 April 2023	Mencetak bukti transaksi dan input ke monitoring pembelian	
40	11 April 2023	Membuat laporan pertanggungjawaban pengeluaran dana	
41	12 April 2023	Melakukan filling dokumen atas transaksi April 2023	

42	13 April 2023	Penerimaan dokumen tagihan dan pembuatan voucher pembayaran	
43	14 April 2023	Pembayaran tagihan vendor perusahaan	
44	17 April 2023	Mencetak bukti transaksi dan input ke monitoring pembelian	
45	18 April 2023	Membuat laporan pertanggungjawaban pengeluaran dana	
46	19 April 2023	Melakukan filling dokumen atas transaksi April 2023	
47	20 April 2023	Penerimaan dokumen tagihan dan pembuatan voucher pembayaran	
48	21 April 2023	Pembayaran tagihan vendor perusahaan	
49	24 April 2023	Mencetak bukti transaksi dan input ke monitoring pembelian	
50	25 April 2023	Membuat laporan pertanggungjawaban pengeluaran dana	
51	26 April 2023	Melakukan filling dokumen atas transaksi April 2023	
52	27 April 2023	Penerimaan dokumen tagihan dan pembuatan voucher pembayaran	
53	28 April 2023	Pembayaran tagihan vendor perusahaan	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,





Oktavina Khatrin Whisnu Wardhani

Lampiran 1.5. Lembar Bimbingan Kerja Profesi


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

Nama Mahasiswa : Felix Salim
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2019011118
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Magdatama Multi Usaha
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Finance / Account Payable
 Tanggal Pelaksanaan KP : 15 Februari s.d. 30 April 2023
 Nama Dosen Pembimbing KP : Dr Arry Eksandy, SE., M. Ak

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	18 Maret 2023	Bimbingan BAB I dan II		
2	15 April 2023	Bimbingan BAB III dan IV		
3	3 Mei 2023	Revisi Penulisan (Margin, Font, Pragraf, dll)		
4	8 Mei 2023	Finalisasi Laporan Kerja Profesi		

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

Tanggal: 8 Mei 2023
 Dosen Pembimbing KP,


 (Dr Arry Eksandy, SE., M. Ak)

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

