

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## LAMPIRAN A

## lampiran 1.1 Surat Pengantar Kerja Profesi



Tangerang Selatan, 16 Juni 2023

Nomor : 045/EKS-AKT/UPJ.06.23  
Lampiran :-  
Hal : Permohonan Kerja Profesi

Kepada Yth.  
**Ibu Samantha Nadhira**  
**PT Soechi Lines Tbk**  
**Sahid Sudirman Center 51st Floor Jl. Jend Sudirman,**  
**Kav 86, RT.14/RW.11, Karet Tengsin, Tanah Abang,**  
**Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10220**

Dengan hormat,

Berkeinginan dengan adanya program Kerja Profesi (KP) bagi mahasiswa program sarjana Universitas Pembangunan Jaya, dengan ini kami mengajukan permohonan penempatan KP pada **PT Soechi Lines Tbk.** untuk mahasiswa kami sebagai berikut :

Nama : **Yesa Amanda Putri**  
NIM : **2020011014**  
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

Tembusan :  
1. Biro Pendidikan  
2. Arsip

Lampiran 1.2 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

	<b>FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI</b>	SPT-1/03/SOP-27/F-01

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Yesa Amanda Putri  
 NIM : 2020011014 Tahun Akademik : 2023 / 2024 Gasal  
 Program Studi : Akuntansi  
 Materi/Judul KP : Proses Realisasi Anggaran dan Pelaporan Transaksi  
 Harian Pada PT Soechi Lines, Tbk

**Identitas Instansi/Perusahaan**

Instansi/Perusahaan : PT Soechi Lines, Tbk  
 Nama Pejabat : Tamara Putri Halim Sanjaya  
 Jabatan : Human Resource Development  
 Alamat KP : Gedung Sahd Sudirman Center , Lt. 51 , Karet, Tanah Abang  
 Telepon/email : 021 - 0011 - 0110  
 Masa Kerja Praktek : 512 jam  
 Mulai dari : 12 Juni 2023 sampai dengan : 12 September 2023  
 Dosen Pembimbing Kerja Praktek : Dr. Arry Eksandy, S.E., M. Akk. (Diisi oleh Kaprodi)

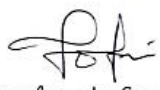
Tgl: 03 Juni 2023  
 Yang mengajukan,

  
 (Yesa Amanda Putri)

Tgl: 07 Juni 2023  
 Mengetahui,  
 Dosen Pembimbing KP,

  
 (Arry E.)

Tgl: 08 Juni 2023  
 Menyetujui,  
 Kepala Program Studi,

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

Lampiran 1.3 Surat Keterangan Kerja Profesi



**PT ADIRAJA ARMADA MARITIM**

Head Office : Sudirman Plaza – Plaza Marein Lt. 21  
Jl. Jend. Sudirman Kav. 76-78  
Jakarta Selatan 12910 – Indonesia  
Phone : (62-21) 57936883  
Fax : (62-21) 57936833

---

**SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA**

No. 297/AAM-HRGA/S.KEL/VIII/23

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Asti Marifah  
Jabatan : HR Operation Jr. Manager

Menerangkan bahwa :

Nama : Yesa Amanda Putri  
No. KTP : 3201116404030002  
Tempat Tanggal Lahir : Bogor, 24 April 2003

Melaksanakan magang kerja di perusahaan kami efektif mulai 12 Juni 2023 sampai dengan minimal 3 (tiga) bulan ke depan di departemen **FINANCE**.

Demikian surat keterangan magang ini dibuat, dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.  
Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.





Jakarta, 30 Agustus 2023








  
**PT. ADIRAJA ARMADA MARITIM**  
Asti Marifah  
HR Operation Jr. Manager









Lampiran 1.4 Laporan Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

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








Nama Mahasiswa : Yesa Amanda Putri  
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2020011014  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Soechi Lines Tbk  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Finance  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 12 Juni 2023 s.d. 12 September 2023








No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	12 Juni 2023 09.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi (tanggal, nomor settlement, keterangan, dan nominal debit/kredit) yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Scan dokumen settlement dan bukti pengeluaran bank</li> </ul>	
2	13 Juni 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi (tanggal, nomor settlement, keterangan, dan nominal debit/kredit) yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal agar dapat diakses oleh User.</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen (PO [Payment Order], Settlement, Bukti Transfer, Payment Voucher, Receive Voucher) berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip.</li> <li>Mencatat secara manual data pembayaran melalui cek (sumber dana, rekening tujuan, mata uang, nomor cek, dan nominal) ke dalam buku bank</li> </ul>	
3	14 Juni 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal agar dapat diakses oleh User.</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip.</li> <li>Mencatat secara manual data pembayaran melalui cek ke dalam buku bank</li> <li>Mengkonfirmasi penerimaan dana (incoming) perusahaan gas dari customers atas penjualan secara tunai maupun kredit melalui Microsoft Teams dengan bantuan database dan rekening koran.</li> </ul>	
4	15 Juni 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal agar dapat diakses oleh User.</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip.</li> <li>Meng-crosscheck antara sistem dan PO asli serta pembubuhan stempel lunas untuk memvalidasi terselesaikannya pembayaran PO.</li> </ul>	







5	16 Juni 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal.</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip.</li> <li>Meng-crosscheck antara sistem dan PO asli serta pembubuhan stempel lunas untuk memvalidasi terselesaikannya pembayaran PO.</li> </ul>	
6	19 Juni 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal.</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip.</li> <li>Meng-crosscheck antara sistem dan PO asli serta pembubuhan stempel lunas untuk memvalidasi terselesaikannya pembayaran PO.</li> </ul>	
7	20 Juni 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal.</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip.</li> <li>Meng-crosscheck antara sistem dan PO asli serta pembubuhan stempel lunas untuk memvalidasi terselesaikannya pembayaran PO.</li> </ul>	
8	21 Juni 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal.</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip.</li> <li>Meng-crosscheck antara sistem dan PO asli serta pembubuhan stempel lunas untuk memvalidasi terselesaikannya pembayaran PO.</li> </ul>	
9	22 Juni 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan</li> </ul>	
10	23 Juni 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>Meng-crosscheck antara sistem dan PO asli serta pembubuhan stempel lunas untuk memvalidasi terselesaikannya pembayaran PO</li> </ul>	
11	26 Juni 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>Meng-crosscheck antara sistem dan PO asli serta pembubuhan stempel lunas untuk memvalidasi terselesaikannya pembayaran PO</li> <li>Membuat tanda terima PO dan mengklasifikasikan PO asli yang sudah di-crosscheck berdasarkan abjad dan diarsipkan pada lemari arsip</li> </ul>	







12	27 Juni 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>Scan dokumen settlement dan bukti pengeluaran bank</li> <li>Mencatat secara manual data pembayaran melalui cek ke dalam buku bank</li> </ul>	
13	28 Juni 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> </ul>	
14	28 Juni 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> </ul>	
15	30 Juni 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> </ul>	
16	3 Juli 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>Mengkonfirmasi penerimaan dana (incoming) perusahaan gas dari customers atas penjualan secara tunai maupun kredit melalui Microsoft Teams dengan bantuan database dan rekening koran.</li> </ul>	
17	4 Juli 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>Mengunduh rekening koran bulan Juni</li> </ul>	
18	4 Juli 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>Mengkonfirmasi penerimaan dana (incoming) perusahaan sawit dari customers atas penjualan secara tunai maupun kredit melalui Microsoft Teams dengan bantuan rekening koran.</li> </ul>	
19	5 Juli 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> </ul>	

















20	6 Juli 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>Mengupdate pencatatan transaksi di buku manual atas rekening-rekening yang aktif maupun pasif.</li> </ul>	
21	6 Juli 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>Mencatat secara manual data pembayaran melalui cek ke dalam buku bank</li> </ul>	
22	7 Juli 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>Mencatat secara manual data pembayaran melalui cek ke dalam buku bank</li> </ul>	
23	10 Juli 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>Scan rekening koran BNI dan Bank Mandiri sejumlah perusahaan</li> <li>Mengisi slip Pengeluaran Bank untuk membayar PPh BOD dan BOC</li> </ul>	
24	11 Juli 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meng-knock off PO yang akan dibayarkan pada Autocount</li> <li>Mengunduh dan mencetak settlement dari portal</li> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> </ul>	
25	12 Juli 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> </ul>	
26	13 Juli 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> </ul>	








27	14 Juli 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>Melakukan pendataan berkas-berkas yang telah di-ledger (proses crosschecking antara pencatatan transaksi pada general ledger dalam sistem Autocount, laporan rekonsiliasi bank, rekening koran, dan dokumen fisik) untuk periode bulan Maret.</li> </ul>	
28	17 Juli 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>Melakukan pendataan berkas-berkas yang telah di-ledger untuk periode bulan Maret.</li> </ul>	
29	18 Juli 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>Melakukan pendataan berkas-berkas yang telah di-ledger untuk periode bulan Maret.</li> </ul>	
30	20 Juli 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>Melakukan pendataan berkas-berkas yang telah di-ledger untuk periode bulan Maret.</li> </ul>	
31	21 Juli 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>Melakukan pendataan berkas-berkas yang telah di-ledger untuk periode bulan Maret.</li> </ul>	
32	24 Juli 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>Melakukan pendataan berkas-berkas yang telah di-ledger untuk periode bulan Maret.</li> </ul>	
33	24 Juli 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>Melakukan pendataan berkas-berkas yang telah di-ledger untuk periode bulan Maret.</li> </ul>	


34	25 Juli 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>Melakukan pendataan berkas-berkas yang telah di-ledger untuk periode bulan Maret.</li> <li>Menyerahkan berkas yang telah di ledger kepada divisi Accounting.</li> </ul>	
35	26 Juli 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>Meng-crosscheck antara sistem dan PO asli serta pembubuhan stempel lunas untuk memvalidasi terselesaikannya pembayaran PO</li> </ul>	
36	27 Juli 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>Meng-crosscheck antara sistem dan PO asli serta pembubuhan stempel lunas untuk memvalidasi terselesaikannya pembayaran PO</li> </ul>	
37	28 Juli 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>Meng-crosscheck antara sistem dan PO asli serta pembubuhan stempel lunas untuk memvalidasi terselesaikannya pembayaran PO</li> </ul>	
38	31 Juli 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> </ul>	
39	2 Agust 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>Meng-crosscheck antara sistem dan PO asli serta pembubuhan stempel lunas untuk memvalidasi terselesaikannya pembayaran PO</li> <li>Membuat tanda terima PO dan mengklasifikasikan PO asli yang sudah di-crosscheck berdasarkan abjad dan diarsipkan pada lemari arsip</li> </ul>	

40	3 Agust 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>• Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>• Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>• Meng-crosscheck antara sistem dan PO asli serta pembubuhan stempel lunas untuk memvalidasi terselesaikannya pembayaran PO</li> <li>• Mengkonfirmasi penerimaan dana (incoming) perusahaan gas dari customers atas penjualan secara tunai maupun kredit melalui Microsoft Teams dengan bantuan database dan rekening koran.</li> </ul>	
41	4 Agust 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>• Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>• Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>• Mengunduh rekening koran bulan Juli</li> <li>• Mengkonfirmasi penerimaan dana (incoming) perusahaan sawit dari customers atas penjualan secara tunai maupun kredit melalui Microsoft Teams dengan bantuan rekening koran.</li> </ul>	
42	7 Agust 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>• Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>• Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>• Melakukan ledger sekaligus mendatanya untuk periode bulan April, Mei, Juni, dan Juli</li> </ul>	
43	8 Agust 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>• Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>• Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>• Melakukan ledger sekaligus mendatanya untuk periode bulan April, Mei, Juni, dan Juli</li> </ul>	
44	9 Agust 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>• Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>• Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>• Melakukan ledger sekaligus mendatanya untuk periode bulan April, Mei, Juni, dan Juli</li> </ul>	
45	10 Agust 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>• Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>• Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>• Melakukan ledger sekaligus mendatanya untuk periode bulan April, Mei, Juni, dan Juli</li> <li>• Mengisi slip Pengeluaran Bank untuk membayar PPh BOD dan BOC</li> </ul>	

46	11 Agust 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>Melakukan ledger sekaligus mendatanya untuk periode bulan April, Mei, Juni, dan Juli</li> </ul>	
47	14 Agust 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>Melakukan ledger sekaligus mendatanya untuk periode bulan April, Mei, Juni, dan Juli</li> </ul>	
48	15 Agust 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>Melakukan ledger sekaligus mendatanya untuk periode bulan April, Mei, Juni, dan Juli</li> <li>Mengisi form pembukaan rekening perusahaan baru dan</li> </ul>	
49	16 Agust 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>Melakukan ledger sekaligus mendatanya untuk periode bulan April, Mei, Juni, dan Juli</li> <li>Mengisi form pembukaan rekening perusahaan baru dan membuat surat kuasa</li> </ul>	
50	18 Agust 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>Melakukan ledger sekaligus mendatanya untuk periode bulan April, Mei, Juni, dan Juli</li> </ul>	
51	21 Agust 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>Melakukan ledger sekaligus mendatanya untuk periode bulan April, Mei, Juni, dan Juli</li> </ul>	
52	22 Agust 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>Melakukan ledger sekaligus mendatanya untuk periode bulan April, Mei, Juni, dan Juli</li> </ul>	

53	23 Agust 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>Melakukan ledger sekaligus mendatanya untuk periode bulan April, Mei, Juni, dan Juli</li> </ul>	
54	24 Agust 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>Melakukan ledger sekaligus mendatanya untuk periode bulan April, Mei, Juni, dan Juli</li> </ul>	
55	25 Agust 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>Melakukan ledger sekaligus mendatanya untuk periode bulan April, Mei, Juni, dan Juli</li> </ul>	
56	28 Agust 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>Melakukan ledger sekaligus mendatanya untuk periode bulan April, Mei, Juni, dan Juli</li> </ul>	
57	29 Agust 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>Melakukan ledger sekaligus mendatanya untuk periode bulan April, Mei, Juni, dan Juli</li> </ul>	
58	30 Agust 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>Melakukan ledger sekaligus mendatanya untuk periode bulan April, Mei, Juni, dan Juli</li> </ul>	
59	31 Agust 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>Melakukan ledger sekaligus mendatanya untuk periode bulan April, Mei, Juni, dan Juli</li> </ul>	

60	1 Sep 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>Melakukan ledger sekaligus mendatanya untuk periode bulan April, Mei, Juni, dan Juli</li> </ul>	
61	4 Sep 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>Melakukan ledger sekaligus mendatanya untuk periode bulan April, Mei, Juni, dan Juli</li> </ul>	
62	5 Sep 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>Melakukan ledger sekaligus mendatanya untuk periode bulan April, Mei, Juni, dan Juli</li> </ul>	
63	6 Sep 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>Melakukan ledger sekaligus mendatanya untuk periode bulan April, Mei, Juni, dan Juli</li> </ul>	
64	7 Sep 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>Melakukan ledger sekaligus mendatanya untuk periode bulan April, Mei, Juni, dan Juli</li> </ul>	
65	8 Sep 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>Melakukan ledger sekaligus mendatanya untuk periode bulan April, Mei, Juni, dan Juli</li> </ul>	
66	11 Sep 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>Melakukan ledger sekaligus mendatanya untuk periode bulan April, Mei, Juni, dan Juli</li> </ul>	

67	12 Sep 2023 08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat secara manual data transaksi yang akan/telah dijalankan pada buku</li> <li>Upload bukti transaksi pembayaran dan bukti pengeluaran bank yang telah berhasil dijalankan, beserta settlement yang telah dibubuhi tanda tangan direksi ke dalam portal</li> <li>Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan akun, kemudian mengarsipkannya ke dalam lemari arsip</li> <li>Melakukan ledger sekaligus mendatanya untuk periode bulan April, Mei, Juni, dan Juli</li> </ul>	
----	------------------------------	---	---

Tanggal: 12 September 2023  
Pembimbing Kerja,



Fanny Anggita Yolanda

### Lampiran 1.5 Lembar Bimbingan Kerja Profesi

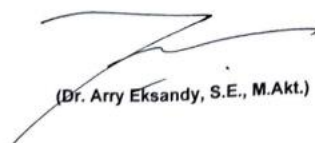
	<b>FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI</b>	SPT-1/03/SOP-27/F-04
--	---	----------------------

Nama Mahasiswa : Yesa Amanda Putri  
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 202011014  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Soechi Lines Tbk  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Finance  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 12 Juni 2023 s.d. 12 September 2023  
 Nama Dosen Pembimbing KP : Dr. Arry Eksandy, S.E., M.Akt.

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing
1	24 / 08 / 23	Pengajuan Judul Laporan		
2	13 / 10 / 23	Bimbingan BAB 1 - 2		
3	18 / 10 / 23	Bimbingan BAB 1 - 3 serta Teori		
4	20 / 10 / 23	Finalisasi Laporan KP		
				

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

Tgl: 20 Oktober 2023  
Dosen Pembimbing KP,



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



Lampiran 1.6 Surat Keterangan Pengalaman Kerja



**PT. ADIRAJA ARMADA MARITIM**

Head Office : Sahid Sudirman Centre Lt. 51  
Jl. Jend Sudirman Kav 86 Jakarta 10220, Indonesia  
Phone : (021) 80861000  
Fax : (021) 80861001

**SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA**

No. 324/AAM-HRGA/S.KEL/IX/23

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Asti Marifah**  
Jabatan : **HR Operation Jr. Manager**

Menerangkan bahwa :

Nama : **Yesa Amanda Putri**  
No. KTP : **3201116404030002**  
Tempat Tanggal Lahir : **Bogor, 24 April 2003**

Telah melaksanakan magang kerja di perusahaan kami efektif mulai 12 Juni 2023 sampai dengan 12 September 2023 di departemen **Finance**.

Demikian surat keterangan magang ini dibuat, dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

**Jakarta, 12 September 2023**

  
PT. ADIRAJA ARMADA MARITIM

Asti Marifah  
**HR Operation Jr. Manager**



Yesa Amanda Putri  
**Karyawan Magang**



## LAMPIRAN B



**Lampiran 2.1 Praktikan di Ruang Utama PT Soechi Lines, Tbk**



**Lampiran 2.2 Praktikan Saat Melakukan Realisasi Anggaran**



**Lampiran 2.3 Praktikan Saat Melaksanakan Bimbingan Kerja Profesi**

