

	<b>FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI</b>	SPT-I/03/SOP-27/F-02

Nama Instansi : PT. Argo Kreasi Pratama  
 Nomor Identitas Instansi \*) : \_\_\_\_\_  
 Alamat : Jl. Bendi Besar No. 30A, Kebayoran Lama  
Jakarta Selatan, DKI Jakarta  
 Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk  
 Nama Mahasiswa : Aleri Sindy Komilah  
 Nomor Induk Mahasiswa : 202001046  
 Program Studi : Akuntansi

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:  
 Tanggal Mulai : 02 Oktober 2023  
 Tanggal Selesai : 08 November 2023  
 Total Jam Kerja \*\*) : 400 jam  
 Bagian/Divisi : Finance  
 Uraian Pekerjaan \*\*\*) : - Membuat Invoice tagihan  
- Membuat Faktur pajak  
- Membuat Berita Acara Bendaharawan


Nama Pembimbing Kerja : Japri Yalma  
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 0819 4684 6400  
 Email : \_\_\_\_\_

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


















Tgl: \_\_\_\_\_  
 Mengetahui,  
 Pembimbing Kerja  
  
 (Japri Yalma)

Tgl: \_\_\_\_\_  
 Menyetujui,  
 Bagian SDM/Human Resources/  
 Personalia  
  
**PT ARGO KREASI PRATAMA**

\*) 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

	<b>LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI</b>	SPT-1/03/SOP-27/F-03

Nama Mahasiswa : Putri Sindy kamillah  
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2020011045  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Argo kreasi pratama  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Finance Staff / Account Receivable  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 02 Okt 2023 s.d. 08 Des 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	02-Oct-23	Training mengoperasikan spreadsheet, sales monitoring, invoice proses, AR data	
2	03-Oct-23	Training Mengoperasikan Accurate 5	
3	04-Oct-23	Training mengoperasikan Faktur Pajak	
4	05-Oct-23	Training mengoperasikan Portal vendor	
5	06-Oct-23	Update PO, Tagihan, dan invoicing ke grup Finance & Appsi ke tim marketing	
6	09-Oct-23	Update SM, invoice proses dan AR Data	
7	10-Oct-23	Rekonsiliasi Quotation Approve	
8	11-Oct-23	Buat BA Kronologi & Actual Cost	
9	12-Oct-23	Buat LPPN	
10	13-Oct-23	Isi data EO client	
11	16-Oct-23	Update TTF	
12	17-Oct-23	Cari auditor sedex yang bisa online	
13	18-Oct-23	Buat invoice vendor yang LPPN nya sedang di buat	
14	19-Oct-23	FU PO yang belum turun	
15	20-Oct-23	Update APPSI ke grup marketing	
16	23-Oct-23	Melakukan penagihan	
17	24-Oct-23	Membuat invoicing	

LAMPIRAN 1. 2 LAPORAN HARIAN KERJA PROFESII

18	25-Oct-23	Membuat faktur pajak	JK
19	26-Oct-23	Membuat BAST	JK
20	27-Oct-23	Reminder Pembayaran	JK
21	30-Oct-23	Update PO , Tagihan , dan invoicing ke grup Finance & Appsi ke tim marketing	JK
22	31-Oct-23	Update SM , invoice proses dan AR Data	JK
23	01-Nov-23	Rekonsiliasi Quotation Approve	JK
24	02-Nov-23	Buat BA Kronologi & Actual Cost	JK
25	03-Nov-23	Buat LPPN	JK
26	06-Nov-23	Isi data EO client	JK
27	07-Nov-23	Update TTF	JK
28	08-Nov-23	Reminder Pembayaran	JK
29	09-Nov-23	Buat invoice vendor yang LPPN nya sedang di buat	JK
30	10-Nov-23	FU PO yang belum turun	JK
31	13-Nov-23	Update APPSI ke grup marketing	JK
32	14-Nov-23	Melakukan penagihan	JK
33	15-Nov-23	Membuat invoicing	JK
34	16-Nov-23	Membuat faktur pajak	JK
35	17-Nov-23	Membuat BAST	JK
36	20-Nov-23	Update PO , Tagihan , dan invoicing ke grup Finance & Appsi ke tim marketing	JK
37	21-Nov-23	Update SM , invoice proses dan AR Data	JK
38	22-Nov-23	Rekonsiliasi Quotation Approve	JK
39	23-Nov-23	Buat BA Kronologi & Actual Cost	JK
40	24-Nov-23	Buat LPPN	JK
41	27-Nov-23	Isi data EO client	JK
42	28-Nov-23	Update TTF	JK

43	29-Nov-23	Reminder Pembayaran	JK
44	30-Nov-23	Buat Invoice vendor yang LPPN nya sedang di buat	JK
45	01-Dec-23	FU PO yang belum tunun	JK
46	04-Dec-23	Update APPSI ke grup marketing	JK
47	05-Dec-23	Melakukan penagihan	JK
48	06-Dec-23	Membuat invoicing	JK
49	07-Dec-23	Membuat faktur pajak	JK
50	08-Dec-23	Membuat BAST	JK

<sup>JK</sup> jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tanggal: 20/12/2023  
Pembimbing Kerja,



( SAPRIYATMA )



**FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI**

SPT-I/03/SOP-27/F-04

Nama Mahasiswa : PUTRI SINDY KAMILAH  
Program Studi/NIM : Akuntansi /2020011045  
Nama Instansi/Perusahaan : PT ARGO KREASI PRATAMA  
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : FINANCE STAFF (ACCOUNT RECEIVABLE)  
Tanggal Pelaksanaan KP : 02 Oktober 2023 s.d. 08 Desember 2023  
Nama Dosen Pembimbing KP : Fitriyah Nurhidayah, SE, M.Si

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	07-Oct-2023	Cara pembuatan laporan mulai dari BAB 1-4		
2	21-Oct-2023	Review BAB 1, BAB 2		
3	11-Nov-2023	Review BAB 3, BAB 4		
4	25-Nov-2023	Final Laporan Kerja Profesi		

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

Tgl:  
Dosen Pembimbing KP,

(Fitriyah Nurhidayah, SE, M.Si)

	<b>FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI</b>	SPT-I/03/SOP-27/f-01

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Putri Sindy Kamilah  
 NIM : 2020011045 Tahun Akademik : 2023/2024  
 Program Studi : Akuntansi  
 Materi/Judul KP : Penerapan Prosedur Penagihan Terhadap Piutang Usaha Pada PT. Argo Kreasi Pratama

**Identitas Instansi/Perusahaan**


Instansi/Perusahaan : PT. ARGO KREASI PRATAMA  
 Nama Pejabat : Japriyatma  
 Jabatan : Supervisor  
 Alamat KP : Jl. Bendi No. 30A RT 6/10, Kebayoran Lama Utara, Kebayoran Lama, Jakarta Selatan, DKI Jakarta  
 Telepon/Email : 0819-4684-6400  
 Masa Kerja Praktek : 03 September sampai dengan 03 Desember 2023

Dosen Pembimbing Kerja Praktek : Dr. Irma Paramita Sofia, SE, Ak., M.Ak., CA

Tgl: 14 Okt 2023  
 Yang mengajukan,

  
 (Putri Sindy Kamilah)

Tgl:  
 Mengetahui,  
 Dosen Pembimbing KP.  
  
 (Fitriyah Nurhidayah, SE, M.Si)

Tgl:  
 Menyetujui,  
 Kepala Program Studi,  
  
 (Dr. Irma Paramita Sofia, SE, Ak., M.Ak., CA)

	<b>FORMULIR PENGAJUAN SIDANG KP</b>	SPT-I-03-SOP-27-F-07
		No. Revisi: _____

**Nama Mahasiswa** : Putri Sindy Kamilah  
**Prodi/NIM** : Akuntansi / 2020011045  
**Judul Laporan KP** : Penerapan Prosedur Penagihan Terhadap Piutang Usaha Pada PT Argo Kreasi Pratama  
**Dosen Pembimbing** : Fitriyah Nurhidayah, SE, M.Si.  
**Dosen Penguji** : Dr. Irma Paramita Sofia, S.E.M Ak., M.Ak., CA  
**Jadwal Sidang KP** : Tempat: Aula Gedung B. Hari / tanggal: Kamis, 14 Desember 2023

Telah memenuhi syarat Sidang KP: (mohon beri tanda V 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
 Putri Sindy Kamilah Mahasiswa	 Fitriyah Nurhidayah, M.Si. Dosen Pembimbing	 Fitriyah Nurhidayah, SE, M.Si. Koordinator KP	 Dr. Irma Paramita Sofia, SE, Ak., M.Ak., CA Kaprodi

\* Coret yang tidak perlu



Tangerang Selatan, 11 Juli 2023

Nomor : 054-2/EKS-AKT/UPI/07.23  
Lampiran : -  
Hal : **Permohonan Kerja Profesi**

**Yth.**  
**Bapak/Ibu HRD Manager**  
**PT ARGO KREASI PRATAMA**  
**JL. Bendi Besar No.30A, Kebayoran Lama, Jakarta Selatan**

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 Argo Kreasi Pratama** untuk mahasiswa kami sebagai berikut :

Nama : **Putri Sindy Kamilah**  
NIM : **2020011045**  
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 panduan Kerja Profesi. 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

Universitas Pembangunan Jaya  
Jl. Cendrawasih Raya, Blok B7/P, Bintaro Jaya, Sawah Baru, Ciputat, Tangerang Selatan, 11413  
Phone: 021 745 5555 | Website: [www.upj.ac.id](http://www.upj.ac.id)

LAMPIRAN 1. 6 PERMOHONAN KERJA PROFESI



LAMPIRAN B

