

LAMPIRAN - LAMPIRAN

LAMPIRAN A



Tangerang Selatan, 11 Juli 2023

Nomor : 054-1/EKS-AKT/UPJ/07.23

Lampiran : -

Hal : **Permohonan Kerja Profesi**

Yth.

Bapak/Ibu HRD Manager

PT. Pusaka Mitra Artha

Ruko The Springs Utara No. 08

JL. Telaga Gading Serpong, Pagedangan, Tangerang

Dengan hormat,

Berkeena dengan adanya program Kerja Profesi (KP) bagi mahasiswa program sarjana Universitas Pembangunan Jaya, dengan ini kami mengajukan permohonan penempatan KP pada **PT. Pusaka Mitra Artha** untuk mahasiswa kami sebagai berikut :

Nama : **Adellyta Delviana**
NIM : **2020011047**
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.

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, 15413
Phone:021745 5555 | Website: www.upj.ac.id

Lampiran 1.1 Surat Pengantar Kerja Profesi

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

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Adellyta Delviana
 NIM : 2020011047 Tahun Akademik : 2023/2024
 Program Studi : Akuntansi
 Materi/Judul KP : Penerimaan Invoice, Pengelolaan Pembelian dan Rekonsiliasi Bank pada PT Pusaka Mitra Artha

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : PT. Pusaka Mitra Artha
 Nama Pejabat : Ibu Ariswati Wulandari
 Jabatan : Supervisor Finance
 Alamat KP : Ruko Springs Utara No. 08, Jl. Telaga Gading Serpong, Pagedangan, Tangerang.
 Telepon/email : 021-22222496
 Masa Kerja Praktek : 1 Agustus 2023 sampai dengan 13 Oktober 2023
 :
 Dosen Pembimbing :
 Kerja Praktek :(Diisi oleh Kaprodi)

Tgl: 13 Oktober 2023
 Yang mengajukan,

Tgl:
 Mengetahui,
 Dosen Pembimbing KP,

Tgl:
 Menyetujui,
 Kepala Program Studi,


 (Adellyta Delviana)


 (Farhan Ady Pratama S.Ak M.Ak)


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

**FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI**

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

Tipe: Revisi

Nama Mahasiswa : Adellyta Delviana _____
Program Studi/NIM : Akutansi ____/2020011047 _____
Nama Instansi/Perusahaan : PT. Pusaka Mitra Artha _____
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Divisi Finance & Accounting _____
Tanggal Pelaksanaan KP : 01 Agustus 2023 ____s.d.13 Oktober 2023 ____
Nama Dosen Pembimbing KP : Farhan Ady Pratama S.Ak., M.Ak _____

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	16/09/23	Pemaparan mengenai pedoman laporan Kerja Profesi (KP), membahas judul yang akan diolah, dan membahas proses pengerjaan.		
2.	23/09/23	Review bab 1 dan 2 dalam penulisan dalam garis miring, pembahasan flowchart, pembahasan banner dan juga pembahasan bab selanjutnya.		
3.	30/09/23	Review bab 3 dan 4 dalam teori yang relevan, penulisan, flowchart, ilustrasi banner dan juga revisi dalam laporan Kerja Profesi (KP).		
4.	07/10/23	Review finalisasi laporan Kerja Profesi (KP) secara keseluruhan dan pembahasan mengenai lampiran yang akan diperlukan dalam laporan Kerja Profesi.		

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

Tgl: 14 Oktober 2023

Dosen Pembimbing KP,

(Farhan Ady Pratama S.Ak., M.Ak)

	FORMULIR PENGAJUAN SIDANG KP	SPT-I-03-SOP-27-F-07
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Adellyta Delviana
 Prodi/NIM : Akuntansi / 2020011047
 Judul Laporan KP : **Pengelolaan Pembelian, Penerimaan Invoice dan Rekonsiliasi Bank Pada PT. Pusaka Mitra Artha**

 Dosen Pembimbing : Farhan Ady Pratama S.Ak., M.Ak

 Dosen Penguji : Dr. Agustine Dwianika SE., M.Ak., CMA., CIBA

 Jadwal Sidang KP : Tempat: **Student Lounge Lantai 6**. 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
 Adellyta Delviana	 Farhan Ady Pratama S.Ak., M.Ak	 Fitriyah Nurhidayah, SE, M.Si	 Dr. Irma Paramita Sofia, SE, Ak., M.Ak., CA
Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Koordinator KP	Kaprosdi

* Coret yang tidak perlu

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

CS Scanned with CamScanner

Lampiran 1.4 Formulir Pengajuan Sidang KP

	FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-02
		Ttd. Rekaman

Nama Instansi : PT. Pusaka Mitra Artha
 Nomor Identitas Instansi *) : AHU – 0047042.AH.01.01 TAHUN 2019
 Alamat : Ruko Springs Utara No. 08, Jl. Telaga Gading Serpong,
 Pagedangan, Tangerang.

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk

Nama Mahasiswa : Adellyta Delviana
 Nomor Induk Mahasiswa : 2020011047
 Program Studi : Akutansi

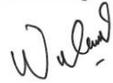
Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

Tanggal Mulai : 01 Agustus 2023
 Tanggal Selesai : 13 Oktober
 Total Jam Kerja **) : 416 Jam Kerja
 Bagian/Divisi : Divisi Finance & Accounting
 Uraian Pekerjaan ***) : Admin untuk pengelolaan pembelian barang secara manual,
 pengelolaan penerimaan invoice dari perusahaan lain dan
 pengelolaan rekonsiliasi bank.

Nama Pembimbing Kerja : Ariswati Wulandari
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 021-22222496
 Email : wulanarispma@gmail.com

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

Tgl:
 Mengetahui,
 Pembimbing Kerja



(Ariswati Wulandari)

Tgl:
 Menyetujui,
 Bagian SDM/Human Resources/
 Personalia



(Wisnu Adrianto)

*) 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

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

Nama Mahasiswa : Adellyta Delviana
 Program Studi/NIM : Akutansi /2020011047
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Pusaka Mitra Artha
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Divisi Finance & Accounting
 Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Agustus 2023 s.d.13 Oktober 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	1 Agustus 2023	Pengenalan lingkungan kerja	
2.	2 Agustus 2023	Pengenalan jobdesk yang akan dikerjakan Praktikan	
3.	3 Agustus 2023	Penerimaan invoice dari perusahaan lain	
4.	4 Agustus 2023	Penerimaan invoice dari perusahaan lain	
5.	7 Agustus 2023	Pengelolaan pembelian purchase order (PO)	
6.	8 Agustus 2023	Penerimaan invoice dari perusahaan lain	
7.	9 Agustus 2023	Pengelolaan pembelian purchase order (PO)	
8.	10 Agustus 2023	Penerimaan invoice dari perusahaan lain	
9.	11 Agustus 2023	Penerimaan invoice dari perusahaan lain	
10.	14 Agustus 2023	Pengelolaan pembelian purchase order (PO)	
11.	15 Agustus 2023	Penerimaan invoice dari perusahaan lain	
12.	16 Agustus 2023	Penerimaan invoice dari perusahaan lain	
13.	18 Agustus 2023	Penerimaan invoice dari perusahaan lain	
14.	21 Agustus 2023	Pengelolaan pembelian purchase order (PO)	
15.	22 Agustus 2023	Penerimaan invoice dari perusahaan lain	
16.	23 Agustus 2023	Penerimaan invoice dari perusahaan lain	
17.	24 Agustus 2023	Pengelolaan pembelian purchase order (PO)	
18.	25 Agustus 2023	Penerimaan invoice dari perusahaan lain	
19.	28 Agustus 2023	Penerimaan invoice dari perusahaan lain	
20.	29 Agustus 2023	Penerimaan invoice dari perusahaan lain	
21.	30 Agustus 2023	Penerimaan invoice dari perusahaan lain	
22.	31 Agustus 2023	Penerimaan rekening koran dan detail mutasi bank	
23.	1 September 2023	Pengelolaan rekonsiliasi bank	
24.	4 September 2023	Pengelolaan rekonsiliasi bank	
25.	5 September 2023	Pengelolaan rekonsiliasi bank	
26.	6 September 2023	Pengelolaan rekonsiliasi bank	
27.	7 September 2023	Pengelolaan rekonsiliasi bank	
28.	8 September 2023	Pengelolaan rekonsiliasi bank	
29.	11 September 2023	Penerimaan invoice dari perusahaan lain	
30.	12 September 2023	Penerimaan invoice dari perusahaan lain	
31.	13 September 2023	Pengelolaan pembelian purchase order (PO)	
32.	14 September 2023	Penerimaan invoice dari perusahaan lain	
33.	15 September 2023	Pengelolaan pembelian purchase order (PO)	
34.	18 September 2023	Pengelolaan pembelian purchase order (PO) dan invoice dari perusahaan lain	
35.	19 September 2023	Penerimaan invoice dari perusahaan lain	
36.	20 September 2023	Penerimaan invoice dari perusahaan lain	
37.	21 September 2023	Penerimaan invoice dari perusahaan lain	
38.	22 September 2023	Pengelolaan pembelian purchase order (PO)	
39.	25 September 2023	Penerimaan invoice dari perusahaan lain	
40.	26 September 2023	Penerimaan invoice dari perusahaan lain	
41.	27 September 2023	Pengelolaan pembelian purchase order (PO)	

Lampiran 1.6 Laporan Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

42.	29 September 2023	Pengelolaan pembelian purchase order (PO)	
43.	2 Oktober 2023	Penerimaan rekening koran dan detail mutasi bank	
44.	3 Oktober 2023	Pengelolaan rekonsiliasi bank	
45.	4 Oktober 2023	Pengelolaan rekonsiliasi bank	
46.	5 Oktober 2023	Pengelolaan rekonsiliasi bank dan Pengelolaan pembelian purchase order (PO)	
47.	6 Oktober 2023	Pengelolaan rekonsiliasi bank	
48.	9 Oktober 2023	Pengelolaan rekonsiliasi bank	
49.	10 Oktober 2023	Pengelolaan rekonsiliasi bank	
50.	11 Oktober 2023	Pengelolaan pembelian purchase order (PO)	
51.	12 Oktober 2023	Penerimaan invoice dari perusahaan lain	
52.	13 Oktober 2023	Penerimaan invoice dari perusahaan lain	

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

Tanggal: 13 Oktober 2023

Pembimbing Kerja,



(Ariswati Wulandari)

LAMPIRAN B



Lampiran 2.1 Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi