




LAMPIRAN LAMPIRAN

LAMPIRAN A

Lampiran 1.1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

 Universitas Pembangunan Jaya	FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-01
		No. Rekam

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Lapania Konita
NIM : 2020021226 Tahun Akademik : 2023-2024
Program Studi : Manajemen
Materi/Judul KP : Aktivitas Kerja Profesi Finance pada PT Solusi Sarana Sehat


Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : PT Solusi Sarana Sehat
Nama Pejabat : Mella Putriani Rachmat
Jabatan : Senior Finance, Accounting, and Tax
Alamat KP : Jalan Mandala Raya No. 31A Kel. Tomang, Kec. Grogol Petamburan, Kota Jakarta Barat, DKI Jakarta 11440
Telepon/email : 0877-8558-6892 / mella@farmaku.com
Masa Kerja Praktek : (1 tahun 5 bulan)
: Mulai dari : 12 September 2022 sd Sekarang
Dosen Pembimbing Kerja Praktek : Bapak Fendi Saputra, SE., M.M

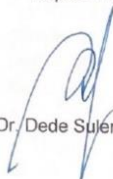
Tgl: 6 Mei 2024
Yang mengajukan,


(Lapania Konita)


Tgl: 6 Mei 2024
Mengetahui,
Dosen Pembimbing KP,


(Fendi Saputra, SE., M.M)

Tgl: 6 Mei 2024
Menyetujui,
Kepala Program Studi,


(Dr. Dede Suleman, S.E., M.M., SH., MH.)

Lampiran 1.2 Surat Pengantar Kerja Profesi


Universitas
Pembangunan Jaya

SURAT PENGANTAR MAGANG
No: MNJ/KP/24GNP

Tanggal : 29 Januari 2024
Hal : Permohonan Kerja Profesi (KP)

Kepada yang Terhormat,
Ibu Yossi Ramadhani
PT Solusi Sarana Sehat
Jl. Mandala Raya 31A, Kel. Tomang,
Kec. Grogol Petamburan, Kota Jakarta Barat
DKI Jakarta, 11440

Dengan hormat,

Berkenaan dengan adanya program Kerja Profesi (KP) – Magang/Praktik Industri bagi mahasiswa program sarjana Universitas Pembangunan Jaya, dengan ini kami mengajukan permohonan penempatan KP pada PT Solusi Sarana Sehat, untuk mahasiswa kami sebagai berikut:

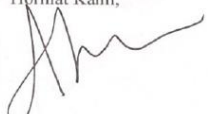
No.	Nama	NIM	Semester	Program Studi
1	Lapania Konita	2020021226	7	Manajemen

KP dilaksanakan dengan harapan mahasiswa kami dapat dibimbing untuk melakukan kerja sesuai dengan kerangka acuan kerja diperusahaan.

Demikianlah yang dapat kami sampaikan.

Atas perhatian dan bantuan Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.


Hormat Kami,


Fendi Saputra, S.E., M.M.
Koordinator Kerja Profesi

Tembusan:
1. Kepala Program Studi Manajemen

Universitas Pembangunan Jaya
Jl. Cendrawasih Raya, Blok B7/P, Bintaro Jaya, Sawah Baru, Ciputat, Tangerang Selatan, 15413
Phone: 021.745.5555 | Fax: 021.298.615.25 (Marketing) | Fax: 021.298.615.45 (Rektorat) | Website: www.upj.ac.id

Lampiran 1.3 Formulir Penerimaan Kerja Profesi

	FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-02
		No. Revisi

Nama Instansi : PT Solusi Sarana Sehat
Nomor Identitas Instansi *) :
Alamat : Jalan Mandala Raya No. 31A Kel. Tomang, Kec. Grogol Petamburan, Kota Jakarta Barat, DKI Jakarta 11440

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk
Nama Mahasiswa : Lapania Konita
Nomor Induk Mahasiswa : 2020021226
Program Studi : Manajemen


Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:
Tanggal Mulai : 12 September 2022
Tanggal Selesai : Sekarang
Total Jam Kerja **) : 2560 Jam
Uraian Pekerjaan ***) : Finance Staff

- Menginput faktur supplier ke system
- Melakukan pembayaran dan rekapan kas kecil Perusahaan dan apotek
- Menyiapkan budget pembayaran mingguan
- Melakukan pembayaran mingguan dan rekapan pembayaran mingguan
- Mengarsip seluruh bukti pembayaran perusahaan

Nama Pembimbing Kerja : Ibu Mella Putriani Rachmat
Kontak Pembimbing Kerja : HP : 0877-8558-6892
Email : mella@farmaku.com


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

Tgl: 6 Mei 2024
Mengetahui,
Pembimbing Kerja



(Mella Putriani Rachmat)


Tgl: 6 Mei 2024
Menyetujui,
Bagian SDM/Human Resources/
Personalia













(Yossi Ramadhani)

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

Lampiran 1.4 Laporan Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Lapania Konita
 Program Studi/NIM : Manajemen/2020021226
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Solusi Sarana Sehat
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Finance Staff
 Tanggal Pelaksanaan KP : 12 September 2022 s.d. Sekarang

No	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	01/02/2024	1. Menerima Faktur dari Supplier 2. Menyiapkan budget pembayaran mingguan dan melakukan pembayaran mingguan di bank	
2	02/02/2024	1. Mengarsip seluruh bukti pembayaran dan faktur yang telah terbayar. 2. Mengarsip seluruh bukti pembayaran dan bukti kas kecil yang telah dibayar.	
3	05/02/2024	1. Melakukan pembayaran pada kas kecil perusahaan dan apotek 2. Menginput Faktur Supplier ke System Odoo dan memastikan bahwa barang yang di beli dan di input oleh tim operasional sudah sesuai.	
4	06/02/2024	1. Menginput Faktur Supplier ke System Odoo dan memastikan bahwa barang yang di beli dan di input oleh tim operasional sudah sesuai. 2. Menerima Faktur dari Supplier	
5	07/02/2024	1. Menginput Faktur Supplier ke System Odoo dan memastikan bahwa barang yang di beli dan di input oleh tim operasional sudah sesuai.	
6	08/02/2024	1. Menerima Faktur dari Supplier 2. Menyiapkan budget pembayaran mingguan dan melakukan pembayaran mingguan di bank	
7	09/02/2024	1. Mengarsip seluruh bukti pembayaran dan faktur yang telah terbayar.	
8	12/02/2024	1. Melakukan pembayaran pada kas kecil perusahaan dan apotek 2. Menginput Faktur Supplier ke System Odoo dan memastikan bahwa barang yang di beli dan di input oleh tim operasional sudah sesuai.	
9	13/02/2024	1. Menginput Faktur Supplier ke System Odoo dan memastikan bahwa barang yang di beli dan di input oleh tim operasional sudah sesuai. 2. Menerima Faktur dari Supplier	
10	14/02/2024	1. Menginput Faktur Supplier ke System Odoo dan memastikan bahwa barang yang di beli dan di input oleh tim operasional sudah sesuai.	

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

11	15/02/2024	1. Menerima Faktur dari Supplier 2. Menyiapkan budget pembayaran mingguan dan melakukan pembayaran mingguan di bank	B
12	16/02/2024	1. Mengarsip seluruh bukti pembayaran dan faktur yang telah terbayar.	B
13	19/02/2024	1. Melakukan pembayaran pada kas kecil perusahaan dan apotek 2. Menginput Faktur Supplier ke System Odoo dan memastikan bahwa barang yang di beli dan di input oleh tim operasional sudah sesuai.	B
14	20/02/2024	1. Menginput Faktur Supplier ke System Odoo dan memastikan bahwa barang yang di beli dan di input oleh tim operasional sudah sesuai. 2. Menerima Faktur dari Supplier	B
15	21/02/2024	1. Menginput Faktur Supplier ke System Odoo dan memastikan bahwa barang yang di beli dan di input oleh tim operasional sudah sesuai.	B
16	22/02/2024	1. Menerima Faktur dari Supplier 2. Menyiapkan budget pembayaran mingguan dan melakukan pembayaran mingguan di bank	B
17	23/02/2024	1. Mengarsip seluruh bukti pembayaran dan faktur yang telah terbayar.	B
18	26/02/2024	1. Melakukan pembayaran pada kas kecil perusahaan dan apotek 2. Menginput Faktur Supplier ke System Odoo dan memastikan bahwa barang yang di beli dan di input oleh tim operasional sudah sesuai.	B
19	27/02/2024	1. Menginput Faktur Supplier ke System Odoo dan memastikan bahwa barang yang di beli dan di input oleh tim operasional sudah sesuai. 2. Menerima Faktur dari Supplier	B
20	28/02/2024	1. Menginput Faktur Supplier ke System Odoo dan memastikan bahwa barang yang di beli dan di input oleh tim operasional sudah sesuai.	B
21	29/02/2024	1. Menerima Faktur dari Supplier 2. Menyiapkan budget pembayaran mingguan dan melakukan pembayaran mingguan di bank	B
22	01/03/2024	1. Mengarsip seluruh bukti pembayaran dan faktur yang telah terbayar. 2. Mengarsip seluruh bukti pembayaran dan bukti kas kecil yang telah dibayar.	B
23	04/03/2024	1. Melakukan pembayaran pada kas kecil perusahaan dan apotek 2. Menginput Faktur Supplier ke System Odoo dan memastikan bahwa barang yang di beli dan di input oleh tim operasional sudah sesuai.	B
24	05/03/2024	1. Menginput Faktur Supplier ke System Odoo dan memastikan bahwa barang yang di beli dan di input oleh tim operasional sudah sesuai. 2. Menerima Faktur dari Supplier	B
25	06/03/2024	1. Menginput Faktur Supplier ke System Odoo dan memastikan bahwa barang yang di beli dan di input oleh tim operasional sudah sesuai.	B
26	07/03/2024	1. Menerima Faktur dari Supplier 2. Menyiapkan budget pembayaran mingguan dan melakukan pembayaran mingguan di bank	B

27	08/03/2024	1. Mengarsip seluruh bukti pembayaran dan faktur yang telah terbayar.	g
28	11/03/2024	1. Melakukan pembayaran pada kas kecil perusahaan dan apotek 2. Menginput Faktur Supplier ke System Odoo dan memastikan bahwa barang yang di beli dan di input oleh tim operasional sudah sesuai.	g
29	12/03/2024	1. Menginput Faktur Supplier ke System Odoo dan memastikan bahwa barang yang di beli dan di input oleh tim operasional sudah sesuai. 2. Menerima Faktur dari Supplier	g
30	13/03/2024	1. Menginput Faktur Supplier ke System Odoo dan memastikan bahwa barang yang di beli dan di input oleh tim operasional sudah sesuai.	g
31	14/03/2024	1. Menerima Faktur dari Supplier 2. Menyiapkan budget pembayaran mingguan dan melakukan pembayaran mingguan di bank	g
32	15/03/2024	1. Mengarsip seluruh bukti pembayaran dan faktur yang telah terbayar.	g
33	18/03/2024	1. Melakukan pembayaran pada kas kecil perusahaan dan apotek 2. Menginput Faktur Supplier ke System Odoo dan memastikan bahwa barang yang di beli dan di input oleh tim operasional sudah sesuai.	g
34	19/03/2024	1. Menginput Faktur Supplier ke System Odoo dan memastikan bahwa barang yang di beli dan di input oleh tim operasional sudah sesuai. 2. Menerima Faktur dari Supplier	g
35	20/03/2024	1. Menginput Faktur Supplier ke System Odoo dan memastikan bahwa barang yang di beli dan di input oleh tim operasional sudah sesuai.	g
36	21/03/2024	1. Menerima Faktur dari Supplier 2. Menyiapkan budget pembayaran mingguan dan melakukan pembayaran mingguan di bank	g
37	22/03/2024	1. Mengarsip seluruh bukti pembayaran dan faktur yang telah terbayar.	g
38	25/03/2024	1. Melakukan pembayaran pada kas kecil perusahaan dan apotek 2. Menginput Faktur Supplier ke System Odoo dan memastikan bahwa barang yang di beli dan di input oleh tim operasional sudah sesuai.	g
39	26/03/2024	1. Menginput Faktur Supplier ke System Odoo dan memastikan bahwa barang yang di beli dan di input oleh tim operasional sudah sesuai. 2. Menerima Faktur dari Supplier	g
40	27/03/2024	1. Menginput Faktur Supplier ke System Odoo dan memastikan bahwa barang yang di beli dan di input oleh tim operasional sudah sesuai.	g
41	28/03/2024	1. Menerima Faktur dari Supplier 2. Menyiapkan budget pembayaran mingguan dan melakukan pembayaran mingguan di bank	g
42	29/03/2024	1. Mengarsip seluruh bukti pembayaran dan faktur yang telah terbayar.	g

43	01/04/2024	1. Melakukan pembayaran pada kas kecil perusahaan dan apotek 2. Menginput Faktur Supplier ke System Odoo dan memastikan bahwa barang yang di beli dan di input oleh tim operasional sudah sesuai.	3
44	02/04/2024	1. Menginput Faktur Supplier ke System Odoo dan memastikan bahwa barang yang di beli dan di input oleh tim operasional sudah sesuai. 2. Menerima Faktur dari Supplier	3
45	03/04/2024	1. Menginput Faktur Supplier ke System Odoo dan memastikan bahwa barang yang di beli dan di input oleh tim operasional sudah sesuai.	3
46	04/04/2024	1. Menerima Faktur dari Supplier 2. Menyiapkan budget pembayaran mingguan dan melakukan pembayaran mingguan di bank	3
47	05/04/2024	1. Mengarsip seluruh bukti pembayaran dan faktur yang telah terbayar.	3
48	08/04/2024	1. Melakukan pembayaran pada kas kecil perusahaan dan apotek 2. Menginput Faktur Supplier ke System Odoo dan memastikan bahwa barang yang di beli dan di input oleh tim operasional sudah sesuai.	3
49	09/04/2024	1. Menginput Faktur Supplier ke System Odoo dan memastikan bahwa barang yang di beli dan di input oleh tim operasional sudah sesuai. 2. Menerima Faktur dari Supplier	3
50	10/04/2024	1. Menginput Faktur Supplier ke System Odoo dan memastikan bahwa barang yang di beli dan di input oleh tim operasional sudah sesuai.	3
51	11/04/2024	1. Menerima Faktur dari Supplier 2. Menyiapkan budget pembayaran mingguan dan melakukan pembayaran mingguan di bank	3
52	12/04/2024	1. Mengarsip seluruh bukti pembayaran dan faktur yang telah terbayar.	3
53	15/04/2024	1. Melakukan pembayaran pada kas kecil perusahaan dan apotek 2. Menginput Faktur Supplier ke System Odoo dan memastikan bahwa barang yang di beli dan di input oleh tim operasional sudah sesuai.	3
54	16/04/2024	1. Menginput Faktur Supplier ke System Odoo dan memastikan bahwa barang yang di beli dan di input oleh tim operasional sudah sesuai. 2. Menerima Faktur dari Supplier	3
55	17/04/2024	1. Menginput Faktur Supplier ke System Odoo dan memastikan bahwa barang yang di beli dan di input oleh tim operasional sudah sesuai.	3
56	18/04/2024	1. Menerima Faktur dari Supplier 2. Menyiapkan budget pembayaran mingguan dan melakukan pembayaran mingguan di bank	3
57	19/04/2024	1. Mengarsip seluruh bukti pembayaran dan faktur yang telah terbayar.	3
58	22/04/2024	1. Melakukan pembayaran pada kas kecil perusahaan dan apotek 2. Menginput Faktur Supplier ke System Odoo dan memastikan bahwa barang yang di beli dan di input oleh tim operasional sudah sesuai.	3

59	23/04/2024	1. Menginput Faktur Supplier ke System Odoo dan memastikan bahwa barang yang di beli dan di input oleh tim operasional sudah sesuai. 2. Menerima Faktur dari Supplier	✓
60	24/04/2024	1. Menginput Faktur Supplier ke System Odoo dan memastikan bahwa barang yang di beli dan di input oleh tim operasional sudah sesuai.	✓
61	25/04/2024	1. Menerima Faktur dari Supplier 2. Menyiapkan budget pembayaran mingguan dan melakukan pembayaran mingguan di bank	✓
62	26/04/2024	1. Mengarsip seluruh bukti pembayaran dan faktur yang telah terbayar.	✓
63	29/04/2024	1. Melakukan pembayaran pada kas kecil perusahaan dan apotek 2. Menginput Faktur Supplier ke System Odoo dan memastikan bahwa barang yang di beli dan di input oleh tim operasional sudah sesuai.	✓
64	30/04/2024	1. Menginput Faktur Supplier ke System Odoo dan memastikan bahwa barang yang di beli dan di input oleh tim operasional sudah sesuai. 2. Menerima Faktur dari Supplier	✓

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


Tanggal: 6 Mei 2024

Pembimbing Kerja,











(Mella Putriani Rachmat)

Lampiran 1.5 Formulir Bimbingan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Lapania Konita
 Program Studi/NIM : Manajemen/2020021226
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Solusi Sarana Sehat
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Finance Staff
 Tanggal Pelaksanaan KP : 12 September 2022 s.d. Sekarang
 Nama Dosen Pembimbing KP : Fendi Saputra, SE., M.M

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	16 Maret 2024	Diskusi Judul Laporan Kerja Profesi "Aktivitas Kerja Profesi Finance pada PT Solusi Sarana Sehat" Diskusi mengenai : Bab 1 : Latar Belakang, Tujuan, dan Maksud BAB 2 : Sejarah perusahaan, struktur organisasi, dan kegiatan umum perusahaan		
2	4 May 2024	Review BAB I, II, dan III Cek plagiarim 8% dan harus diturunkan menjadi 7%		
3	6 May 2024	Review Bab I, II, III, dan IV, cek plagiarism sudah 6%, revisi kendala pakai point		
4	7 May 2024	Review Bab I, II, III, dan IV, finishing		


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

Tgl: 7 May 2024.
Dosen Pembimbing KP,



(Fendi Saputra, SE., M.M)

Lampiran 1.7 Formulir Penilaian Pembimbing Kerja Profesi

	FORMULIR PENILAIAN PEMBIMBINGAN KP	SPT-I/04/SOP-07/F-02
		No. Rekam

Menyatakan bahwa dari hasil pelaksanaan Kerja Profesi atas nama :

Nama Mahasiswa : Lapania Konita
 Prodi/NIM : Manajemen / 2020021226
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Solusi Sarana Sehat
 Unit/Bagian Tempat KP : Finance, Accounting, and Tax
 Periode KP : 12 September 2022 s/d Sekarang

Diberikan penilaian sebagai berikut :

	Indikator Penilaian	Nilai (N)	Bobot (B)	$N \times B$
S	Etika	100	5%	5
	Kedisiplinan	95	5%	4,75
	Tanggung jawab	100	5%	5
	Kerjasama	100	5%	5
P	Pengembangan diri / <i>Lifelong learning</i>	100	10%	10
KU	Komunikasi	100	10%	10
KU	Daya Analisa	95	10%	9,5
KU	Kualitas hasil kerja	95	10%	9,5
KK	Kompetensi berdasarkan bidang ilmu	95	20%	19
KK	Pemecahan masalah	100	20%	20
			Total NxB	97,75

Jakarta Barat, 6 Mei 2024

Menyatakan,



(Mella Putriani Rachmat)

LAMPIRAN B

Lampiran 2.1 Praktikan saat Melakukan Kerja Profesi



Lampiran 2.2 Praktikan dengan pembimbing kerja dan rekan kerja

