



Lampiran 1.1. Formulir Pengajuan Kerja Profesi

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

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Nabila Islamiah
NIM : 2021011034 Tahun Akademik : 2024/2025 Gasal
Program Studi : Akuntansi
Materi/Judul KP : Proses Pemeriksaan dan Rekapitulasi Hutang Dagang Pada Divisi Accounting di PT Tania Selatan

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : PT Tania Selatan
Nama Pejabat : Simon Siburat
Jabatan : Direktur
Alamat KP : Jl. Mayor Zen No. 89 Rt 027 Rw 002 Sungai Selayur, Kalidoni, Kota Palembang, Sumatera Selatan, 30118
Telepon/email : (0711) 717721 – 717730 Fax 0711-717738
Masa Kerja Praktek : 1 (satu) bulan
Mulai dari : 01 Agustus 2024 sampai dengan: 31 Agustus 2024
Dosen Pembimbing :
Kerja Praktek : Dr. Irma Paramita Sofia, S.E., Ak., M.Ak., CA. (Diisi oleh Kaprodi)

Tgl: 14 Agustus 2024
Yang mengajukan,



(Nabila Islamiah)

Tgl:
Mengetahui,
Dosen Pembimbing KP,



(Dr. Irma Paramita Sofia, S.E., Ak., M.Ak., CA..)

Tgl:
Menyetujui,
Kepala Program Studi,



(Dr. Irma Paramita Sofia, S.E., Ak., M.Ak., CA..)

Lampiran 1.2. Surat Pengantar Kerja Profesi



Tangerang Selatan, 10 Mei 2024

Nomor : 009/EKS-AKT/UPJ/05.24
Lampiran : -
Hal : Permohonan Kerja Profesi

Yth.
Bapak/Ibu HRR Manager
PT Tania Selatan
Di Palembang

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 Tania Selatan** untuk mahasiswa kami sebagai berikut :

Nama : **Nabila Islamiah**
NIM : **2021011034**
Semester : **7 (Tujuh)**
Program Studi : **Akuntansi**

Kerja Profesi dilaksanakan minimal selama 150 (seratus lima puluh) jam dengan harapan mahasiswa kami dapat dibimbing untuk melakukan kerja sesuai panduan praktik kerja. 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:021.745 5555 | Website: www.upj.ac.id

Lampiran 1.3. Formulir Penerimaan Kerja Profesi



Palembang , 24 Juni 2024
Kepada Yth,
Dekan
Universitas Pembangunan Jaya
Di Tempat

Nomor :
Lampiran : -
Perihal : Balasan Permohonan PKL

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat yang Bapak/Ibu kirimkan kepada kami Nomor : 009/EKS-AKT/UPJ/05.24 tanggal 10 Mei 2024, perihal Permohonan Praktik Kerja Industri, maka dengan ini perlu kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Pada prinsipnya kami dapat mengabulkan permohonan Bapak, untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Perusahaan kami sebanyak 1 (Satu) Mahasiswa , dengan nama sebagai berikut :

No	Nama	NISN	Program Studi
1	Nabila Islamiah	2021011034	Akutansi


2. PKL tersebut akan kami tempatkan di unit **Wilmar Plantation Regional Sum-Sel**, mulai pada tanggal 01 Agustus 2024 s/d tanggal 31 Agustus 2024.
3. Sebagai persyaratan, kami minta agar dibuatkan surat pernyataan :
 1. Surat Pernyataan bahwa tidak akan mengajukan tuntutan apabila terjadi Kecelakaan Kerja.
 2. Surat pernyataan tidak akan menyebarkan / mempublikasikan data yang diperoleh dari Perusahaan.
 3. Selama dalam kegiatan tidak diberi Imbalan / Honor, dan wajib mentaati peraturan yang berlaku di Perusahaan.
 4. Peserta didik, wajib mengikuti serta mematuhi protocol keselamatan dan Kesehatan kerja
 5. Surat Pernyataan yang memahami bahwa Perusahaan tidak berkewajiban menyiapkan tempat tinggal dan peserta mempersiapkan sendiri makan dan kebutuhan sehari- hari secara Pribadi
 6. Surat Pernyataan, Siap melaksanakan Presentasi Hasil PKL di hadapan Pimpinan Perusahaan pada 7 Hari Sebelum Pelaksanaan PKL Selesai

Demikian disampaikan agar dapat dimaklumi.

PT. TANIA SELATAN

APRIYAL JAYA HARAHAP-SH
Sr. MANAGER HRR

Tembusan kepada Yth :
1. GM/AGM/GEM
2. Pimpinan Unit / Dept
3. File.

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

Nama Instansi : PT. Tania Selatan
 Nomor Identitas Instansi *) :
 Alamat : Jl. Mayor Zen No. 89 Rt. 027 Rw 002 Sungai Selayur,
 Kalidoni, Kota Palembang, Sumatera Selatan, 30118

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk

Nama Mahasiswa : Nabila Islamiah
 Nomor Induk Mahasiswa : 2021011034
 Program Studi : Akuntansi


Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:


Tanggal Mulai : 01 Agustus 2024
 Tanggal Selesai : 31 Agustus 2024
 Total Jam Kerja **) : 190 Jam (25 Hari)
 Bagian/Divisi : Accounting
 Uraian Pekerjaan ***) :
 1. Verifikasi No. PO/SPK dalam SPB dan memisahkan lembaran tersebut sesuai kode kebun
 2. Pemeriksaan No. PO melalui Aplikasi SAP untuk mengetahui kode voucher pembayaran dan dipindah ke spreadsheet
 3. Pemberian cap stempel pada lembar SPO
 4. Menggabungkan lembar SPB dan lembar bukti pembayaran tanda terima barang
 5. Melakukan arsip pada voucher hutang dagang

Nama Pembimbing Kerja : Wati
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 0812 7810 7283
 Email : wati.tjung@id.wilmar-intl.com

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


Tgl:
 Mengetahui,
 Pembimbing Kerja


 (..... Wati))

Tgl: 14 Agustus 2024.
 Menyetujui,
 Bagian SDM/Human Resources/
 Ningsalia

 Kepala Jaja Hangkap, SA.
 HRD MANAGER.

*) 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

Lampiran 1.4. Kerangka Acuan Kerja Profesi

	KERANGKA ACUAN KERJA PROFESI	F-AAK-015
	Administrasi Akademik	

DATA UMUM PRAKTIKAN

Nama Mahasiswa : Nabila Islamiah
 Program Studi/NIM : Akuntansi/2021011034
 Tanggal Pelaksanaan KP : 01 Agustus 2024 s.d. 31 Agustus 2024
 No. Telpn/Email : 0896 2717 7619/ nabilaislamiah27@gmail.com

DATA UMUM PEMBIMBING KP


Nama Dosen Pembimbing : Dr. Irma Paramita Sofia, S.E., Ak., M.Ak., CA
 No. Telpn/Email : 0813 80515318/ irma.paramita@upj.ac.id


INSTANSI/PERUSAHAAN

Instansi/Perusahaan : PT Tania Selatan
 Nama Pembimbing Kerja : Wati
 No. Telpn/Email : 0812 78107283/ wati.tjung@id.wilmar-intl.com

<p>Topik/Tema KP/Jenis Pekerjaan</p> <p>Proses <u>Pemeriksaan dan Rekapitulasi Hutang Dagang pada Divisi Accounting di PT.Tania Selatan</u></p>
<p>Deskripsi Singkat</p> <p>Kerja Profesi (KP) merupakan kegiatan yang bertujuan memberi gambaran komprehensif kepada mahasiswa tentang dunia kerja, kesempatan mengaplikasikan teori yang diperoleh di bangku kuliah serta berlatih menganalisis teori dan praktik sesuai kompetensi Program Studi (Prodi) dalam lingkungan instansi/perusahaan. Program Kerja Profesi (KP) merupakan satu diantara kewajiban-kewajiban akademis yang harus dilakukan oleh setiap mahasiswa UPJ. KP memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis masalah serta kondisi lingkungan dunia kerja. Hal ini sebagai upaya mempersiapkan diri mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.</p>
<p>Kompetensi Umum Mahasiswa</p> <p>Mahasiswa program studi Akuntansi yang mengikuti KP telah memiliki kompetensi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menguasai komputer microsoft office (excel, word, dll) Memahami siklus akuntansi Mampu menyusun laporan keuangan Mampu mengoperasikan Sistem Informasi Akuntansi yang ada di perusahaan Mampu menangani proses bisnis yang ada di perusahaan agar dapat memahami pelaporan yang ada di perusahaan
<p>Tujuan Umum Kerja Profesi</p> <ol style="list-style-type: none"> Memberikan gambaran dunia kerja bagi mahasiswa. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa

Universitas Pembangunan Jaya, Jl. Cendrawasih Raya Blok B7/P, Bintaro Jaya, Kel. Sawah Baru, Ciputat. T. 021 745 5555 F. 021 2986 1545

	KERANGKA ACUAN KERJA PROFESI	F-AAK-015
	Administrasi Akademik	
<p>dalam dunia kerja sesuai kompetensi Prodi.</p> <p>c. Mendapatkan umpan balik Prodi dalam penyempurnaan kurikulum berkelanjutan agar selaras dengan tuntutan industri dan masyarakat.</p> <p>d. Menjalin kerjasama antara Prodi maupun UPJ dengan instansi/perusahaan.</p>		
<p>Tujuan Khusus Kerja Profesi</p> <p>a. Agar dapat memperoleh keterampilan dan pengalaman kerja praktis sehingga secara langsung dapat memecahkan permasalahan yang ada dalam bidang akuntansi / keuangan perusahaan.</p> <p>b. Agar dapat melakukan dan membandingkan penerapan teori yang diterima pada jenjang akademik dengan praktek yang terjadi di lapangan.</p> <p>c. Agar dapat mengetahui proses pencatatan dan pelaporan keuangan di perusahaan.</p> <p>d. Agar dapat mengetahui kebutuhan akan kompetensi yang perlu dimiliki oleh para lulusan S1 program Akuntansi sesuai dengan kebutuhan industri.</p> <p>e. Agar mendapatkan bimbingan dari praktisi keuangan di perusahaan untuk melengkapi pemahaman akan ilmu yang diperoleh di kampus.</p>		
<p>Hasil Akhir yang Diharapkan</p> <p>a. Mengaplikasikan pengetahuan sesuai kompetensi program studi Akuntansi yang telah diterima selama perkuliahan sesuai kondisi yang ada di dunia kerja untuk memperoleh pengalaman kerja secara nyata</p> <p>b. Mengembangkan wawasan dan meningkatkan keterampilan bekerja serta mendapatkan pengetahuan baru dalam bidang Akuntansi/Keuangan</p> <p>c. Memahami sistem kerja profesional dalam dunia kerja sesungguhnya</p> <p>d. Memahami siklus akuntansi dan membuat laporan keuangan</p>		
<p>Detail Pekerjaan di Perusahaan (Job Description) :</p> <p>a. Melakukan kegiatan input data pada faktur pajak dari vendor, faktur pajak ini sebagai lampiran dalam lembar hutang dagang.</p> <p>b. Melakukan kegiatan pemeriksaan nomor Purchase Order/Service Purchase Order pada SAP system untuk mengetahui kode barcode pembayaran</p> <p>c. Melakukan rekap pemisahan lembar asli dan salinan pada bukti invoice dan faktur pajak dari perusahaan dan setelahnya dilakukan verifikasi</p> <p>d. Melakukan rekap lembaran bukti invoice dan kwitansi dari vendor untuk digabung ke lembar Surat Pengantar Barang (SPB)</p> <p>e. Melakukan pemeriksaan nomor Purchase Order (PO) pada lembar Surat Pengantar Barang (SPB) serta dilakukan pemisahan lembar-lembar tersebut sesuai dengan kode kebun perusahaan.</p> <p>f. Melakukan verifikasi atas lembar bukti pengeluaran kas pada tabel petty cash</p> <p>g. Melakukan pemberian cap stempel pada lembar Purchase Order (PO) dan diberi tanggal</p> <p>h. Melakukan Arsip pada voucher hutang dagang yang telah lengkap lembar pembayaran nya dan disimpan dalam box arsip.</p>		

	KERANGKA ACUAN KERJA PROFESI	F-AAK-015
	Administrasi Akademik	

Garis Besar Rencana Kerja (Setiap minggu)*

Minggu ke:	Rencana Kerja
I	Melakukan kegiatan penginputan, pemeriksaan, dan verifikasi dalam lembaran hutang dagang
II	Melakukan pemeriksaan nomor Purchase Order dan Service Purchase Order pada aplikasi SAP
III	Melakukan kegiatan penginputan, pemeriksaan, dan verifikasi dalam lembaran hutang dagang
IV	Melakukan kegiatan input data faktur pajak dari vendor serta pemeriksaan kode barcode pembayaran

*baris dapat ditambahkan sesuai dengan lama pelaksanaan KP.

Kerangka acuan ini telah ditelaah, dipahami dan disetujui oleh mahasiswa, Dosen Pembimbing KP dan Pembimbing Kerja. Kerangka Acuan ini akan menjadi acuan dalam pelaksanaan KP sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditetapkan. Perubahan terhadap Kerangka Acuan harus sepengetahuan dan disetujui oleh Dosen Pembimbing KP dan Pembimbing Kerja.

Tanggal: 31 Agustus 2024.
Mahasiswa,



(Nabila Islamiah)

Tanggal:
Dosen Pembimbing KP




(Dr. Irma Paramita Sofia,
S.E., AK., M.AK., CA)

Tanggal: 31 Agustus 2024
Pembimbing Kerja,



(Wati)

	KERANGKA ACUAN KERJA PROFESI	F-AAK-015
	Administrasi Akademik	

Lampiran Kerangka Acuan

1. Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa dalam Pelaksanaan KP

- a. Mengikuti prosedur penerimaan tenaga KP yang ditetapkan oleh instansi/perusahaan.
- b. Melakukan KP sesuai dengan Kerangka Acuan yang telah ditetapkan.
- c. Melaporkan setiap ada kejadian/hal-hal lain yang dirasakan tidak sesuai dengan Kerangka Acuan kepada Dosen Pembimbing KP.
- d. Mengisi Lembar Kehadiran yang ditandatangani oleh Pembimbing Kerja.
- e. Mengisi Lembar Kegiatan Harian/Mingguan yang ditandatangani oleh Pembimbing Kerja. Lembar Kegiatan Harian/Mingguan diisi dengan tulisan tangan dan dilampirkan dalam laporan Kerja Profesi. Lembar Kegiatan mencakup kegiatan dan tanda tangan Pembimbing Kerja. Pada akhir kegiatan, lembar kegiatan harus dicap instansi/perusahaan.
- f. Melakukan asistensi dengan Dosen Pembimbing KP minimal 4 (empat) kali selama pelaksanaan KP.
- g. Mempelajari pekerjaan di unit kerja tempat mahasiswa ditugaskan. Semua data harus dicatat dengan sistematis dan lengkap karena sangat diperlukan dalam pembuatan laporan KP. Seluruh pekerjaan dicoba, dikaji dan dianalisis dari segi pengetahuan disiplin ilmu masing-masing, sehingga dapat dituangkan dalam laporan KP.
- h. Pada saat melakukan KP, mahasiswa wajib taat pada peraturan yang ditetapkan oleh instansi/ perusahaan, bertingkah laku sopan dan selalu menjaga nama baik almamater.
- i. Bila diperlukan mahasiswa diharapkan dapat memberikan atau mengusulkan saran-saran untuk mengatasi permasalahan yang ada dalam rangka memperbaiki dan menyempurnakan organisasi dan manajemen unit kerja yang bersangkutan kepada instansi/perusahaan.
- j. Memberikan formulir penilaian Pembimbing Kerja pada akhir pelaksanaan KP untuk diisi dan menyerahkannya kepada Koordinator KP.
- k. Meminta surat keterangan pengalaman kerja dari instansi/perusahaan.


2. Tugas dan Tanggung Jawab Dosen Pembimbing KP dari Program Studi

- a. Membantu dan mengarahkan mahasiswa dalam hal pemilihan instansi/perusahaan tempat melakukan KP sesuai dengan permasalahan yang akan diangkat dalam KP.
- b. Menyusun Kerangka Acuan secara mendetail sebagai bahan acuan pelaksanaan KP.
- c. Berkomunikasi dan berdiskusi dengan Pembimbing Kerja yang ditunjuk oleh instansi/ perusahaan tempat KP mengenai Kerangka Acuan sebelum KP dilaksanakan.
- d. Merevisi (jika ada) dan menyetujui Kerangka Acuan yang telah disepakati oleh Pembimbing Kerja.
- e. Berkomunikasi dan memberikan pengarahan/bimbingan kepada mahasiswa minimal 4 (empat) kali selama pelaksanaan KP.
- f. Melakukan kunjungan ke instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan KP minimal 1 (satu) kali dan maksimal 2 (dua) kali selama KP dilakukan, jika memungkinkan.
- g. Melakukan penilaian terhadap mahasiswa.
- h. Mengarahkan, memantau dan membimbing mahasiswa dalam proses pembuatan Laporan KP agar dapat selesai sesuai format dan waktu yang telah ditetapkan, yaitu maksimal 1 (satu) bulan setelah KP selesai.
- i. Memberikan rekomendasi solusi penyelesaian masalah terhadap hal-hal yang menjadi kendala dalam pelaksanaan dan penyusunan Laporan KP.
- j. Menyusun jadwal dan melaksanakan seminar KP bersama Program Studi.
- k. Memberikan penilaian akhir dari hasil KP, berupa Berita Acara Seminar KP.

3. Tugas dan Tanggung Jawab Pembimbing Kerja dari Instansi/Perusahaan

- a. Berkomunikasi dan berdiskusi dengan Dosen Pembimbing KP mengenai Kerangka Acuan sebelum KP dilaksanakan.
- b. Merevisi (jika ada) dan menyetujui Kerangka Acuan yang telah disepakati oleh Dosen Pembimbing KP.
- c. Memberikan bimbingan dan pengarahan agar kegiatan KP berjalan dengan lancar sesuai dengan Kerangka Acuan yang telah ditetapkan.
- d. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada instansi/perusahaan.
- e. Memberikan tugas kepada mahasiswa sesuai dengan Kerangka Acuan yang telah ditetapkan.
- f. Menandatangani lembar kehadiran dan Lembar Kegiatan Harian/Mingguan yang dibawa oleh mahasiswa sebagai bukti pelaksanaan kerja.
- g. Memberikan penilaian terhadap kinerja mahasiswa. Penilaian diserahkan dalam amplop tertutup/tersegel kepada mahasiswa untuk disampaikan langsung ke Koordinator KP.

Lampiran 1.5. Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Nabila Islamiah
 Program Studi/NIM : Akuntansi/2021011034
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Tania Selatan
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Accounting
 Tanggal Pelaksanaan KP : 01 Agustus 2024 s.d. 31 Agustus 2024

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	Kamis, 01 Agustus 2024	Pengenalan tiap divisi bagian kantor	fu
		Melakukan arsip pada lembar-lembar voucher hutang dagang yang telah dilakukan pembayaran dari bulan Januari - Juni 2024	
2	Jum'at, 02 Agustus 2024	Penginputan data Faktur Pajak dari vendor melalui Spreadsheet	fu
		Membantu penulisan lembar pengajuan aplikasi Mandiri Cash Management 2.0 (MCM) untuk metode pembayaran perusahaan	
3	Sabtu, 03 Agustus 2024	Pemeriksaan no. PO melalui SAP system untuk mengetahui kode barcode pembayaran dan dipindah ke spreadsheet	fu
4	Senin, 05 Agustus 2024	Verifikasi no. PO dalam lembaran surat pengantar barang dan memisahkan lembar tersebut sesuai kode kebun.	fu
		Pemeriksaan no. PO melalui SAP system untuk mengetahui kode barcode pembayaran dan dipindah ke spreadsheet	fu
5	Selasa, 06 Agustus 2024	Pemeriksaan no. PO melalui SAP system untuk mengetahui kode barcode pembayaran dan dipindah ke spreadsheet	fu
		Pemberian Cap Stempel dan tanggal pada lembar PO yang diterima dari bagian purchasing	fu
		Verifikasi kelengkapan dokumen hutang dagang	fu
6	Rabu, 07 Agustus 2024	Verifikasi kelengkapan dokumen hutang dagang	fu
7	Kamis, 08 Agustus 2024	Penginputan data Faktur Pajak dari vendor melalui spreadsheet	fu
8	Jum'at, 09 Agustus 2024	Penginputan data Faktur Pajak dari vendor melalui spreadsheet	fu
9	Sabtu, 10 Agustus 2024	Verifikasi no. PO dalam lembaran surat pengantar barang dan memisahkan lembar tersebut sesuai kode kebun.	fu
10	Senin, 12 Agustus 2024	Pemeriksaan no. PO melalui SAP system untuk mengetahui kode voucher pembayaran dan dipindah ke spreadsheet	fu
11	Selasa, 13 Agustus 2024	Pemeriksaan no. PO melalui SAP system untuk mengetahui kode voucher pembayaran dan dipindah ke spreadsheet	fu
12	Rabu, 14 Agustus 2024	Pemeriksaan no. PO melalui SAP system untuk mengetahui kode voucher pembayaran dan dipindah ke spreadsheet	fu
		Penginputan data Faktur Pajak dari vendor melalui spreadsheet	
13	Kamis, 15 Agustus 2024	Pemeriksaan no. PO melalui SAP system untuk mengetahui kode voucher pembayaran dan dipindah ke spreadsheet	fu
14	Jum'at, 16 Agustus 2024	Penginputan data Faktur Pajak dari vendor melalui spreadsheet	fu

	Agustus 2024		
15	Sabtu, 17 Agustus 2024	Hari kemerdekaan 79	h
16	Senin, 19 Agustus 2024	Verifikasi no. PO dalam lembaran surat pengantar barang dan memisahkan lembar tersebut sesuai kode kebun.	h
		Rekap salinan lembar invoice dan faktur pajak dari perusahaan Verifikasi kelengkapan dokumen hutang dagang	
17	Selasa, 20 Agustus 2024	Penginputan data Faktur Pajak dari vendor melalui spreadsheet	h
18	Rabu, 21 Agustus 2024	Pemeriksaan no. PO melalui SAP system untuk mengetahui kode voucher pembayaran dan dipindah ke spreadsheet	h
		Penginputan data Faktur Pajak dari vendor melalui spreadsheet	
19	Kamis, 22 Agustus 2024	Rekap salinan lembar invoice dan faktur pajak dari perusahaan	h
		Verifikasi lembar invoice dari vendor	
20	Jum'at, 23 Agustus 2024	Menyiapkan bahan materi presentasi PKL dan Membuat laporan PKL	h
21	Sabtu, 24 Agustus 2024	Kegiatan Employee Gathering Wilmar sekaligus memeriahkan kemerdekaan Indonesia	h
22	Senin, 26 Agustus 2024	Melakukan verifikasi pada lembar bukti pengeluaran kas pada tabel petty cash	h
		Penginputan data Faktur Pajak dari vendor melalui spreadsheet	
		Pemeriksaan no. PO melalui SAP system untuk mengetahui kode voucher pembayaran dan dipindah ke spreadsheet	
23	Selasa, 27 Agustus 2024	Pemeriksaan no. PO melalui SAP system untuk mengetahui kode barcode pembayaran dan dipindah ke spreadsheet	h
		Mengerjakan Laporan PKL	
24	Rabu, 28 Agustus 2024	Pemeriksaan no. PO melalui SAP system untuk mengetahui kode voucher pembayaran dan dipindah ke spreadsheet	h
		Penginputan data Faktur Pajak dari vendor melalui spreadsheet	
		Mengerjakan Laporan PKL	
25	Kamis, 29 Agustus 2024	Penginputan data Faktur Pajak dari vendor melalui spreadsheet	h
		Mengerjakan Laporan PKL	
26	Jumat, 30 Agustus 2024	Mengerjakan Laporan PKL	h
		Penginputan data Faktur Pajak dari vendor melalui Spreadsheet	
27	Sabtu, 31 Agustus 2024	Pengurusan tanda tangan berkas-berkas PKL	h

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


Tanggal: 31 Agustus 2024

Pembimbing Kerja,









()

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

Lampiran 1.6. Lembar Bimbingan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Nabila Islamiyah
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2021011034
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Tania Selatan
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Accounting
 Tanggal Pelaksanaan KP : 01 Agustus 2024 s.d. 31 Agustus 2024.
 Nama Dosen Pembimbing KP : Dr. Irma Paramita Sofia, S.E., Ak., M.Ak., CA.

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	09 Sept 24	• Penentuan Judul Laporan. • Review Bab 1 dan Bab 2		
2	27 Sept 24	Bimbingan Bab 3 dan Bab 4		
3	24 Okt 24	• Review Bab 1 - 4 • Pengecekan similaritas oleh Daspem kp		
4	04 Nov 24	Tahap Akhir, koordinasi unggah mandiri		

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

Tgl:
Dosen Pembimbing KP,



(Dr. Irma Paramita Sofia, S.E., Ak., M.Ak., CA.)

Lampiran 1.7. Surat Keterangan Pengalaman Kerja



Palembang , 17 September 2024
Kepada Yth,
Wakil Rektor I
Universitas Pembangunan Jaya
Di – Tempat

Nomor : 01.09 /TS-HRR/Eks/IX/2024
Lampiran : -
Perihal : Keterangan Telah Melaksanakan PKL

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa, Mahasiswa atas nama :

Nama : Nabila Islamiah
NIM : 2021011034
Fakultas / Prodi : Humaniora dan Bisnis

Telah selesai melaksanakan Penelitian guna bahan kajian ilmiah tugas Praktek Kerja Lapangan di Perusahaan kami LO Palembang – PT TANIA SELATAN pada tanggal 31 Agustus 2024.

Selama kegiatan Mahasiswa bersangkutan telah melaksanakan penelitian dan presentasi terkait bidang yang diteliti dengan baik. Dan atas kerjasamanya, Perusahaan mengucapkan terima kasih.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



PT TANIA SELATAN

APRILIA JAYA HARAHAP.SH
Sr. MANAGER HRR

Tembusan kepada Yth :

1. GM
2. File.

Lampiran 1.8. Formulir Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

	FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT PEMANTAUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-05
		No. Revisi

Nama Mahasiswa : Nabila Islamiah
 Nomor Induk Mahasiswa : 2021011034
 Instansi : PT. Tania Selatan
 Program Studi : Akuntansi
 Bagian/Divisi : Accounting
 Uraian Pekerjaan : Verifikasi, Rekapitulasi, dan Pemeriksaan Berkas Hutang Dagang, Arsip Voucher Hutang Dagang, dan Pemeriksaan Kode Barcode Pembayaran Hutang Dagang Pada Sistem SAP

Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :		
1	CPMK 1	: Mahasiswa yang bersangkutan mampu menentukan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan dalam dunia kerja yang selaras dengan ilmu akuntansi yang dipelajari.
2	CPMK 2	: Sebagai bagian dari Divisi Accounting, Mahasiswa yang bersangkutan mampu menyerap informasi mengenai hakekat pekerjaannya dan mengidentifikasi berbagai permasalahan yang terjadi untuk dijadikan sebagai bahan kajian dalam penulisan laporan kerja profesi.
3	CPMK 3	: Mahasiswa yang bersangkutan mampu mendapatkan gambaran dunia kerja dan menemukan visi pribadi dan semangat serta komitmen bagi pilihan kerja kedepannya.
4	CPMK 4	: Mahasiswa yang bersangkutan mampu menggali masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat
5	Dst	: Mahasiswa yang bersangkutan mampu memelihara hubungan yang baik antara Mahasiswa yang bersangkutan dengan PT Tania Selatan sebagai tempat yang bersangkutan melaksanakan kegiatan kerja profesi.

Tgl: 31 Agustus 2024
Pembimbing Kerja,



Tgl:
Dosen Pembimbing KP,

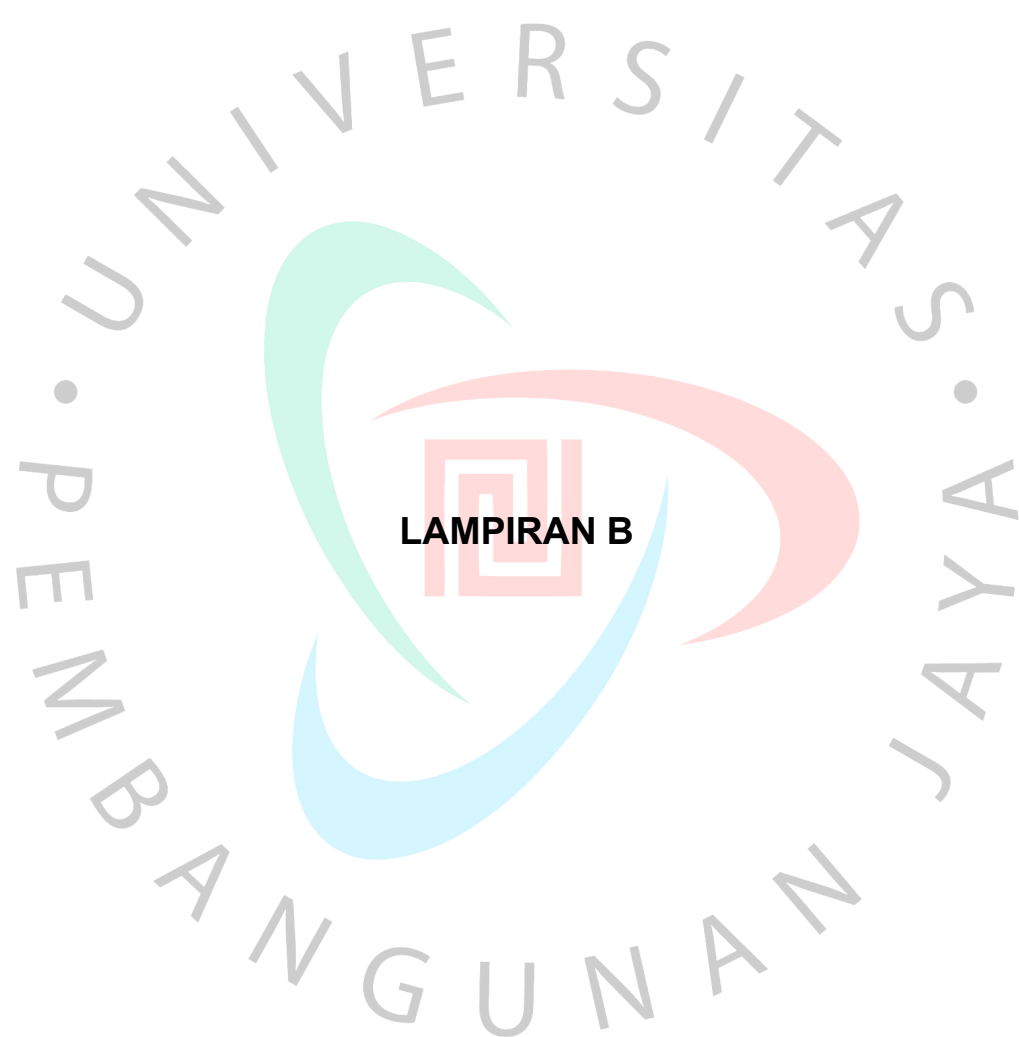


(Dr. Irma Paramita Sofia,
S.E., Ak., M.Ak., CA.)

Tgl:
Mengetahui,
Kepala Program Studi,



(Dr. Irma Paramita Sofia, S.E., Ak.,
M.Ak., CA.)



LAMPIRAN B

Lampiran 2.1. Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi



Lampiran 2.2. Praktikan Saat Melakukan Bimbingan Dengan Pembimbing Kerja

