


LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN A

Lampiran 1.1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi



	FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27/F-01
		No. 01/2023

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Khairunnisa Diva Pertiwi.....
 NIM : 2021011037..... Tahun Akademik : 2023/2024.....
 Program Studi : Akuntansi.....
 Materi/Judul KP : Penerapan Prinsip Akuntansi Pada Proses Penyusunan Laporan Keuangan Mitra Binaan OK OCE Tahun 2023

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : Perkumpulan Gerakan OK OCE Indonesia.....
 Nama Pejabat : Iim Rusyamsi, S.T., M.M.....
 Jabatan : Ketua Umum Perkumpulan Gerakan OK OCE Indonesia.....
 Alamat KP : Jl. Tebet Barat Dalam VII No.3, RT.9/RW.6, Tebet Bar., Kec. Tebet, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12810
 Telepon/email : 082210109142/admin@okoce.net.....
 Masa Kerja Praktek : 4,5 bulan.....
 : Mulai dari : 16 Februari 2024... sampai dengan: 30 Juni 2024.....
 Dosen Pembimbing Kerja Praktek : Farhan Fadil Ghifari, M.Ak

Tgl: Yang mengajukan,  (Khairunnisa Diva Pertiwi)	Tgl: Mengetahui, Dosen Pembimbing KP,  (Farhan Fadil Ghifari, M.Ak)	Tgl: Menyetujui, Kepala Program Studi, (Dr. Irma Paramita Sofia, S.E., Ak., M.Ak., CA)
---	--	---

Lampiran 1.2 Surat Pengantar Kerja Profesi



Tangerang Selatan, 24 Mei 2024

Nomor : 018/EKS-AKT/UPJ/05.24
Lampiran : -
Hal : Permohonan Kerja Profesi

Yth.
Bapak/Ibu HRD Manager
Perkumpulan Gerakan OK OCE Indonesia
Jl. Tebet Barat Dalam VII No.3 RT.9/RW.6, Tebet Barat
Kec. Tebet, Kota Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12810

Dengan hormat,

Berkenaan dengan adanya program Kerja Profesi (KP) bagi mahasiswa program sarjana Universitas Pembangunan Jaya, dengan ini kami mengajukan permohonan penempatan KP pada **Perkumpulan Gerakan OK OCE Indonesia** untuk mahasiswa kami sebagai berikut :

Nama : **Khairunnisa Diva Pertiwi**
NIM : **2021011037**
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@upi.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

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

Nama Instansi : Perkumpulan Gerakan OK OCE Indonesia
 Nomor Identitas Instansi *) : AHU-0000554.AH.01.08
 Alamat : Jl. Tebet Barat Dalam VII No.3, RT.9/RW.6, Tebet Bar.,
 Kec. Tebet, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus
 Ibukota Jakarta 12810

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk
 Nama Mahasiswa : Khairunnisa Diva Pertiwi
 Nomor Induk Mahasiswa : 2021011037
 Program Studi : Akuntansi

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:
 Tanggal Mulai : 16 Februari 2024
 Tanggal Selesai : 30 Juni 2024
 Total Jam Kerja **) : 568 jam
 Bagian/Divisi : Financial Advisor for UMKM
 Uraian Pekerjaan ***) : Membuat laporan keuangan pada salah satu mitra OK OCE
 yakni PT Penta Nusa Bahagia berupa laporan laba rugi dan
 laporan posisi keuangan tahun 2023.


Nama Pembimbing Kerja : Rully Mardjono, SE, MM
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : +6287887903765
 Email : rully.mardjono@okoce.net

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

Tgl: <u>23-08-2024</u> Mengetahui, Pembimbing Kerja  (Rully Mardjono, SE, MM)		Tgl: <u>23-08-2024</u> Menyetujui, Bagian SDM/Human Resources/ Personalia  (Farid Rifai, L.C, M.Si)
--	---	---

*) 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 Lembaran Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Khairunnisa Diva Pertiwi _____
 Program Studi/NIM : Akuntansi _____ / 2021011037 _____
 Nama Instansi/Perusahaan : Perkumpulan Gerakan OK OCE Indonesia _____
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Financial Advisor for UMKM _____
 Tanggal Pelaksanaan KP : 16 Februari 2024 _____ s.d. 30 Juni 2024 _____

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	16/02/2024	Mengikuti pelatihan atau <i>in class</i> pertama berupa pengenalan sejarah, visi dan misi, tujuan, dan sistematis, serta mekanisme kerja yang ada di mitra OK OCE.	RM
2.	19/02/2024	Mengikuti pelatihan atau <i>in class</i> kedua dengan materi yang diberikan yakni materi "Membangun Fondasi Bisnis yang Kokoh dengan Business Model Canvas" yang dimentori oleh Coach Sulistio, MM. CPC.	RM
3.	20/02/2024	Mengikuti pelatihan atau <i>in class</i> ketiga dengan materi yang diberikan yakni "Manajemen Organisasi Dan Membangun Tim" yang dimentori oleh Coach Munawar Aziz.	RM
4.	21/02/2024	Mengikuti pelatihan atau <i>in class</i> keempat dengan materi yang diberikan yakni "Branding, Content and Event Management" yang dimentori oleh Coach Vicka Kuen.	RM
5.	22/02/2024	Mengikuti pelatihan atau <i>in class</i> kelima dengan materi yang diberikan yakni "Management Keuangan" yang dimentori oleh Coach Irana Leila.	RM
6.	26/02/2024	Mengikuti pelatihan atau <i>in class</i> keenam dengan materi yang diberikan yakni "Optimasi Website and Social Media" yang dimentori oleh Coach Iqbal Aldillas.	RM
7.	04/03/2024	Mengikuti kegiatan <i>kick off</i> dimana nantinya para peserta magang akan dibagi kembali ke dalam beberapa tim kerja.	RM
8.	05/03/2024	Melakukan mentoring perdana bersama tim dan mentor untuk membahas jobdesc dan project tim.	RM
9.	06/03/2024	Menghadiri pertemuan dengan mitra OK OCE yakni PT Penta Nusa Bahagia dan membahas project dan kesepakatan saya sebagai <i>financial advisor</i> untuk mitra tersebut.	RM
10.	07/03/2024	Melakukan analisa terhadap proses bisnis PT Penta Nusa Bahagia dimulai dari analisa transaksi yang terlibat pada proses bisnis tersebut serta turut berpartisipasi dalam uji coba website okoce.net	RM
11.	08/03/2024	Melanjutkan analisa mendalam atas transaksi bisnis PT Penta Nusa Bahagia dan melakukan bimtek (bimbingan teknis) atas pengoperasian website okoce.net	RM
12.	12/03/2024	Melakukan pengecekan dan pencatatan atas transaksi penjualan tahun 2023 mulai dari pengecekan kontrak, berita acara, sampai dengan invoice penjualan bulan Januari sampai Maret, memastikan bahwa kontrak, berita acara dan invoice yang diterbitkan sesuai atau tidak.	RM

13.	13/03/2024	Melakukan diskusi bersama dengan tim magang membahas terkait progress hingga planning project tim serta melanjutkan pengecekan dan pencatatan atas transaksi penjualan tahun 2023 mulai dari pengecekan kontrak, berita acara, sampai dengan invoice penjualan bulan April dan Mei, memastikan bahwa kontrak, berita acara dan invoice yang diterbitkan sesuai atau tidak.	RM _{up}
14.	14/03/2024	Melakukan pengecekan dan pencatatan atas transaksi penjualan tahun 2023 mulai dari pengecekan kontrak, berita acara, sampai dengan invoice penjualan bulan Juni dan Juli, memastikan bahwa kontrak, berita acara dan invoice yang diterbitkan sesuai atau tidak.	RM _{up}
15.	15/03/2024	Melanjutkan pengecekan dan pencatatan atas transaksi penjualan tahun 2023 mulai dari pengecekan kontrak, berita acara, sampai dengan invoice penjualan bulan Juni dan Juli, memastikan bahwa kontrak, berita acara dan invoice yang diterbitkan sesuai atau tidak.	RM _{up}
16.	18/03/2024	Melakukan pengecekan dan pencatatan atas transaksi penjualan tahun 2023 mulai dari pengecekan kontrak, berita acara, sampai dengan invoice penjualan bulan September, memastikan bahwa kontrak, berita acara dan invoice yang diterbitkan sesuai atau tidak.	RM _{up}
17.	19/03/2024	Mengikuti mentoring dengan mentor magang mengenai progress project dan membahas target minggu selanjutnya serta melanjutkan pengecekan dan pencatatan atas transaksi penjualan tahun 2023 mulai dari pengecekan kontrak, berita acara, sampai dengan invoice penjualan bulan Oktober, memastikan bahwa kontrak, berita acara dan invoice yang diterbitkan sesuai atau tidak.	RM _{up}
18.	20/03/2024	Melakukan pengecekan dan pencatatan atas transaksi penjualan tahun 2023 mulai dari pengecekan kontrak, berita acara, sampai dengan invoice penjualan bulan November, memastikan bahwa kontrak, berita acara dan invoice yang diterbitkan sesuai atau tidak.	RM _{up}
19.	21/03/2024	Melakukan pengecekan dan pencatatan atas transaksi penjualan tahun 2023 mulai dari pengecekan kontrak, berita acara, sampai dengan invoice penjualan bulan Desember, memastikan bahwa kontrak, berita acara dan invoice yang diterbitkan sesuai atau tidak.	RM _{up}
20.	22/03/2024	Membuat laporan Account Receivable tahun 2023 dan mulai melakukan penjumlahan atas catatan transaksi penjualan sebelumnya, dimulai dari catatan penjualan di bulan Januari sampai Maret.	RM _{up}
21.	25/03/2024	Melakukan penjumlahan dan posting ledger atas catatan transaksi penjualan sebelumnya, dimulai dari catatan penjualan di bulan April dan Mei.	RM _{up}
22.	26/03/2024	Melakukan penjumlahan dan posting ledger atas catatan transaksi penjualan sebelumnya, dimulai dari catatan penjualan di bulan Juni dan Juli.	RM _{up}
23.	27/03/2024	Melakukan penjumlahan dan posting ledger atas catatan transaksi penjualan sebelumnya, dimulai dari catatan penjualan di bulan Agustus.	RM _{up}
24.	28/03/2024	Melakukan penjumlahan dan posting ledger atas catatan transaksi penjualan sebelumnya, dimulai dari catatan penjualan di bulan September, membantu mentor mitra PNB dalam menyiapkan dokumen pembayaran pajak tahun 2024.	RM _{up}
25.	01/04/2024	Melakukan penjumlahan dan posting ledger atas catatan transaksi penjualan sebelumnya, dimulai dari catatan penjualan di bulan Oktober.	RM _{up}

26.	02/04/2024	Melakukan penjumlahan dan posting ledger atas catatan transaksi penjualan sebelumnya, dimulai dari catatan penjualan di bulan November.	RM
27.	03/04/2024	Melakukan penjumlahan dan posting ledger atas catatan transaksi penjualan sebelumnya, dimulai dari catatan penjualan di bulan Desember.	RM
28.	04/04/2024	Melakukan pengecekan dan penyesuaian atas debit dan credit note pada transaksi penjualan dimulai dari bulan Januari sampai Juli, melakukan mentoring bersama mentor mita OK OCE berupa pemantauan progress project dan review gamifikasi.	RM
29.	05/04/2024	Melakukan pencatatan atas dokumen <i>purchase order</i> bulan Januari dan Februari, serta melakukan pengecekan dan penyesuaian atas debit dan credit note pada transaksi penjualan dimulai dari bulan Agustus sampai Desember.	RM
30.	16/04/2024	Melakukan pengecekan dan pencatatan atas transaksi pembelian tahun 2023 mulai dari pengecekan <i>purchase order</i> , <i>packing list</i> , sampai dengan invoice pembelian bulan Januari sampai Maret, memastikan bahwa dokumen <i>purchase order</i> , <i>packing list</i> , sampai dengan invoice pembelian yang diterbitkan sesuai.	RM
31.	18/04/2024	Melakukan pengecekan dan pencatatan atas transaksi pembelian tahun 2023 mulai dari pengecekan <i>purchase order</i> , <i>packing list</i> , sampai dengan invoice pembelian bulan April dan Mei, memastikan bahwa dokumen <i>purchase order</i> , <i>packing list</i> , sampai dengan invoice pembelian yang diterbitkan sesuai.	RM
32.	19/04/2024	Melakukan pengecekan dan pencatatan atas transaksi pembelian tahun 2023 mulai dari pengecekan <i>purchase order</i> , <i>packing list</i> , sampai dengan invoice pembelian bulan Juni dan Juli, memastikan bahwa dokumen <i>purchase order</i> , <i>packing list</i> , sampai dengan invoice pembelian yang diterbitkan sesuai.	RM
33.	20/04/2024	Melakukan pengecekan dan pencatatan atas transaksi pembelian tahun 2023 mulai dari pengecekan <i>purchase order</i> , <i>packing list</i> , sampai dengan invoice pembelian bulan Agustus dan September, memastikan bahwa dokumen <i>purchase order</i> , <i>packing list</i> , sampai dengan invoice pembelian yang diterbitkan sesuai.	RM
34.	22/04/2024	Melakukan mentoring rutin membahas terkait progress dan <i>planning</i> project minggu berikutnya dan melanjutkan pengecekan dan pencatatan atas transaksi pembelian tahun 2023 mulai dari pengecekan <i>purchase order</i> , <i>packing list</i> , sampai dengan invoice pembelian bulan Oktober sampai Desember, memastikan bahwa dokumen <i>purchase order</i> , <i>packing list</i> , sampai dengan invoice pembelian yang diterbitkan sesuai.	RM
35.	23/04/2024	Melaksanakan mentoring membahas target project baru yang sifatnya urgent dan melakukan penjumlahan dan posting ledger atas catatan transaksi pembelian sebelumnya, dimulai dari catatan penjualan di bulan Januari sampai Maret.	RM
36.	24/04/2024	Melakukan penjumlahan dan posting ledger atas catatan transaksi pembelian sebelumnya, dimulai dari catatan penjualan di bulan April dan Mei.	RM
37.	25/04/2024	Melakukan penjumlahan dan posting ledger atas catatan transaksi pembelian sebelumnya, dimulai dari catatan penjualan di bulan Juni dan Juli.	RM
38.	26/04/2024	Melakukan penjumlahan dan posting ledger atas catatan transaksi pembelian sebelumnya, dimulai dari catatan penjualan di bulan Agustus dan September.	RM
39.	29/04/2024	Melakukan penjumlahan dan posting ledger atas catatan transaksi pembelian sebelumnya, dimulai dari catatan penjualan di bulan Oktober sampai Desember.	RM

40.	30/04/2024	Melakukan mentoring membahas progress dan <i>planning project</i> minggu selanjutnya dan melakukan penjumlahan dan posting ledger atas catatan transaksi <i>debit/credit note</i> sebelumnya, dimulai dari catatan <i>debit/credit note</i> di bulan Januari sampai dengan Juli.	RM
41.	02/05/2024	Melakukan penjumlahan dan posting ledger atas catatan transaksi <i>debit/credit note</i> sebelumnya, dimulai dari catatan <i>debit/credit note</i> di bulan Agustus sampai dengan Desember.	RM
42.	03/05/2024	Melakukan pengecekan dan pencatatan atas transaksi penggajian dan transaksi lain-lainnya tahun 2023 dari bulan Januari sampai Juli.	RM
43.	06/05/2024	Melakukan pengecekan dan pencatatan atas transaksi penggajian dan transaksi lain-lainnya tahun 2023 dari bulan Agustus sampai Desember.	RM
44.	07/05/2024	Melakukan mentoring rutin membahas progress dan <i>planning project</i> dan melakukan penjumlahan dan posting ledger atas catatan transaksi penggajian dan transaksi lain-lainnya sebelumnya, dimulai dari catatan penggajian dan transaksi lain-lainnya di bulan Januari sampai Juli.	RM
45.	08/05/2024	Melakukan penjumlahan dan posting ledger atas catatan transaksi penggajian dan transaksi lain-lainnya sebelumnya, dimulai dari catatan penggajian dan transaksi lain-lainnya di bulan Agustus sampai Desember.	RM
46.	13/05/2024	Melakukan rekap dan <i>crosschecking</i> atas transaksi yang tertinggal di catatan buku bank IDR tahun 2023 dari bulan Januari sampai Juli.	RM
47.	14/05/2024	Melakukan mentoring rutin membahas progress dan <i>planning project</i> minggu selanjutnya dan melakukan rekap dan <i>crosschecking</i> atas transaksi yang tertinggal di catatan buku bank IDR tahun 2023 dari bulan Agustus sampai Desember.	RM
48.	15/05/2024	Melakukan penjumlahan dan posting ledger atas catatan transaksi yang tertinggal pada catatan buku bank sebelumnya dari bulan Januari sampai Juli.	RM
49.	16/05/2024	Melakukan penjumlahan dan posting ledger atas catatan transaksi yang tertinggal pada catatan buku bank sebelumnya dari bulan Agustus sampai Desember.	RM
50.	17/05/2024	Melakukan rekap dan <i>crosschecking</i> atas transaksi yang tertinggal di catatan buku bank USD tahun 2023 dari bulan Januari sampai Juli.	RM
51.	20/05/2024	Melakukan mentoring rutin membahas progress dan <i>planning project</i> minggu selanjutnya dan melakukan rekap dan <i>crosschecking</i> atas transaksi yang tertinggal di catatan buku bank USD tahun 2023 dari bulan Agustus sampai Desember.	RM
52.	21/05/2024	Melakukan penjumlahan dan posting ledger atas catatan transaksi yang tertinggal di catatan buku bank IDR tahun 2023 dari bulan Januari sampai Juli.	RM
53.	22/05/2024	Melakukan penjumlahan dan posting ledger atas catatan transaksi yang tertinggal di catatan buku bank IDR tahun 2023 dari bulan Agustus sampai Desember.	RM
54.	24/05/2024	Melakukan penjumlahan dan posting ledger atas catatan transaksi yang tertinggal di catatan buku bank USD tahun 2023 dari bulan Januari sampai Juli.	RM
55.	27/05/2024	Melakukan penjumlahan dan posting ledger atas catatan transaksi yang tertinggal di catatan buku bank USD tahun 2023 dari bulan Agustus sampai Desember.	RM
56.	28/05/2024	Melakukan pencatatan atas transaksi PIB (perpajakan) bulan Januari sampai Maret.	RM
57.	29/05/2024	Melakukan pencatatan atas transaksi PIB (perpajakan) bulan April sampai Juni.	RM

58.	30/05/2024	Melakukan pencatatan atas transaksi PIB (perpajakan) bulan Juli sampai Oktober.	RM
59.	31/05/2024	Melakukan pencatatan atas transaksi PIB (perpajakan) bulan November dan Desember.	RM
60.	03/06/2024	Melakukan mentoring rutin membahas progress dan memastikan bahwa project dapat terselesaikan tepat waktu dan melakukan penjumlahan dan posting ledger atas catatan transaksi PIB (perpajakan) bulan Januari sampai Maret.	RM
61.	04/06/2024	Mentoring Melakukan mentoring rutin membahas progress dan memastikan bahwa project dapat terselesaikan tepat waktu dan melakukan penjumlahan dan posting ledger atas catatan transaksi PIB (perpajakan) bulan April sampai Juni	RM
62.	05/06/2024	Mentoring Melakukan mentoring rutin membahas progress dan memastikan bahwa project dapat terselesaikan tepat waktu dan melakukan penjumlahan dan posting ledger atas catatan transaksi PIB (perpajakan) bulan November dan Desember.	RM
63.	06/06/2024	Mulai melakukan penyusunan laporan keuangan berupa laporan laba rugi dan neraca.	RM
64.	07/06/2024	Melanjutkan penyusunan laporan keuangan berupa laporan laba rugi dan neraca.	RM
65.	10/06/2024	Melanjutkan penyusunan laporan keuangan berupa laporan laba rugi dan neraca.	RM
66.	11/06/2024	Melanjutkan penyusunan laporan keuangan berupa laporan laba rugi dan neraca.	RM
67.	12/06/2024	Melakukan penyesuaian dan penyempurnaan laporan keuangan yang telah dibuat sebelumnya.	RM
68.	13/06/2024	Menyelesaikan penyesuaian dan penyempurnaan laporan keuangan yang telah dibuat sebelumnya.	RM
69.	14/06/2024	Melakukan mentoring terakhir guna persiapan <i>final presentatio</i> mulai dari mempersiapkan hasil project sampai dengan materi presentasi.	RM
70.	20/06/2024	Melakukan <i>final presentation</i> untuk menyampaikan hasil laporan <i>project</i> magang sebelumnya kepada pihak mitra.	RM


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

Tanggal: 23 - 08 - 2024









Pembimbing Kerja,



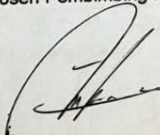
Lampiran 1.5 Lembar Bimbingan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Khairunnisa Diva Pertiwi _____
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2021011037 _____
 Nama Instansi/Perusahaan : Perkumpulan Gerakan OK OCE Indonesia _____
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Financial Advisor for UMKM _____
 Tanggal Pelaksanaan KP : 16 Februari 2024 s.d. 30 Juni 2024 _____
 Nama Dosen Pembimbing KP : Farhan Fadil Ghifari, M.Ak _____


No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	05/08/2024	Membahas terkait persiapan penyusunan laporan kerja profesi mulai dari pembahasan kendala magang yang ditemukan selama proses magang hingga penyelesaiannya.		
2.	03/09/2024	Membahas terkait judul laporan skripsi, penyampaian progress laporan, dan kelengkapan lampiran pada laporan kerja profesi.		
3.	11/09/2024	Melakukan pemeriksaan dan revisi laporan kerja profesi mahasiswa		
4.	18/09/2024	Melakukan finalisasi sebelum pengumpulan laporan kerja profesi		

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

Tgl:
 Dosen Pembimbing KP,

 (Farhan Fadil Ghifari, M.Ak)

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

Lampiran 1.6 Kerangka Acuan Kerja Profesi

	KERANGKA ACUAN KERJA PROFESI	F-AAK-015
	Administrasi Akademik	

DATA UMUM PRAKTIKAN

Nama Mahasiswa : Khairunnisa Diva Perwi _____

Program Studi/NIM : Akuntansi _____ / 2021011037 _____

Tanggal Pelaksanaan KP : 16 Februari 2024 _____ s.d. 30 Juni 2024 _____

No. Telpon/Email : 081776956071 _____ / divapertiwi2301@gmail.com _____

DATA UMUM PEMBIMBING KP

Nama Dosen Pembimbing : Farhan Fadil Ghifari, M.Ak _____

No. Telpon/Email : 08814094050 / Farhan.fadil@upj.ac.id _____

INSTANSI/PERUSAHAAN

Instansi/Perusahaan : Perkumpulan Gerakan OK OCE Indonesia _____

Nama Pembimbing Kerja : Rully Mardjono, SE, MM _____

No. Telpon/Email : 087887903765 _____ / rully.mardjono@okoce.net _____

Financial Advisor for UMKM

Deskripsi Singkat


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.

Kompetensi Umum Mahasiswa

Mahasiswa program studi Akuntansi yang mengikuti KP telah memiliki kompetensi sebagai berikut:

- Menguasai komputer microsoft office (excel, word, dll)
- Memahami siklus akuntansi
- Mampu menyusun laporan keuangan
- Mampu mengoperasionalkan Sistem Informasi Akuntansi yang ada di perusahaan
- Mampu menangani proses bisnis yang ada di perusahaan agar dapat memahami pelaporan yang ada di perusahaan

Tujuan Umum Kerja Profesi

	KERANGKA ACUAN KERJA PROFESI	F-AAK-015
	Administrasi Akademik	
<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan gambaran dunia kerja bagi mahasiswa. b. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja sesuai kompetensi Prodi. c. Mendapatkan umpan balik Prodi dalam penyempurnaan kurikulum berkelanjutan agar selaras dengan tuntutan industri dan masyarakat. d. Menjalin kerjasama antara Prodi maupun UPJ dengan instansi/perusahaan. 		
Tujuan Khusus Kerja Profesi <ul style="list-style-type: none"> a. Agar dapat memperoleh keterampilan dan pengalaman kerja praktis sehingga secara langsung dapat memecahkan permasalahan yang ada dalam bidang akuntansi / keuangan perusahaan. b. Agar dapat melakukan dan membandingkan penerapan teori yang diterima pada jenjang akademik dengan praktek yang terjadi di lapangan. c. Agar dapat mengetahui proses pencatatan dan pelaporan keuangan di perusahaan. d. Agar dapat mengetahui kebutuhan akan kompetensi yang perlu dimiliki oleh para lulusan S1 program Akuntansi sesuai dengan kebutuhan industri. e. Agar mendapatkan bimbingan dari praktisi keuangan di perusahaan untuk melengkapi pemahaman akan ilmu yang diperoleh di kampus. 		
Hasil Akhir yang Diharapkan <ul style="list-style-type: none"> 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 b. Mengembangkan wawasan dan meningkatkan keterampilan bekerja serta mendapatkan pengetahuan baru dalam bidang Akuntansi/Keuangan c. Memahami sistem kerja profesional dalam dunia kerja sesungguhnya d. Memahami siklus akuntansi dan membuat laporan keuangan 		
Detail Pekerjaan di Perusahaan (Job Description) : <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan identifikasi dan analisa terhadap transaksi yang muncul dari proses bisnis PNB. b. Melakukan pemeriksaan catatan transaksi dengan bukti yang ada. c. Melakukan pencatatan rekap transaksi (penjualan, pembelian, <i>tax</i>, dll). d. Membuat penjurnalan atas catatan transaksi-transaksi sebelumnya. e. Melakukan <i>posting ledger</i> atas penjurnalan sebelumnya. f. Melakukan penyesuaian atas perubahan transaksi. g. Menyusun Laporan Keuangan, berupa : <ul style="list-style-type: none"> 1) Laporan Posisi Keuangan Tahun 2023 2) Laporan Laba Rugi Tahun 2023 		



**KERANGKA ACUAN KERJA PROFESI**

F-AAK-015

Administrasi Akademik

Garis Besar Rencana Kerja (Setiap minggu)*

Minggu ke:	Rencana Kerja
I	Pembekalan materi dari pihak mitra OK OCE sebelum proses magang dimulai.
II	Analisa bisnis salah satu mitra OK OCE yakni PT Penta Nusa Bahagia.
III	Proses identifikasi dan pemahan alur bisnis PT Penta Nusa Bahagia.
IV	Memastikan transaksi Penjualan sesuai dengan bukti transaksi yang ada dan melakukan pencatatan atas transaksi tersebut.
V	Melakukan penjumlahan dan <i>posting ledger</i> atas catatan transaksi Penjualan sebelumnya.
VI	Memastikan transaksi Pembelian sesuai dengan bukti transaksi yang ada dan melakukan pencatatan atas transaksi tersebut.
VII	Melakukan penjumlahan dan <i>posting ledger</i> atas catatan transaksi Pembelian sebelumnya.
VIII	Memastikan tagihan dan pembayaran pajak sesuai dengan bukti transaksi yang ada dan melakukan pencatatan atas transaksi tersebut.
IX	Melakukan penjumlahan dan <i>posting ledger</i> atas catatan transaksi penagihan dan pembayaran pajak sebelumnya.
X	Memastikan transaksi lainnya sesuai dengan bukti transaksi yang ada dan melakukan pencatatan atas transaksi tersebut.
XI	Melakukan penjumlahan dan <i>posting ledger</i> atas catatan transaksi lainnya sebelumnya.
XII	Melakukan penyesuaian atas transaksi-transaksi tambahan lainnya yang belum tercatat.
XIII	Menyelesaikan laporan keuangan laba rugi PT Penta Nusa Bahagia Tahun 2023
XIV	Menyelesaikan laporan keuangan laba rugi PT Penta Nusa Bahagia Tahun 2023
XV	Menyelesaikan laporan posisi keuangan PT Penta Nusa Bahagia Tahun 2023
XVI	Menyelesaikan laporan posisi keuangan PT Penta Nusa Bahagia Tahun 2023
XVII	<i>Final Presentation</i> , praktikan akan bertanggung jawabkan hasil <i>project</i> magangnya kepada pihak mitra OK OCE.

*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: 30-08-2024
Mahasiswa,

(Khairunnisa Diva Pertiwi)


Tanggal: 30-08-2024
Dosen Pembimbing KP

(Farhan Fadil Ghifari, M.Ak)

Tanggal: 30-08-2024
Pembimbing Kerja,

(Rully Mardjono, SE, MM)

OK OCE®
ONE RECAMATAN
ONE CENTER FOR ENTREPRENEURSHIP

	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 1.7 Formulir Rencana Tindak Lanjut

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

Nama Mahasiswa : Khairunnisa Diva Pertiwi
 Nomor Induk Mahasiswa : 2021011037
 Instansi : Perkumpulan Gerakan OK OCE Indonesia
 Program Studi : Akuntansi
 Bagian/Divisi : Financial Advisor for UMKM
 Uraian Pekerjaan : Membuat laporan keuangan pada salah satu mitra OK OCE yakni PT Penta Nusa Bahagia berupa laporan laba rugi dan laporan posisi keuangan tahun 2023

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 Financial Advisor for UMKM, 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 Perkumpulan Gerakan OK OCE Indonesia sebagai tempat yang bersangkutan melaksanakan kegiatan kerja profesi.

Tgl: 15/10/2024
Pembimbing Kerja,

Tgl:
Dosen Pembimbing KP,

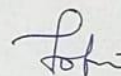
Tgl:
Mengetahui,
Kepala Program Studi,



(Rully Mardjono, SE, MM)



(Farhan Fadil Ghifari, M.Ak)



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

Lampiran 1.8 Sertifikasi Magang OK OCE



LAMPIRAN B

Lampiran 2.1 Praktikan Mengikuti Kegiatan *Kick Off*



Lampiran 2.2 Praktikan Mengikuti Kegiatan Diskusi Dengan Tim Direktorat Data dan Riset



Lampiran 2.3 Praktikan Saat Mengikuti Kegiatan Mentoring Bersama Dengan Pembimbing Kerja dan Diskusi Mingguan Bersama Dengan Tim



