




**LAMPIRAN-LAMPIRAN**



**LAMPIRAN A**

## Lampiran 1.1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

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

### Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Nadira Kurniawan Mulia Anjani  
NIM : 2021031060 Tahun Akademik : 2024/2025  
Program Studi : Psikologi  
Materi/Judul KP : Gambaran Proses Kerja Sebagai Staf *Human Resources Development* di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk

### Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk  
Nama Pejabat : Twendy Prawira Utama  
Jabatan : Human Resource Staff  
Alamat KP : Kantor Taman Bintaro Jaya Gedung B, Jl. Bintaro Raya Sektor 1, RT.17/RW.8, Bintaro, Kecamatan Pesanggrahan, Kota Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12330.  
Telepon/email : (021)7363939 / info@jayakonstruksi.com  
Masa Kerja Praktek : Min. 504 Jam (4 bulan)  
Mulai dari : 01 Juli 2024 sampai dengan: 24 Oktober 2024

Dosen Pembimbing  
Kerja Praktek :

Tgl: Selasa, 4 Juni 2024  
Yang mengajukan,



(Nadira Kurniawan  
Mulia Anjani)

Tgl: Selasa, 4 Juni 2024  
Mengetahui,  
Dosen Pembimbing KP,



(Supriyanto, S.Psi., M.Si.)

Tgl: Selasa, 4 Juni 2024  
Menyetujui,  
Kepala Program Studi,



(Aries Yulianto, S.Psi., M.Si.)



## Lampiran 1.2 Surat Pengantar Kerja Profesi



Tanggal : 6 Juni 2024  
Nomor : 052/EKS-PSI/UPJ/00.24  
Hal : **Permohonan Kerja Profesi (KP)**

**Kepada yang Terhormat,  
Bapak Twendy Prawira  
Human Resource Staff  
PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk  
Di tempat**

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 **bagian Staff HRD**, untuk mahasiswa kami sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Semester	Program Studi
1.	Nadira Kumiawan Mulia Anjani	2021031060	6	Psikologi

KP dilaksanakan minimal 504 (lima ratus empat) jam atau setara dengan 3 (tiga) bulan, dengan harapan mahasiswa kami dapat dibimbing untuk melakukan kerja sesuai dengan kerangka acuan terlampir.

Demikianlah yang dapat kami sampaikan.

Atas perhatian dan bantuan Bapak, kami sampaikan terima kasih.

Hormat Kami,

**Aries Yulianto, S.Psi., M.Si.**  
Kepala Program Studi Psikologi

Tembusan:  
1. Koordinator Kerja Profesi

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 1.4 Formulir Penerimaan Kerja Profesi

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

Nama Instansi : PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk  
 Nomor Identitas Instansi \*) : 01.362.643.7-054.000  
 Alamat : Kantor Taman Bintaro Jaya Gedung B, Jl. Bintaro Raya Sektor 1, RT.17/RW.8, Bintaro, Kecamatan Pesanggrahan, Kota Jakarta Selatan, DKI Jakarta, 12330

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk  
 Nama Mahasiswa : Nadira Kurniawan Mulia Anjani  
 Nomor Induk Mahasiswa : 2021031060  
 Program Studi : Psikologi

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

Tanggal Mulai : 1 Juli 2024  
 Tanggal Selesai : 30 Desember 2024  
 Total Jam Kerja \*\*) : 960 Jam (6 bulan)  
 Bagian/Divisi : Staf HC  
 Uraian Pekerjaan \*\*\*) : Melakukan *screening* CV pelamar, menjadwalkan dan mengundang pelamar untuk psikotes dan *interview*, administrasi psikotes (DISC, IST, Pauli, Wartegg, DAP), skoring tes psikologi, *interview* kandidat, observasi psikotes dan *interview*, menginput hasil psikotes dan *interview* ke *database* perusahaan, menjadwalkan dan mengundang peserta *training*, mengirimkan evaluasi *training*, serta dokumentasi pelaksanaan *training*.

Nama Pembimbing Kerja : Twendy Prawira Utama  
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 08111611197  
 Email : hrd@jayakonstruksi.com

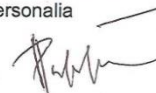
Demikian informasi ini diberikan sesuai perihal di atas untuk digunakan sebaik-baiknya.

Tgl: 29 Juli 2024  
 Mengetahui,  
 Pembimbing Kerja



(Twendy Prawira Utama)

Tgl: 29 Juli 2024  
 Menyetujui,  
 Bagian SDM/Human Resources/  
 Personalia



(Twendy Prawira Utama)

\*) 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 1.5 Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Nadira Kurniawan Mulia Anjani  
 Program Studi/NIM : Psikologi / 2021031060  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Human Capital (HC)  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Juli 2024 s.d. 30 Desember 2024

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	1/7/2024	Perkenalan kantor, Membuat kontrak kerja mahasiswa magang, Skoring psikotes (DISC)	PT
2.	2/7/2024	Memasukkan data mahasiswa magang ke database perusahaan, Merekap kontrak kerja mahasiswa magang, Merekap daftar nama karyawan yang akan ikut <i>training</i>	PT
3.	3/7/2024	Mengumpulkan data karyawan untuk <i>training</i> , Membuat rencana anggaran <i>training</i>	PT
4.	4/7/2024	Mendata <i>training</i> yang pernah diikuti karyawan	PT
5.	5/7/2024	Melakukan wawancara dan observasi calon karyawan ( <i>BIM Modeller</i> ), Mendata GAP <i>training</i> karyawan, Mendata mutasi karyawan tahun 2023	PT
6.	8/7/2024	Administrasi psikotes (Wartegg, DAP), Skoring psikotes (DISC, IST, PAULI), Observasi, Rekapitulasi data hasil psikotes, Menghubungi kandidat untuk wawancara bersama <i>usher</i>	PT
7.	9/7/2024	Menghubungi kepala proyek untuk perizinan <i>training</i> karyawan, Mengundang karyawan untuk pelaksanaan <i>training</i>	PT
8.	10/7/2024	Menghubungi kepala proyek untuk perizinan <i>training</i> karyawan, Mengundang karyawan untuk pelaksanaan <i>training</i> , Membuat materi presentasi untuk acara <i>Career &amp; Internship Fair (CIF UPJ)</i>	PT
9.	11/7/2024	Administrasi Psikotes (DISC, IST, PAULI, Wartegg, & DAP), Skoring Psikotes (DISC, IST, & PAULI), Observasi, Rekapitulasi data hasil psikotes, Mengundang karyawan untuk pelaksanaan <i>training</i>	PT
10	12/7/2024	Membuat surat kesanggupan peserta <i>training</i> , Membuat surat rekomendasi perusahaan untuk <i>training</i> , Membuat surat keterangan kerja untuk <i>training</i>	PT
11	15/7/2024	Mengumpulkan dokumen syarat peserta <i>training</i> , Membuat poster seminar, <i>Screening CV</i> kandidat	PT
12	16/7/2024	Mengumpulkan dokumen syarat peserta <i>training</i> , Membuat surat undangan <i>training</i> , <i>Screening CV</i> kandidat	PT
13	17/7/2024	Mengumpulkan dokumen syarat peserta <i>training</i> , <i>Screening CV</i> kandidat	PT

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



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

Nama Mahasiswa : Nadira Kurniawan Mulia Anjani  
Program Studi/NIM : Psikologi / 2021031060  
Nama Instansi/Perusahaan : PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk  
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Human Capital (HC)  
Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Juli 2024 s.d. 30 Desember 2024

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
14.	18/7/2024	Administrasi Psikotes (DISC, IST, PAULI, Wartegg, & DAP), Skoring Psikotes (DISC, IST, & PAULI), Rekapitulasi data hasil Psikotes	<i>ps</i>
15.	19/7/2024	Membuat rencana <i>training</i> ke dalam <i>database</i> perusahaan, Membuat usulan <i>training</i> ke <i>database</i> perusahaan	<i>ps</i>
16.	22/7/2024	Memonitoring pelaksanaan <i>training</i> , Mempersiapkan keperluan untuk acara <i>Career &amp; Internship Fair</i> (CIF UPJ), Mendata pengalaman <i>training</i> unit BIM	<i>ps</i>
17.	23/7/2024	Memonitoring pelaksanaan <i>training</i> , Menghubungi kepala proyek untuk perizinan <i>training</i> karyawan, Mengundang karyawan untuk pelaksanaan <i>training</i>	<i>ps</i>
18.	24/7/2024	Memonitoring pelaksanaan <i>training</i> , Mempersiapkan keperluan untuk acara <i>Career &amp; Internship Fair</i> (CIF UPJ), Membuat surat rekomendasi perusahaan untuk <i>training</i> , Membuat surat keterangan kerja untuk peserta <i>training</i> , Membuat surat undangan <i>training</i>	<i>ps</i>
19.	25/7/2024	Menjadi perwakilan di acara <i>Career &amp; Internship Fair</i> (CIF UPJ)	<i>ps</i>
20.	26/7/2024	Menjadi perwakilan di acara <i>Career &amp; Internship Fair</i> (CIF UPJ)	<i>ps</i>
21.	29/7/2024	Membuat usulan <i>training</i> ke <i>database</i> perusahaan, Membuat desain <i>backdrop outing</i> karyawan	<i>ps</i>
22.	30/7/2024	<i>Screening</i> CV kandidat, Menjadwalkan & mengundang kandidat untuk Psikotes, Mempersiapkan alat tes untuk Psikotes (DISC, IST, PAULI, Wartegg, & DAP)	<i>ps</i>
23.	31/7/2024	Publikasi <i>training</i> karyawan ke <i>social media</i> perusahaan	<i>ps</i>
24.	1/8/2024	Administrasi Psikotes (DISC, IST, PAULI, Wartegg, & DAP), Skoring Psikotes (DISC, IST, & PAULI), Observasi, Rekapitulasi data hasil psikotes	<i>ps</i>
25.	2/8/2024	Skoring Psikotes (DISC, IST, & PAULI), Rekapitulasi data hasil Psikotes, Merekap data karyawan baru untuk pembuatan kontrak kerja, <i>Screening</i> CV kandidat, Menjadwalkan & mengundang kandidat untuk Psikotes	<i>ps</i>

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



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

Nama Mahasiswa : Nadira Kurniawan Mulia Anjani  
Program Studi/NIM : Psikologi / 2021031060  
Nama Instansi/Perusahaan : PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk  
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Human Capital (HC)  
Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Juli 2024 s.d. 30 Desember 2024

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
26.	5/8/2024	Menjadwalkan & mengundang kandidat untuk wawancara bersama HC dan <i>usher</i> , Menginput data karyawan baru ke <i>database</i> perusahaan, Membuat usulan <i>training</i> ke <i>database</i> perusahaan	<i>PS</i>
27.	6/8/2024	Menjadwalkan & mengundang kandidat untuk wawancara bersama HC & <i>usher</i>	<i>PS</i>
28.	7/8/2024	Administrasi Psikotes (DISC, IST, PAULI, Wartegg, & DAP), Skoring Psikotes (DISC, IST, & PAULI), Rekapitulasi data hasil psikotes, Menjadwalkan & mengundang kandidat wawancara bersama HC & <i>User</i>	<i>PS</i>
29.	8/8/2024	Mendata karyawan untuk <i>Training Scaffolding</i> , Menghubungi universitas untuk pemasangan iklan rekrutmen perusahaan	<i>PS</i>
30.	9/8/2024	Mendata karyawan untuk <i>Training Scaffolding</i> , melakukan wawancara kandidat bersama dengan <i>usher</i> , Obserasi, Menghubungi kandidat untuk wawancara bersama HC & <i>Usher</i>	<i>PS</i>
31.	12/8/2024	Melakukan wawancara kandidat bersama dengan <i>Usher</i>	<i>PS</i>
32.	13/8/2024	Menghubungi Kepala Proyek untuk perizinan peserta sertifikasi/ <i>training</i> , Menghubungi kandidat untuk Psikotes, Menghubungi universitas untuk pemasangan iklan rekrutmen perusahaan	<i>PS</i>
33.	14/8/2024	Administrasi Psikotes (DISC, IST, PAULI, Wartegg, & DAP), Skoring Psikotes (DISC, IST, & PAULI), Rekapitulasi data hasil psikotes	<i>PS</i>
34.	15/8/2024	Izin tidak masuk karena ada acara Student Gathering di kampus	<i>PS</i>
35.	16/8/2024	Dokumentasi pelaksanaan Lomba 17 Agustus, Publikasi pelaksanaan lomba 17 Agustus ke <i>social media</i> perusahaan	<i>PS</i>
36.	19/8/2024	Melakukan wawancara kandidat bersama <i>usher</i> , Mengundang karyawan untuk pelaksanaan <i>training</i> ,	<i>PS</i>
37.	20/8/2024	Mengundang karyawan untuk pelaksanaan <i>training</i> , Mengumpulkan dokumen persyaratan peserta <i>training</i>	<i>PS</i>
38.	21/8/2024	Membuat surat keterangan karyawan peserta <i>training</i> , Membuat surat rekomendasi karyawan peserta <i>training</i> , Membuat surat undangan <i>training</i>	<i>PS</i>

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

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

Nama Mahasiswa : Nadira Kurniawan Mulia Anjani  
Program Studi/NIM : Psikologi / 2021031060  
Nama Instansi/Perusahaan : PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk  
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Human Capital (HC)  
Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Juli 2024 s.d. 30 Desember 2024

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
39.	22/8/2024	Mempersiapkan materi <i>company profile</i> untuk <i>booth</i> di wisuda UPJ, Merekap dokumen persyaratan peserta <i>training</i> , Mengundang karyawan untuk pelaksanaan <i>training</i>	PS
40.	23/8/2024	Merekap dokumen persyaratan peserta <i>training</i> , Membuat surat undangan <i>training</i> , Menjadwalkan & mengundang kandidat untuk pelaksanaan psikotes	PS
41.	26/8/2024	Administrasi Psikotes (DISC, IST, PAULI, Wartegg, & DAP), Skoring psikotes (DISC, IST, & PAULI), Observasi, Rekapitulasi data hasil psikotes, Menjadwalkan & mengundang kandidat untuk wawancara bersama HC & <i>usher</i> , Mengirimkan surat undangan <i>training</i> ke peserta, Kepala Proyek & Kepala Divisi	PS
42.	27/8/2024	Melakukan wawancara kandidat bersama <i>usher</i> , Menjadwalkan & mengundang kandidat untuk pelaksanaan psikotes, Menjadwalkan & mengundang kandidat untuk wawancara bersama <i>usher</i>	PS
43.	28/8/2024	Administrasi Psikotes (DISC, IST, PAULI, Wartegg, & DAP), Skoring psikotes (DISC, IST, & PAULI), Observasi, Melakukan wawancara kandidat bersama <i>usher</i> , Rekapitulasi data hasil psikotes	PS
44.	29/8/2024	Membuat kontrak kerja mahasiswa magang, Merekap data diri mahasiswa magang & menginput ke <i>database</i> perusahaan, Menginput data diri karyawan baru ke <i>database</i> perusahaan,	PS
45.	30/8/2024	Membuat rencana <i>training</i> ke dalam <i>database</i> perusahaan, Membuat usulan <i>training</i> ke dalam <i>database</i> perusahaan,	PS
46.	2/9/2024	Membuat surat undangan <i>training</i> , Membuat kontrak kerja mahasiswa magang, Merekap data diri mahasiswa magang & menginput ke <i>database</i> perusahaan, Menginput data diri karyawan baru ke <i>database</i> perusahaan, Publikasi ucapan ulang tahun Pembangunan Jaya ke-63 di <i>social media</i> instagram	PS
47.	3/9/2024	Screening CV kandidat, Menjadwalkan & mengundang kandidat untuk pelaksanaan psikotes, Membuat formulir registrasi <i>training</i> ,	PS
48.	v4/9/2024	Administrasi Psikotes (DISC, IST, PAULI, Wartegg, & DAP), Skoring psikotes (DISC, IST, & PAULI), Observasi, Rekapitulasi data hasil psikotes, Menghubungi kandidat untuk <i>offering</i> & penempatan	PS

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

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

Nama Mahasiswa : Nadira Kurniawan Mulia Anjani  
Program Studi/NIM : Psikologi / 2021031060  
Nama Instansi/Perusahaan : PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk  
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Human Capital (HC)  
Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Juli 2024 s.d. 30 Desember 2024

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
49.	5/9/2024	Membantu penyelenggaraan kegiatan donor darah, Mempersiapkan keperluan <i>training</i> , <i>Screening CV</i> kandidat	<i>pt</i>
50.	6/9/2024	<i>Screening CV</i> kandidat, Menjadwalkan & mengundang kandidat untuk pelaksanaan psikotes, Merekap data diri karyawan baru dan menginput ke <i>database</i> perusahaan	<i>pt</i>
51.	7/9/2024	Mengawasi pelaksanaan <i>training</i> , Dokumentasi & publikasi pelaksanaan <i>training</i>	<i>pt</i>
52.	9/9/2024	Administrasi Psikotes (DISC, IST, PAULI, Wartegg, & DAP), Skoring psikotes (DISC, IST, & PAULI), Observasi, Rekapitulasi data hasil psikotes, Menjadwalkan & mengundang kandidat untuk wawancara bersama HC & <i>usher</i>	<i>pt</i>
53.	10/9/2024	Membuat kontrak kerja mahasiswa magang, Melakukan wawancara kandidat bersama <i>usher</i> , Observasi, Merekap hasil wawancara dan menginput ke <i>database</i> perusahaan, <i>Screening CV</i> kandidat, Menjadwalkan & mengundang kandidat untuk psikotes	<i>pt</i>
54.	11/9/2024	<i>Screening CV</i> kandidat, Menjadwalkan & mengundang kandidat untuk psikotes, Menjadwalkan & mengundang kandidat untuk wawancara bersama HC & <i>usher</i> , Menghubungi calon mahasiswa magang	<i>pt</i>
55.	12/9/2024	<i>Screening CV</i> kandidat, Menjadwalkan & mengundang kandidat untuk psikotes, Membuat surat penerimaan & penempatan mahasiswa magang	<i>pt</i>
56.	13/9/2024	<i>Screening CV</i> kandidat, Menjadwalkan & mengundang kandidat untuk psikotes,	<i>pt</i>
57.	16/9/2024	Libur Maulid Nabi	<i>pt</i>
58.	17/9/2024	Administrasi psikotes (DISC, IST, PAULI, Wartegg, & DAP), Skoring psikotes (DISC, IST, & PAULI), Observasi, Rekapitulasi data hasil psikotes	<i>pt</i>
59.	18/9/2024	Melakukan wawancara kandidat bersama <i>usher</i> , Observasi, <i>Screening CV</i> kandidat, Menjadwalkan & mengundang kandidat untuk psikotes	<i>pt</i>

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

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

Nama Mahasiswa : Nadira Kurniawan Mulia Anjani  
Program Studi/NIM : Psikologi / 2021031060  
Nama Instansi/Perusahaan : PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk  
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Human Capital (HC)  
Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Juli 2024 s.d. 30 Desember 2024

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
60.	19/9/2024	Screening CV kandidat, Menjadwalkan & mengundang kandidat untuk psikotes	<i>pt</i>
61.	20/9/2024	Screening CV kandidat, Menjadwalkan & mengundang kandidat untuk psikotes	<i>pt</i>
62.	23/9/2024	Administrasi psikotes (DISC, IST, PAULI, Wartegg, & DAP), Skoring psikotes (DISC, IST, & PAULI), Observasi, Rekapitulasi data hasil psikotes, Menjadwalkan & mengundang kandidat untuk wawancara bersama HC dan <i>usher</i>	<i>pt</i>
63.	24/9/2024	Skoring psikotes (DISC, IST, & PAULI), Melakukan wawancara kandidat bersama <i>usher</i> , Menjadwalkan & mengundang kandidat untuk wawancara bersama HC dan <i>usher</i>	<i>pt</i>
64.	25/9/2024	Melakukan wawancara kandidat bersama <i>usher</i> , Menjadwalkan & mengundang kandidat untuk wawancara bersama HC dan <i>usher</i>	<i>pt</i>
65.	26/9/2024	Menjadwalkan & mengundang kandidat untuk wawancara bersama HC dan <i>usher</i> , Screening CV kandidat, Menjadwalkan & mengundang kandidat untuk psikotes	<i>pt</i>
66.	27/9/2024	Melakukan wawancara kandidat bersama <i>usher</i> , Screening CV kandidat, Menjadwalkan & mengundang kandidat untuk psikotes	<i>pt</i>
67.	30/9/2024	Administrasi psikotes (DISC, IST, PAULI, Wartegg, & DAP), Skoring psikotes (DISC, IST, & PAULI), Observasi, Rekapitulasi data hasil psikotes	<i>pt</i>
68.	1/10/2024	Membuat Surat Penerimaan KP mahasiswa magang ke kampus, Membuat Surat Pengantar KP mahasiswa magang ke Kepala Proyek	<i>pt</i>
69.	2/10/2024	Membuat Surat undangan <i>training</i> , Mengirimkan Surat Undangan <i>training</i> ke peserta	<i>pt</i>
70.	3/10/2024	Screening CV kandidat, menjadwalkan & mengundang kandidat untuk psikotes	<i>pt</i>
71.	4/10/2024	Screening CV kandidat, menjadwalkan & mengundang kandidat untuk psikotes	<i>pt</i>
72.	7/10/2024	Administrasi psikotes (DISC, IST, PAULI, Wartegg, & DAP), Skoring psikotes (DISC, IST, & PAULI), Observasi, Rekapitulasi data hasil psikotes	<i>pt</i>

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



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

Nama Mahasiswa : Nadira Kurniawan Mulia Anjani  
Program Studi/NIM : Psikologi / 2021031060  
Nama Instansi/Perusahaan : PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk  
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Human Capital (HC)  
Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Juli 2024 s.d. 30 Desember 2024

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
73.	8/10/2024	Membantu persiapan untuk <i>event</i> PORSENI BUMD 2024	<i>PT</i>
74.	9/10/2024	Membantu persiapan untuk <i>event</i> PORSENI BUMD 2024, Mengirimkan evaluasi <i>training</i> ke peserta, Membuat evaluasi <i>training</i>	<i>PT</i>
75.	10/10/2024	Menghubungi kandidat untuk <i>offering</i> & penempatan, Mengirimkan evaluasi <i>training</i> ke peserta, Membuat evaluasi <i>training</i>	<i>PT</i>
76.	11/10/2024	Mendata GAP <i>training</i> karyawan	<i>PT</i>
77.	14/10/2024	Mendata GAP <i>training</i> karyawan, Membantu pendataan pengeluaran <i>event</i> PORSENI BUMD 2024	<i>PT</i>
78.	15/10/2024	Tidak masuk karena sakit	<i>PT</i>
79.	16/10/2024	Mendata GAP <i>training</i> karyawan, Menjadwalkan & mengundang kandidat untuk psikotes	<i>PT</i>
80.	17/10/2024	Mendata GAP <i>training</i> karyawan, Menjadwalkan & mengundang kandidat untuk psikotes	<i>PT</i>
81.	18/10/2024	Mendata kegiatan <i>training</i> karyawan, Menghubungi karyawan untuk pengisian SKP, Mengundang kandidat untuk psikotes, Membantu pendataan pengeluaran <i>event</i> PORSENI BUMD 2024	<i>PT</i>
82.	21/10/2024	Administrasi psikotes (DISC, IST, PAULI, Wartegg, & DAP), Skoring psikotes (DISC, IST, & PAULI), Observasi, Rekapitulasi data hasil psikotes, <i>Screening</i> CV kandidat, Menghubungi karyawan untuk pengisian SKP	<i>PT</i>
83.	22/10/2024	<i>Screening</i> CV kandidat, Menjadwalkan & mengundang kandidat untuk wawancara bersama HC & <i>usher</i> , Menghubungi karyawan untuk pengisian SKP	<i>PT</i>
84.	23/10/2024	<i>Screening</i> CV kandidat, Melakukan wawancara kandidat bersama <i>usher</i>	<i>PT</i>
85.	24/10/2024	Menjadwalkan & mengundang kandidat untuk wawancara bersama <i>usher</i> , Mendaftarkan & mengumpulkan dokumen syarat Asesment Sertifikasi Keahlian	<i>PT</i>
86.	25/10/2024	Membuat kontrak kerja karyawan baru, Menjadwalkan & mengundang kandidat untuk wawancara bersama HC & <i>usher</i>	<i>PT</i>

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

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

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

Nama Mahasiswa : Nadira Kurniawan Mulia Anjani  
Program Studi/NIM : Psikologi / 2021031060  
Nama Instansi/Perusahaan : PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk  
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Human Capital (HC)  
Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Juli 2024 s.d. 30 Desember 2024

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
87.	28/10/2024	Melakukan wawancara kandidat bersama <i>usher</i> , Mendata sertifikat <i>training</i> karyawan	<i>pt</i>
88.	29/10/2024	Menghubungi kandidat untuk <i>offering</i> & penempatan, Menjadwalkan & menghubungi kandidat untuk wawancara bersama HC & <i>usher</i>	<i>pt</i>
89.	30/10/2024	Melakukan wawancara kandidat bersama <i>usher</i> , Membantu menyusun <i>job description</i> untuk penilaian karyawan	<i>pt</i>
90.	31/10/2024	Administrasi psikotes (DISC, IST, PAULI, Wartegg, & DAP), Skoring psikotes (DISC, IST, & PAULI), Observasi, Rekapitulasi data hasil psikotes, Membuat usulan <i>training</i> untuk pengajuan SKK karyawan	<i>pt</i>
91.	1/11/2024	Membantu menyusun <i>job description</i> untuk penilaian karyawan, Membuat materi & poster untuk <i>Bulletin Board</i>	<i>pt</i>
92.	4/11/2024	Menghubungi kandidat untuk <i>offering</i> & penempatan, Menghubungi karyawan untuk melengkapi dokumen keperluan pembuatan SKK	<i>pt</i>
93.	5/11/2024	Membuka akses <i>Learning Point</i> untuk karyawan pada <i>database</i> perusahaan, Menghubungi karyawan agar mengisi <i>Learning Point</i> untuk evaluasi kerja (pengangkatan menjadi karyawan tetap)	<i>pt</i>
94.	6/11/2024	Menjadwalkan & menghubungi kandidat untuk wawancara bersama HC & <i>usher</i> , Membuka akses <i>Learning Point</i> karyawan pada <i>database</i> perusahaan, Menghubungi karyawan agar mengisi <i>Learning Point</i> untuk evaluasi kerja (pengangkatan menjadi karyawan tetap)	<i>pt</i>
95.	7/11/2024	Menghubungi karyawan untuk melengkapi dokumen keperluan pembuatan SKK, Membuka akses <i>Learning Point</i> karyawan pada <i>database</i> perusahaan, Menghubungi karyawan agar mengisi <i>Learning Point</i> untuk evaluasi kerja (pengangkatan menjadi karyawan tetap)	<i>pt</i>
96.	8/11/2024	Menjadwalkan & Mengundang kandidat untuk wawancara bersama HC & <i>usher</i> , Menginput data karyawan baru ke dalam <i>database</i> perusahaan, Membuat usulan <i>training</i> ke dalam sistem perusahaan	<i>pt</i>

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



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



Nama Mahasiswa : Nadira Kurniawan Mulia Anjani  
 Program Studi/NIM : Psikologi / 2021031060  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Human Capital (HC)  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Juli 2024 s.d. 30 Desember 2024

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
97.	11/11/2024	Menjadwalkan & mengundang kandidat untuk psikotes, Menjadwalkan & mengundang kandidat untuk wawancara bersama HC & <i>usher</i> , Menjadwalkan & mengundang peserta untuk pelaksanaan <i>training</i>	<i>pt</i>
98.	12/11/2024	Melakukan wawancara kandidat bersama <i>usher</i> , Menjadwalkan & mengundang kandidat untuk psikotes	<i>pt</i>
99.	13/11/2024	Membuat usulan <i>training</i> ke dalam <i>database</i> perusahaan, Mempersiapkan dokumen untuk <i>training</i> , Menjadwalkan & mengundang kandidat untuk psikotes, Berkoordinasi dengan Vendor untuk menjadwalkan pelaksanaan psikotes di luar kota	<i>pt</i>
100.	14/11/2024	Mendata sertifikat karyawan, Membuat iklan lowongan pekerjaan di Jobstreet, <i>Screening</i> CV kandidat	<i>pt</i>
101.	15/11/2024	Administrasi psikotes (DISC, IST, PAULI, Wartegg, & DAP), Skoring psikotes (DISC, IST, & PAULI), Observasi, Rekapitulasi data hasil psikotes	<i>pt</i>
102.	18/11/2024	Skoring psikotes (DISC, IST, & PAULI), <i>Screening</i> CV kandidat, Mengawasi pelaksanaan kegiatan <i>training</i>	<i>pt</i>
103.	19/11/2024	<i>Screening</i> CV Kandidat, Menjadwalkan & mengundang kandidat untuk wawancara bersama HC & <i>usher</i> , Membuat materi & poster untuk <i>Bulletin Board</i>	<i>pt</i>
104.	20/11/2024	Melakukan wawancara kandidat bersama <i>usher</i> , <i>Screening</i> CV kandidat, Membuat usulan <i>training</i> ke dalam <i>database</i> perusahaan, <i>Screening</i> kadidat dari Penerima Beasiswa Jaya 2023/2024, Membuat surat undangan <i>training</i>	<i>pt</i>
105.	21/11/2024	Tidak masuk karena sakit	<i>pt</i>
106.	22/11/2024	<i>Screening</i> CV kandidat, Menjadwalkan & mengundang kandidat untuk psikotes	<i>pt</i>

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

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

Nama Mahasiswa : Nadira Kurniawan Mulia Anjani  
 Program Studi/NIM : Psikologi / 2021031060  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Human Capital (HC)  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Juli 2024 s.d. 30 Desember 2024

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
107.	25/11/2024	Screening CV kandidat, Menjadwalkan & mengundang kandidat untuk psikotes, Mempersiapkan alat tes psikologi untuk psikotes, Membuat surat undangan	
108.	26/11/2024	Administrasi psikotes (DISC, IST, PAULI, Wartegg, & DAP), Skoring psikotes (DISC, IST, & PAULI), Observasi, Rekapitulasi data hasil psikotes	

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

Tanggal: 27 November 2024

Pembimbing Kerja,



(Twendy Prawira Utama)

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










Nama Mahasiswa : Nadira Kurniawan Mulia Anjani  
Program Studi/NIM : Psikologi / 2021031060  
Nama Instansi/Perusahaan : PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk  
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Human Capital (HC)  
Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Juli 2024 s.d. 30 Desember 2024

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
109.	27/11/2024	Libur Pemilu	<i>Pr</i>
110.	28/11/2024	Membuat Surat Keterangan Karyawan Aktif dan Surat Rekomendasi mengikuti <i>training</i>	<i>Pr</i>
111.	29/11/2024	Menjadwalkan & mengundang kandidat untuk psikotes, Membuat rencana anggaran <i>training</i>	<i>Pr</i>
112.	2/12/2024	<i>Screening</i> CV kandidat, Menjadwalkan & mengundang kandidat untuk psikotes, Menghubungi kandidat untuk <i>offering</i> & penempatan, Menjadwalkan & menghubungi kandidat untuk <i>medical check-up</i> , Membuat surat pengantar <i>medical check-up</i>	<i>Pr</i>
113.	3/12/2024	<i>Screening</i> CV kandidat, Menjadwalkan & mengundang kandidat untuk psikotes, Menghubungi kandidat untuk <i>offering</i> & penempatan, Menjadwalkan & menghubungi kandidat untuk <i>medical check-up</i>	<i>Pr</i>
114.	4/12/2024	Mempersiapkan kebutuhan <i>training</i>	<i>Pr</i>
115.	5/12/2024	Skoring psikotes untuk pengangkatan karyawan tetap (DISC, IST & PAULI)	<i>Pr</i>
116.	6/12/2024	<i>Screening</i> CV kandidat, Menjadwalkan & mengundang kandidat untuk psikotes, Menjadwalkan & menghubungi kandidat untuk <i>medical check-up</i> , Memantau & mengawasi kegiatan <i>Training</i> P3K	<i>Pr</i>
117.	9/12/2024	<i>Screening</i> CV kandidat, Menjadwalkan & mengundang kandidat untuk psikotes	<i>Pr</i>
118.	10/12/2024	Administrasi psikotes (DISC, IST, PAULI, Wartegg, & DAP), Skoring psikotes (DISC, IST, & PAULI), Observasi	<i>Pr</i>
119.	11/12/2024	Membuat iklan lowongan pekerjaan di Jobstreet, Menjadwalkan & mengundang kandidat untuk wawancara bersama HC & User, Menginput data karyawan baru ke <i>database</i> perusahaan,	<i>Pr</i>
120.	12/12/2024	Izin tidak masuk	<i>Pr</i>
121.	13/12/2024	<i>Screening</i> CV kandidat, Menjadwalkan & mengundang kandidat untuk psikotes	<i>Pr</i>
122.	16/12/2024	<i>Screening</i> CV kandidat, Menjadwalkan & mengundang kandidat untuk psikotes, Wawancara kandidat bersama HC & User	<i>Pr</i>

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

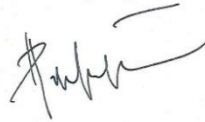
	<b>LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI</b>	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Nadira Kurniawan Mulia Anjani  
 Program Studi/NIM : Psikologi / 2021031060  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Human Capital (HC)  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Juli 2024 s.d. 30 Desember 2024

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
123.	17/12/2024	Adminisrasi psikotes (DISC, IST, PAULI, Wartegg, & DAP), Skoring psikotes (DISC, IST, & PAULI), Observasi, Menghubungi kandidat untuk <i>offering</i> & penempatan, Membuat surat <i>medical check-up</i> untuk karyawan baru	
124.	18/12/2024	<i>Screening</i> CV kandidat, Membantu menyusun <i>job description</i> untuk penilaian karyawan	
125.	19/12/2024	<i>Screening</i> CV kandidat, Menjadwalkan & menghubungi kandidat untuk wawancara bersama HC & User	
126.	20/12/2024	Mendata surat-menyurat	
127.	23/12/2024	Menjadi panitia kegiatan donor darah	
128.	24/12/2024	<i>Screening</i> CV, Menjadwalkan & mengundang kandidat untuk psikotes	
129.	25/12/2024	Libur Natal	
130.	26/12/2024	Libur Natal	
131.	27/12/2024	Administrasi psikotes (DISC, IST, PAULI, Wartegg, & DAP), Skoring, Observasi, Membuat kontrak kerja mahasiswa magang	

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

Tanggal: 30 Desember 2024-  
 Pembimbing Kerja,



(Twendy Prawira Utama)

## Lampiran 1.6 Lembar Bimbingan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Nadira Kurniawan Mulia Anjani  
 Program Studi/NIM : Psikologi / 2021031060  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Staf Human Capital (HC)  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Juli s.d 30 Desember 2024  
 Nama Dosen Pembimbing KP : Dr. Clara Moningka, S.Psi., M.Si

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	5 Agustus 2024	Bimbingan Bab 1 dan 2		
2.	1 Oktober 2024	Bimbingan Bab 1, 2, dan 3		
3.	11 November 2024	Bimbingan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)		
4.	26 November 2024	Bimbingan Bab 1, 2, 3, dan 4		

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

Tgl: 26 November 2024  
Dosen Pembimbing KP,



(Dr. Clara Moningka, S.Psi., M.Si)



## Lampiran 1.7 Surat Keterangan Pengalaman Magang 50 Jam



**AL-FATIH CENTER TANGERANG**  
**KLINIK TUMBUH KEMBANG ANAK**  
Jl. Raden Saleh Raya no. 9C Karang Tengah Ciledug Kota Tangerang  
No Telp: 0813 8175 0417 / 0811 9811 131  
E-mail: klinikalfatih Tangerang@gmail.com  
Melayani : Okupasi Terapi, Sensori Integrasi, Terapi Wicara, Remedial Terapi,  
Fisioterapi

### SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ryan Bagus Priharmanto  
Jabatan : Kepala Pusat Tumbuh Kembang Anak Alfatih Center  
Tangerang  
Alamat : Jl. Raden Saleh no.9C Karang Tengah, Ciledug, Kota Tangerang

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : Nadira Kurniawan Mulia Anjani  
NIM : 2021031060  
Asal Universitas : Universitas Pembangunan Jaya

Mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan magang kerja di Alfatih Center Tangerang. Yang bersangkutan melaksanakan magang kerja selama 50 jam. Terhitung dari tanggal 18 Februari 2024 sampai 24 Maret 2024.

Selama magang di Alfatih Center Tangerang, yang bersangkutan telah belajar tentang kegiatan operasional dan marketing di perusahaan kami. Dan pada saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan sudah melakukan tanggung jawab serta tugas secara baik.

Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kota Tangerang, 24 Maret 2024

**AL FATIH CENTER  
TANGERANG**

Klinik Tumbuh Kembang Anak  
Ryan Bagus Priharmanto

Kepala Alfatih Center Tangerang



## Lampiran 1.8 Formulir Pendaftaran Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)

	<b>FORMULIR PENDAFTARAN PROGRAM MERDEKA BELAJAR</b>	SPT-I/XX/SOP-XX/F-01
		No. Rekaman

Identitas Mahasiswa	
Nama Mahasiswa	: Nadira Kurniawan Mulia Anjani
NIM	: 2021031060      Tahun Akademik : Gasal 2024/2025
Program Studi	: Psikologi
Program Merdeka Belajar Pilih salah satu	: <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Magang/Praktik Kerja (maks 20 sks)</li> <li><input type="checkbox"/> Pertukaran Pelajar (maks 9 sks)</li> <li><input type="checkbox"/> Studi/Proyek Independen (maks. 20 sks)</li> <li><input type="checkbox"/> Proyek Kemanusiaan (maks. 3 sks)</li> <li><input type="checkbox"/> Mengajar di Sekolah (maks. 3 sks)</li> <li><input type="checkbox"/> Penelitian (maks. 20 sks)</li> <li><input type="checkbox"/> Proyek di Desa (maks. 10 sks)</li> <li><input type="checkbox"/> Wirausaha (maks. 10 sks)</li> </ul>
Indek Prestasi Kumulatif	: 3.20
Identitas Instansi Tujuan	
Nama Instansi	: PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk
Nama Pejabat	: Twendy Prawira Utama
Jabatan	: Staf HC
Alamat Instansi	: Kantor Taman Bintaro Jaya Gedung B, Jl. Bintaro Raya Sektor 1, RT.17/RW.8, Bintaro, Kecamatan Pesanggrahan, Kota Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12330
Telepon/email	: (021)7363939 / info@jayakonstruksi.com
Durasi Program	: Min. 504 jam
	: Mulai dari : 1 Juli 2024 sampai dengan: 30 Desember 2024
Dosen Pembimbing	: <i>Dr. Clara Maningka</i>

	<b>FORMULIR PENDAFTARAN PROGRAM MERDEKA BELAJAR</b>	SPT-I/XX/SOP-XX/F-01
		No. Rekaman

Setelah mengikuti program ini, maka dapat dilakukan penyetaraan mata kuliah dengan mengacu pada capaian pembelajaran mata kuliah sebagai berikut :

Capaian Pembelajaran **)	Mata Kuliah Setara	Kode MK	Jumlah sks
1. Mahasiswa mampu menerapkan psikologi dalam magang sesuai profesi.	Kerja Profesi	PSG405	3 SKS
2. Mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar psikologi dengan tepat. Mahasiswa mampu menganalisis fenomena di industri dan organisasi secara tepat.	Perilaku dan Psikologi Organisasi	PSI502	2 SKS
3. Mahasiswa mampu menganalisis peran, stereotipi, serta implikasi gender pada laki-laki dan perempuan.	Gender, Kerja, dan Tempat Kerja	PSG513	2 SKS
4. Mahasiswa mampu menganalisis teori dan prinsip dinamika kelompok dalam bentuk karya ilmiah dengan konteks urban.	Dinamika Kelompok	PSG510	2 SKS
5. Mahasiswa mampu menganalisis contoh kasus menggunakan Kode Etik Psikologi.	Kode Etik	PSG403	2 SKS

\*\*) Capaian Pembelajaran yang diperoleh selama program dapat disetarakan dengan suatu mata kuliah apabila terdapat kesamaan Capaian Pembelajaran **minimal 75%** dengan CPMK yang dinyatakan dalam dokumen kurikulum Prodi.

	<b>FORMULIR PENDAFTARAN PROGRAM MERDEKA BELAJAR</b>	SPT-I/XX/SOP-XX/F-01
		No. Rekaman

Tgl: 20 Agustus 2024

Yang mengajukan,



(Nadira Kurniawan Mulia Anjani)

Tgl: 20 Agustus 2024

Mengetahui Orang tua/wali Mahasiswa,



(Fauziah)

Tgl: 27/8-24

Menyetujui,

Kepala Program Studi,



(Aries Yulianto, S.Psi., M.Si.)

Tgl:

Menyetujui

Dekan Fakultas Humaniora dan Bisnis



(Dra. Clara Evi Citraningtyas, M.A., Ph.D.)



**Lampiran 2.1 Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi**







U . P E M B  
J A Y A . S



**Lampiran 2.2 Praktikan Bersama Pembimbing Kerja dan Rekan Kerja**



**Lampiran 2.3 Mengunggah Konten Instagram Reels untuk Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)**



## Lampiran 2.4 Hasil Pengecekan Plagiarisme Mandiri Menggunakan Turnitin

Turnitin Laporan Kerja Profesi\_2021031060\_Nadira  
Kurniawan Mulia Anjani

### ORIGINALITY REPORT

<b>15%</b> SIMILARITY INDEX	<b>15%</b> INTERNET SOURCES	<b>1%</b> PUBLICATIONS	<b>2%</b> STUDENT PAPERS
--------------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------

### PRIMARY SOURCES

<b>1</b>	<b>eprints.upj.ac.id</b> Internet Source	<b>12%</b>
<b>2</b>	<b>Submitted to Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia Jawa Timur</b> Student Paper	<b>&lt;1%</b>
<b>3</b>	<b>docplayer.info</b> Internet Source	<b>&lt;1%</b>
<b>4</b>	<b>psikologi.upj.ac.id</b> Internet Source	<b>&lt;1%</b>
<b>5</b>	<b>Submitted to Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gadjah Mada</b> Student Paper	<b>&lt;1%</b>
<b>6</b>	<b>mainsaham.id</b> Internet Source	<b>&lt;1%</b>
<b>7</b>	<b>123dok.com</b> Internet Source	<b>&lt;1%</b>
<b>8</b>	<b>m.tribunnews.com</b> Internet Source	<b>&lt;1%</b>

## Lampiran 2.5 Hasil Pengecekan Plagiarisme Perpustakaan



**19.81%**

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 30 DEC 2024, 2:41 PM

### Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

**IDENTICAL** 2.43%      **CHANGED TEXT** 17.38%

### Report #24303615

**34** BAB 1 PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Ilmu pengetahuan merupakan fondasi untuk pengembangan dan kemajuan masyarakat. Ilmu pengetahuan dapat diperoleh melalui pendidikan, yang berhak didapatkan oleh setiap manusia agar dapat memastikan kelancaran dan kemajuan dirinya (Alpian et al., 2019). Di Indonesia sendiri, sudah diterapkan wajib belajar pendidikan dasar selama 9 tahun sebagai usaha mengembangkan mutu sumber daya manusia lewat pendidikan. Akan tetapi, tentu dengan berbagi perkembangan era dan teknologi maka manusia juga harus ikut meningkatkan kapasitas dirinya menjadi lebih baik. Selain membuat terjadinya pertukaran ilmu, pendidikan juga dapat membangun karakter manusia, pertukaran keterampilan, serta pertukaran value. Dengan value yang sudah tertanam dan diterapkan melalui pendidikan, dapat memudahkan manusia ketika terjun ke dunia pekerjaan yang akan datang (Rabiah, 2019). Merujuk pada Rabiah (2019), karakteristik orang dengan kinerja yang tinggi diantaranya yaitu mempunyai tanggung jawab yang baik, berani bertanggung jawab dan menghadapi resiko dari perilakunya, serta memiliki value semangat juang yang tinggi untuk mencapai tujuan yang telah direncankannya. Pada era society 5.0 ini, tidak hanya pendidikan dasar saja yang diperlukan tetapi pendidikan tinggi juga perlu diperhatikan. Straub & Attner dalam Marlinah (2019) mengatakan bahwa manusia ialah sumber

## Lampiran 2.6 Jadwal Bimbingan Kerja Profesi

Rincian Kegiatan																				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="font-size: 0.8em;">Cari Kegiatan</span> <input style="width: 100px;" type="text"/> <span style="font-size: 0.8em;">Q</span> </div> <div style="display: flex; gap: 5px;"> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; font-size: 0.8em;">← Kembali ke Daftar</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; font-size: 0.8em;">+ Tambah</span> </div> </div>																				
Data Kegiatan	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Periode Akademik</b></td> <td>2024/2025 Gasal</td> <td style="width: 30%;"><b>Unit</b></td> <td colspan="2">SI Psikologi</td> </tr> <tr> <td><b>Jenis Kegiatan</b></td> <td>Kerja Praktek/PKL</td> <td><b>Instansi</b></td> <td colspan="2">PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk.</td> </tr> <tr> <td><b>Nama Kegiatan</b></td> <td>Kerja Profesi MBKM</td> <td><b>Kelompok</b></td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>					<b>Periode Akademik</b>	2024/2025 Gasal	<b>Unit</b>	SI Psikologi		<b>Jenis Kegiatan</b>	Kerja Praktek/PKL	<b>Instansi</b>	PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk.		<b>Nama Kegiatan</b>	Kerja Profesi MBKM	<b>Kelompok</b>		
<b>Periode Akademik</b>	2024/2025 Gasal	<b>Unit</b>	SI Psikologi																	
<b>Jenis Kegiatan</b>	Kerja Praktek/PKL	<b>Instansi</b>	PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk.																	
<b>Nama Kegiatan</b>	Kerja Profesi MBKM	<b>Kelompok</b>																		
Peserta																				
Pembimbing																				
Rincian Kegiatan																				
No.	Tgl. Kegiatan	Pembimbing	Penulis	Topik	Aksi															
1	Selasa, 26 November 2024	08.0117.004 – Dr. Clara Moningka, S.Psi., M.Si.	2021031060 – NADIRA KURNIAWAN MULIA ANJANI	Bimbingan Bab 1, 2, 3, dan 4	<span style="font-size: 0.8em; color: #007bff;">🗨</span> <span style="font-size: 0.8em; color: #007bff;">👁</span>															
2	Senin, 11 November 2024	08.0117.004 – Dr. Clara Moningka, S.Psi., M.Si.	2021031060 – NADIRA KURNIAWAN MULIA ANJANI	Bimbingan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)	<span style="font-size: 0.8em; color: #007bff;">🗨</span> <span style="font-size: 0.8em; color: #007bff;">👁</span>															
3	Selasa, 1 Oktober 2024	08.0117.004 – Dr. Clara Moningka, S.Psi., M.Si.	2021031060 – NADIRA KURNIAWAN MULIA ANJANI	Bimbingan Bab 1, 2, dan 3	<span style="font-size: 0.8em; color: #007bff;">🗨</span> <span style="font-size: 0.8em; color: #007bff;">👁</span>															
4	Senin, 5 Agustus 2024	08.0117.004 – Dr. Clara Moningka, S.Psi., M.Si.	2021031060 – NADIRA KURNIAWAN MULIA ANJANI	Bimbingan Bab 1 dan 2	<span style="font-size: 0.8em; color: #007bff;">🗨</span> <span style="font-size: 0.8em; color: #007bff;">👁</span>															

