



LAMPIRAN-LAMPIRAN



LAMPIRAN A

Lampiran 1.1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

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

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Septian Radi Chandra
 NIM : 2021031083 Tahun Akademik : 2021
 Program Studi : Psikologi
 Materi/Judul KP : Gambaran Alur Kerja *Human Capital Talent Management* di PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk

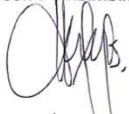
Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk
 Nama Pejabat : -
 Jabatan : -
 Alamat KP : Ecovention Building - Ecopark, Jalan Lodan Timur No 7, RW.10, Ancol Taman Impian, Pademangan, RT.6/RW.10, Ancol, Kec. Pademangan, Jkt Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14430.
 Telepon/email : (021) 6453456
 Masa Kerja Praktek : Min. 504 jam (4 bulan)
 : Mulai dari : 01 Juli 2024 sampai dengan: 24 Oktober 2024
 Dosen Pembimbing :
 Kerja Praktek :(Diisi oleh Kaprodi)

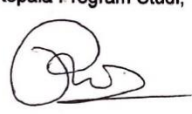
Tgl:
 Yang mengajukan,


 (Septian Radi Chandra)

Tgl: 18/6/2024
 Mengetahui,
 Dosen Pembimbing KP,


 (Ellyana Dwi Farisandy, M.Psi., Psikolog)

Tgl:
 Menyetujui,
 Kepala Program Studi,


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

Lampiran 1.2 Surat Pengantar Kerja Profesi



Tanggal : 25 Juni 2024
Nomor : 082/EKS-PSI/UPJ/06.24
Hal : Permohonan Kerja Profesi (KP)

Kepada yang Terhormat,
Ibu Christina Indriati
HC Planning & OD Manager
PT. Pembangunan Jaya Ancol, 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 Human Capital Talent Management**, untuk mahasiswa kami sebagai berikut:

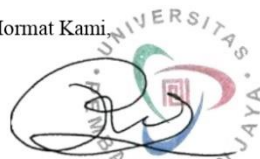
No.	Nama	NIM	Semester	Program Studi
1	Septian Radi Chandra	2021031083	6	Psikologi

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

Demikianlah yang dapat kami sampaikan.

Atas perhatian dan bantuan Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Hormat Kami,



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

Tembusan:
1. Koordinator Kerja Profesi

Lampiran 1.3 Formulir Penerimaan Kerja Profesi

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

Nama Instansi : PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk
 Nomor Identitas Instansi *) : -

Alamat : Ecovention Building - Ecopark, Jalan Lodan Timur No 7, RW.10, Ancol Taman Impian, Pademangan, RT.6/RW.10, Ancol, Kec. Pademangan, Jkt Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14430

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk

Nama Mahasiswa : Septian Radi Chandra
 Nomor Induk Mahasiswa : 2021031083
 Program Studi : Psikologi

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

Tanggal Mulai : 01 Juli 2024
 Tanggal Selesai : 31 Desember 2024
 Total Jam Kerja **) : Minimal 504 jam kegiatan
 Bagian/Divisi : Human Capital Development
 Uraian Pekerjaan ***) : Melakukan proses rekrutmen (*screening* cv dan *linkedin*, melakukan wawancara bersama kandidat, melakukan administrasi dan instruksi psikotes, melakukan observasi dalam wawancara, psikotes, dan FGD, dan melakukan skoring alat tes). Selain itu melakukan pengkinian database karyawan, struktur organisasi (SO) serta melakukan tugas tambahan yang berkaitan dengan pengembangan karyawan.

Nama Pembimbing Kerja : Karina Alfisah Utami
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 08529997090
 Email : karina.utami@ancol.com

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

Tgl: 25 November 2024
 Mengetahui,
 Pembimbing Kerja



(Karina Alfisah Utami)

Tgl: 25 November 2024
 Menyetujui,
 Manager People Planning & OD



(Christina Indriati)

*) 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 Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Septian Radi Chandra
 Program Studi/NIM : Psikologi / 2021031083
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Human Capital Development
 Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Juli 2024 s.d. 31 Desember 2024

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	1/7/2024	- Memahami konsep human capital, proses rekrutmen & seleksi, UU cipta kerja - Belajar melakukan scan seluruh dokumen karyawan (Kontrak kerja, surat tugas dsb) - Melakukan filing & rekapitulasi data karyawan	
2	2/7/2024	- Menemani pembimbing kerja sekaligus mempelajari teknis dalam melakukan phone interview kandidat - Belajar menerapkan teknik STAR dalam melakukan BEI	
3	3/7/2024	- Mencari kandidat calon karyawan yang sedang dibutuhkan Posisi: Quantity Surveyor divisi Procurement untuk di approach melalui linkedin - Melakukan seleksi linkedin & analisis mengapa calon kandidat dapat di pertimbangkan - Melakukan rekap & list calon kandidat yang kemudian akan di review pembimbing kerja - Melakukan screening CV - Membuat pro & cons dari kandidat	
4	4/7/2024	Melakukan update Database Kontrak Karyawan bulan April, Mei, dan Juni	

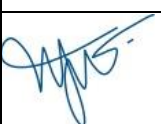
5	5/7/2024	- Melakukan update evaluasi kontrak karyawan ke database - Membuat konten insentif kinerja 2023	
6	8/7/2024	- Melanjutkan pembuatan konten insentif kinerja 2023 - Membantu proses administrasi signing bantuan operasional pengamanan Pomal (Polisi Militer Angkatan Laut)	
7	9/7/2024	Melakukan observasi & supporting kegiatan FGD Bisnis proses sesi Marketing & Sales	
8	10/7/2024	Membantu event Ancol Talk "Ancol Dari Masa Ke Masa & Pencanaan Hari Lahir Ancol	
9	12/7/2024	Melakukan filing arsip-arsip PT Pembangunan Jaya Ancol dari tahun 2011-2016	
10	15/7/2024	- Membantu pembuatan surat pernyataan - Melakukan Filing berkas hasil wawancara, evaluasi kontrak, Surat permohonan	
11	16/7/2024	- Rekrutmen kontrak sign - Onboarding new employing - Updating Database Karyawan	
12	17/7/2024	- Melakukan Observasi & supporting FGD Bisnis proses sesi HSSE (Health, Safety, Security and Environment) - Melakukan scan berkas & filing berkas - Updating Database Karyawan	
13	18/7/2024	- Melakukan Observasi FGD Bisnis proses sesi Construction & Maintenance - Melakukan dokumentasi kegiatan bisnis proses - Melakukan scan & filing berkas kebutuhan HC	
14	19/7/2024	Melakukan filing berkas penilaian kerja karyawan dan formulir permohonan	
15	22/2/2024	- Melakukan skoring hasil psikotest calon karyawan - Melakukan filing dokumen (Soft file & Hard file)	

16	23/7/2024	- Membuat surat tugas panitia beauty contest digi ancol - Melakukan Observasi FGD Bisnis Proses sesi Operation - Melakukan scan dokumen sekaligus filing	
17	24/7/2024	- Melakukan observasi FGD Bisnis Proses sesi Maintenance - Membuat surat tugas career & internship fair - Membuat kontrak kerja karyawan & pomal - Melakukan scan dokumen + filing dokumen - Membuat absensi kebutuhan business process	
18	25/7/2024	- Melakukan scan & filing dokumen - Melakukan filing dokumen confidential Human Capital - Melakukan follow up kepada karyawan terkait pengambilan kontrak kerja - Mempersiapkan SK Pengalihan tugas & jabatan yang akan diserahkan kepada karyawan	
19	26/7/2024	Supporting Recruitment Team dalam kegiatan Career & Internship Fair di Universitas Pembangunan Jaya	
20	29/7/2024	- Menyusun revisi surat tugas Beauty Contest Digi Ancol - Menyiapkan drafting kontrak untuk pekerja mitra & karyawan - Membuat draft email offering - Supporting & Preparation kebutuhan kegiatan FGD Bisnis Proses	
21	30/7/2024	- Melakukan update Struktur Organisasi Visio sesuai dengan Rekap Mutasi - Updating SO Struktur data sesuai data Rekap Mutasi - Invite dan proses signing kontrak pekerja (Kontrak & mitra) - Melakukan observasi + supporting FGD Bisnis Proses sesi operational (Resort & Fnb - Hospitality) & Operational Taman Impian	
22	31/7/2024	- Updating Struktur Organisasi Dirat Operation - Melakukan observasi + supporting FGD Bisnis Proses sesi Customer Managament & Partnership	

		- Menyiapkan proses administrasi pembayaran untuk pekerja mitra - Invite dan proses signing kontrak pekerja (Kontrak & mitra)	
23	1/8/2024	- Updating Struktur Organisasi Dirat Finance - Membuat absensi & mempersiapkan keperluan bisnis proses - Invite + proses signing kwitansi mitra - Menyusun revisi surat kuasa penunjukan no rekening mitra	
24	2/8/2024	- Melakukan observasi + supporting FGD Bisnis Proses sesi Operational (AWA, DERMAGA, DUFAN) - Melakukan scan + filing dokumen - Updating Struktur Organisasi Dirat Property	
25	5/8/2024	- Melakukan observasi + supporting FGD Report Progress Binis Proses & Preparation - Melakukan scan + filing dokumen - Melakukan pemeriksaan evaluasi karyawan (penilaian) bulan agustus	
26	6/8/2024	- Membuat kontrak kerja karyawan baru - Shortir & screening CV mahasiswa yudisium upj prodi Manajemen (analisis pro-cons) - Scan + filing dokumen HC	
27	7/8/2024	- Updating database Karyawan - Membuat form evaluasi karyawan - Membuat kontrak kerja baru karyawan yang habis evaluasi - Scan + filing dokumen HC	
28	8/8/2024	- Scan + filing dokumen HC - Updating struktur organisasi	
29	9/8/2024	- Membuat lembar penilaian interview kandidat - Melakukan Observasi Proses Interview Kandidat	
30	12/8/2024	- Update Rekap Penilaian Karyawan 2023 - Scan + filing dokumen HC - Membuat draft email karyawan habis kontrak bulan Agustus	

31	13/8/2024	- Updating Rekap Penilaian Karyawan 2023 - Scan + filing dokumen HC	
32	14/8/2024	- Updating database penilaian karyawan 2023 - Scan + Filing dokumen HC - Membuat draft email evaluasi karyawan	
33	16/8/2024	- Membuat surat tugas feedback assesment 21 & 22 agustus 2024 - Scan & filing dokumen HC - Updating databse penilian karyawan 2023	
34	19/8/2024	- Updating database penilaian karyawan 2023 - Email surat tugas feedback assessment - Onboarding new employing - Scan + Filing Dokumen HC	
35	20/8/2024	- Unit Visit (SWA) - Proses Bisnis Operasional - Scan + Filing Dokumen HC	
36	21/8/2024	- Handle Pelaksanaan feedback assessment center - Melakukan revisi struktur organisasi	
37	22/8/2024	- Handle Pelaksanaan feedback assessment center - Merevisi Struktur Organisasi Dirat Operation - Scan + Filing Dokumen HC	
38	23/8/2024	Melanjutkan pengerjaan struktur organisasi dirat operation	
39	26/8/2024	- Membuat lembar penilaian interview kandidat level officer - Membuat Struktur Organisasi Dirat Operation (Menyelesaikan seluruh divisi dirat operartion Mutasi 1 Juni 2024) - Membuat No Kontrak Recruitment Karyawan Evaluasi Agustus	
40	27/8/2024	Updating Stuktur Organisasi Dirat Property	
41	28/8/2024	- Membuat Surat Tugas Feedback Assessment Tanggal 2 & 5 September 2024 - Membuat Tanda Terima Dokumen Pembayaran Vendor - Scan + Filing Dokumen HC	
		- Membuat Draft Surat Tugas RASCI Matrix Meeting	

42	29/8/2024	- Membuat draft + mengirimkan email rekap karyawan level manager s.d senior VP - Invite Karyawan u Signing Kontrak Kerja Baru - Updating SO Visio Dirat Property 1 Juni 2024	
43	30/8/2024	- Merevisi Surat Tugas FGD RASCI MATRIX - Membuat Tanda Terima Dokumen Pembayaran Vendor - Updating Database Karyawan - Scan + Filing Dokumen HC	
44	2/9/2024	- Updating Struktur Organisasi Konsol - Membuat Offering Letter Karyawan - Handle Dokumen Pembayaran - Assessment Center - Scan + Filing Dokumen HC - Handle Feedback Assessment Center	
45	3/9/2024	- Updating Database Karyawan Kontrak - Scan + Filing Dokumen HC - Melakukan Observasi & Supporting Rasci Matrix FGD Sesi HCD	
46	4/9/2024	- Membuat Lembar Penilaian Interview Kandidat - Scan + Filing Dokumen HC - Merevisi Surat Tugas Rasci Matrix Mapping (all div)	
47	5/9/2024	- Handle Feedback Assessment Center - Melakukan Observasi & Supporting Rasci Matrix FGD Sesi HCA & GA - Scan + Filing Dokumen HC	
48	6/9/2024	- Updating Database Karyawan - Scan + Filing Dokumen HC	
49	9/9/2024	- Membuat Kontrak Kerja Karyawan Baru - Merevisi Surat Tugas Tim Pencarian Lahan Luar Ancol - Membuat Form Penilaian Evaluasi Karyawan Kontrak (Bulan September) - Scan + Filing Dokumen HC	
50	10/9/2024	- Melakukan Observasi & Supporting Rasci Matrix FGD Sesi Planning & Business Development - Membuat Kontrak Kerja Karyawan Evaluasi September - Handle Dokumen Pembayaran Vendor	

		- Scan + Filing Dokumen HC	
51	11/9/2024	- Handle Proses Pembayaran Vendor (Ke Keuangan) - Membuat Draft Kontrak Kerja Karyawan Evaluasi September - Scan + Filing Dokumen HC	
52	12/9/2024	- Membuat Lembar Penilaian Interview Kandidat Level Operator - Scan + Filing Dokumen HC - Membuat Draft + Send Email Surat Tugas	
53	13/9/2024	- Merevisi Dokumen Pembayaran Vendor - Scan + Filing Dokumen HC - Membuat Kontrak Kerja Karyawan Evaluasi September	
54	17/9/2024	- Melakukan Observasi + Supporting Rasci Matrix FGD Sesi Dufan - Merevisi Kontrak Kerja Karyawan - Scan + Filing Dokumen HC	
55	18/9/2024	- Membuat Surat Tugas Alih Tugas Karyawan - Scan + Filing Dokumen HC - Updating Database Karyawan Kontrak	
56	19/9/2024	- Melakukan Observasi & Supporting Rasci Matrix FGD (SPCE) - Handle Dokumen Pembayaran Vendor - Scan + Filing Dokumen HC	
57	20/9/2024	- Handle Dokumen Pembayaran Vendor - Melakukan Observasi & Supporting Rasci Matrix FGD Sesi Taman Impian - Scan + Filing Dokumen HC	
58	23/9/2024	- Membuat Form Penilaian Evaluasi Karyawan Kontrak (Bulan September) - Invite Karyawan Untuk Pelaksanaan Psikotest - Belajar Melakukan Psikotest Karyawan - Melakukan Observasi & Supporting FGD Rasci Matrix Sesi Treasury	
59	24/9/2024	- Membuat Draft Kontrak Kerja Karyawan Evaluasi September - Scan + Filing Dokumen HC	

60	25/9/2024	- Invite dan Proses Signing Kontrak Karyawan - Scan + Filing Dokumen HC	
61	26/9/2024	- Melakukan Administrasi Psikotest & Skoring Hasil Psikotest Karyawan - Membuat Kontrak Kerja Karyawan Evaluasi September - Scan + Filing Dokumen HC	
62	27/9/2024	- Membuat Surat Pemberitahuan Selesai Kontrak Karyawan - Scan + Filing Dokumen HC	
63	28/9/2024	Rapat Projek Presentasi Pembekalan Intern Ancol	
64	30/9/2024	- Membantu Proses Dokumen Pembayaran Vendor - Membuat Lembar Penilaian Interview Kandidat - Membuat Kontrak Kerja Karyawan - Scan + Filing Dokumen HC	
65	1/10/2024	- Membuat Form Penilaian Evaluasi Karyawan Kontrak - Membuat Kontrak Kerja Karyawan - Merevisi Dokumen Pembayaran Vendor - Invite dan Proses Signing Kontrak Karyawan - Melakukan Observasi & Supporting Rasci Matrix FGD Sesi Tax & Accounting - Scan + Filing Dokumen HC	
66	2/10/2024	- Updating Database Karyawan - Scan + Filing Dokumen HC - Membuat Lembar Penilaian Interview Kandidat	
67	3/10/2024	- Interview Kandidat Untuk Penempatan di Divisi Merchandise & Warehouse Management - Scan + Filing Dokumen HC - Handle Dokumen Pembayaran POMAL	
68	7/10/2024	- Melakukan Observasi & Supporting Rasci Matrix FGD Sesi Resort & F&B (Sales & F&B) - Membuat Kontrak Kerja Karyawan Baru - Invite dan Proses Signing Kontrak Karyawan Baru - Scan + Filing Dokumen HC	

69	8/10/2024	- Melakukan Observasi & Supporting Rasci Matrix FGD Sesi Tax & Accounting (Accounting, Tax & Insurance) - Updating Database Karyawan - Scan + Filing Dokumen HC	
70	9/10/2024	- Membuat Form Penilaian Evaluasi Karyawan Kontrak (Bulan Oktober) - Handle Dokumen Pembayaran Vendor - Handle Dokumen Reimburse Konsumsi FGD Rasci Matrix - Updating Database Karyawan - Merevisi Kontrak Kerja Karyawan Baru	
71	10/10/2024	- Melakukan Observasi & Supporting Rasci Matrix FGD Property & Building Management Estate, Land Management) - Scan + Filing Dokumen HC - Membuat Surat Tugas Alih Tugas Karyawan	
72	11/10/2024	- Melakukan Observasi & Supporting Rasci Matrix FGD Legal & Compliance - Handle Dokumen Pembayaran Vendor (Proses ke keuangan) - Scan + Filing Dokumen HC	
73	14/10/2024	- Melakukan Observasi & Supporting Rasci Matrix FGD Commercial Business Strategy - Updating Database Rekap Karyawan Kontrak - Scan + Filing Dokumen HC	
74	15/10/2024	- Scan + Filing Dokumen HC - Melakukan Observasi & Supporting Rasci Matrix FGD Commercial Property	
75	16/10/2024	- Naming file Kontrak Karyawan September 2024 - Scan + Filing Dokumen HC - Updating Data Kontrak Rekap	
76	17/10/2024	- Handle Dokumen Reimburse Konsumsi FGD Rasci Matrix - Scan + Filing Dokumen HC - Updating Database Rekap Karyawan Kontrak	
77	18/10/2024	- Melakukan Observasi & Supporting Rasci Matrix FGD IT & Strategic Project - Membuat Surat Tugas Alih Tugas Karyawan	

		- Membuat Surat Tugas Assessment Center Karyawan Level Manager	
78	21/10/2024	- Melakukan Observasi & Supporting Rasci Matrix FGD JOSSI (Sales, Seaworld, Currator & JBL) - Revisi Surat Tugas Tim Panitia Lelang Terbuka - Beauty Contest Sponsorship Agency - Scan + Filing Dokumen HC	
79	22/10/2024	- Melakukan Observasi & Supporting Rasci Matrix FGD HSE & Atlantis (HSE & Administration, AWA) - Revisi Surat Tugas Beauty Contest Digi Ancol - Scan + Filing Dokumen HC	
80	23/10/2024	- Melakukan Observasi & Supporting Rasci Matrix FGD Land Expansion - Merevisi Dokumen Pembayaran Vendor Konsumsi Internal Ancol - Membuat Struktur Organisasi Gabungan Divisi Land Expansion + Construction Management	
81	24/10/2024	- Scan + Filing Dokumen HC - Melakukan Observasi & Supporting Rasci Matrix FGD Commercial Property (Sales, Bus. Dev, Asset Admin & Business Support)	
82	28/10/2024	- Membuat Form Penilaian Evaluasi Karyawan Kontrak - Scan + Filing Dokumen HC - Membuat Draft Kontrak Kerja Karyawan Kontrak	
83	29/10/2024	- Rekap Gaji Pada Sheet Nomor Kontrak Rekrutmen - Membuat Surat Tugas Mediasi - Membuat Form Evaluasi Karyawan Kontrak	
84	30/10/2024	- Membuat Draft Kontrak Kerja Karyawan Kontrak - Scan + Filing Dokumen HC - Membuat draft email karyawan habis kontrak	
85	31/10/2024	- Melakukan Observasi & Supporting Rasci Matrix FGD Property & Building Management - Merevisi Surat Tugas Assessment Center Karyawan Level Manager	

		- Scan + Filing Dokumen HC	
--	--	----------------------------	--

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

Tanggal: 26 November 2024

Pembimbing Kerja,



(Karina Alfisah Utami)



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 : Septian Radi Chandra
Program Studi/NIM : Psikologi / 2021031083
Nama Instansi/Perusahaan : PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Human Capital Development
Tanggal Pelaksanaan KP : 01 Juli 2024 s.d. 31 Desember 2024
Nama Dosen Pembimbing KP : Aries Yulianto, S.Psi., M.Si.

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	14/11/2024	Kegiatan Konversi		
2.	16/11/2024	Bimbingan Logbook MBKM		
3.	22/11/2024	Revisi Laporan Bab 1 & 2		
4.	27/11/2024	Revisi Laporan Bab 3		

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

Tgl: 26 November 2024

Dosen Pembimbing KP,



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

Lampiran 1.6 Formulir Pendaftaran Program Merdeka Belajar



60F

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

Identitas Mahasiswa	
Nama Mahasiswa	: Septian Radi Chandra
NIM	: 2021031083 Tahun Akademik : Gasal 2024/2025
Program Studi	: Psikologi
Program Merdeka Belajar Pilih salah satu	☒ Magang/Praktik Kerja (maks 20 sks) ☐ Pertukaran Pelajar (maks 9 sks) ☐ Studi/Proyek Independen (maks. 20 sks) ☐ Proyek Kemanusiaan (maks. 3 sks) ☐ Mengajar di Sekolah (maks. 3 sks) ☐ Penelitian (maks. 20 sks) ☐ Proyek di Desa (maks. 10 sks) ☐ Wirausaha (maks. 10 sks)
Indek Prestasi Kumulatif	: 3.44
Identitas Instansi Tujuan	
Nama Instansi	: PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk
Nama Pejabat	: Karina Alfisah Utami
Jabatan	: Talent Management & OD Unit Head
Alamat Instansi	: Ecovention Building - Jl. Lodan Timur No.7, Ancol, Kec. Pademangan, Kota Jakarta Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14430
Telepon/email	: 085299970905 / karina.utami@ancol.com
Durasi Program	: 980 Jam Kerja
	: Mulai dari : 01 Juli 2024 sampai dengan: 31 Desember 2024
Dosen Pembimbing	: <i>Arif S. Utami, S.Pd., M.Pd.</i> (Diisi oleh Kaprodi)

*) pilih salah satu

	FORMULIR PENDAFTARAN PROGRAM MERDEKA BELAJAR	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 menganalisis contoh kasus menggunakan Kode Etik Psikologi	Kode Etik	PSG403	2 SKS
2. Mahasiswa mampu menerapkan psikologi dalam magang sesuai profesi	Kerja Profesi	PSG405	3 SKS
3. Mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar psikologi dengan tepat	Perilaku dan Psikologi Organisasi	PSI502	2 SKS
4. Mahasiswa mampu menganalisis peran, stereotipi, serta implikasi gender pada laki-laki dan perempuan	Gender, Kerja, dan Tempat Kerja	PSG513	2 SKS
5. Mahasiswa mampu menganalisis teori dan prinsip dinamika kelompok dalam bentuk karya ilmiah dengan konteks urban	Dinamika Kelompok	PSG510	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.

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

Tgl: 20 Agustus 2024

Yang mengajukan,



(Septian Radi Chandra)

Tgl: 20 Agustus 2024

Mengetahui Orang tua/wali Mahasiswa,



(Syafrudin)

Tgl: 23/8-24

Menyetujui,

Kepala Program Studi Psikologi



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

Tgl:

Menyetujui

Dekan Fakultas Humaniora dan Bisnis



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



LAMPIRAN B

Lampiran 2.1 Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi



Lampiran 2.2 Hasil Cek Plagiarisme Turnitin

2021031083-Septian Radi Chandra-Laporan Kerja
Profesi.docx

ORIGINALITY REPORT

15 %	15 %	1 %	2 %
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	eprints.upj.ac.id Internet Source	3 %
2	flipbooks.fleepit.com Internet Source	3 %
3	repository.fe.unj.ac.id Internet Source	1 %
4	cdn.indonesia-investments.com Internet Source	1 %
5	repository.umj.ac.id Internet Source	<1 %
6	laakfkb.telkomuniversity.ac.id Internet Source	<1 %
7	www.ancol.com Internet Source	<1 %
8	d3mp.unpar.ac.id Internet Source	<1 %
9	www.coursehero.com Internet Source	<1 %

Lampiran 2.3 Hasil *Plagiarism Check* Perpustakaan

