



LAMPIRAN-LAMPIRAN



LAMPIRAN A

Lampiran 1.2. Formulir Pengajuan Kerja Profesi

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

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Adytio Reyhan Sudrajat
 NIM : 2022021096 Tahun Akademik : 2024/2025 Genap
 Program Studi : Manajemen
 Materi/Judul KP : Aktivitas Kerja Profesi sebagai Support Marketing Administrasi di Pasar Modern Graha Raya PT Sumber Jaya Kelola Indonesia

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : PT Sumber Jaya Kelola Indonesia
 Nama Pejabat : Syuja Augusta
 Jabatan : Marketing Administrasi (Pembimbing Lapangan)
 Alamat KP : Jl. Boulevard Graha Raya, Blok C-2, Kel. Kunciran Indah, Kec Pinang, Tangerang 15144
 Telepon/email : (62-021) 53132600
 Masa Kerja Praktek : 846 Jam/ 5 Bulan
 : Mulai dari : 22 Januari 2025 sampai dengan: 21 Juni 2025
 Dosen Pembimbing : Yusuf Iskandar, S.Si., M.M.
 Kerja Praktek

Tgl: 23 Mei 2025
 Yang mengajukan,



Adytio Reyhan Sudrajat

Tgl: 23 Mei 2025
 Mengetahui,
 Dosen Pembimbing KP,



Yusuf Iskandar, S.Si., M.M.

Tgl:
 Menyetujui,
 Kepala Program Studi Manajemen



Dr. Dede Suleman, S.E., M.M., CMA.

Lampiran 1.3. Surat Pengantar Kerja Profesi



SURAT PENGANTAR MAGANG
No. 39/EKS-MAN/UPJ/01/25

Tanggal : 22 Januari 2025
Hal : Permohonan Kerja Profesi (KP)

Kepada Yang Terhormat,
Firda Khairunisa
Talent Management Officer
PT. Jaya Real Property, Tbk
CBD Emerald Boulevard Bintaro Jaya
Tangerang Selatan 15227

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 Kerja Profesi pada PT Sumber Jaya Kelola Indonesia selama periode waktu 5 bulan untuk mahasiswa kami sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Semester	Program Studi
1	Adytio Reyhan Sudrajat	2022021096	6	Manajemen

Kerja Profesi dilaksanakan dengan harapan mahasiswa kami dapat dibimbing untuk melakukan kerja sesuai dengan kerangka acuan kerja perusahaan.

Demikianlah yang dapat kami sampaikan.

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

Hormat Kami,

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

Tembusan:

1. Kepala Program Studi Manajemen

Lampiran 1.4. Formulir Penerimaan Kerja Profesi

 Universitas Pembangunan Jaya	FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-02
		No. Rekam

Nama Instansi : PT Sumber Jaya Kelola Indonesia
 Nomor Identitas Instansi *) : AHU-0222617.AH.01.11
 Alamat : Jl. Boulevard Graha Raya, Blok C-2, Kel. Kunciran Indah, Kec. Pinang, Tangerang 15144

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk
 Nama Mahasiswa : Adytio Reyhan Sudrajat
 Nomor Induk Mahasiswa : 2022021096
 Program Studi : Manajemen

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

Tanggal Mulai : 22 Januari 2025
 Tanggal Selesai : 21 Juni 2025
 Total Jam Kerja **) : 846 Jam
 Bagian/Divisi : Marketing
 Uraian Pekerjaan ***) : Marketing Administrasi
 Mengelola Seluruh Kegiatan Aktivitas Pemasaran dan Administrasi di Pasar Modern Graha Raya

Nama Pembimbing Kerja : Syuja Augusta
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 087774187611
 Email : syujaaugusta@gmail.com

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

Tgl:
 Mengetahui,
 Pembimbing Kerja



(Syuja Augusta)

Tgl:
 Menyetujui,
 Bagian SDM/Human Resources/
 Personalia


 (Dwi Soepijanto)

*) 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. Laporan Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

 Universitas Pembangunan Jaya	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		No. Rekamani

Nama Mahasiswa : Adytio Reyhan Sudrajat
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021096
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Sumber Jaya Kelola Indonesia Unit Pasar Modern Graha Raya
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Marketing Administrasi
 Tanggal Pelaksanaan KP : 22 Januari 2025 s.d. 21 Juni 2025

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	22 Januari 2025	Mencari influencer / KOL Memasukan merekap data surat perjanjian dan pemberian hak ruko client ke excel	⚡
2.	23 Januari 2025	Mencari influencer / KOL Memasukan merekap data surat perjanjian dan pemberian hak ruko client ke excel	⚡
3.	24 Januari 2025	Mencari influencer / KOL Memasukan merekap data surat perjanjian dan pemberian hak ruko client ke excel	⚡
4.	30 Januari 2025	Mencari influencer / KOL Memasukan merekap data surat perjanjian dan pemberian hak ruko client ke excel	⚡
5.	3 Februari 2025	Menyusun script content untuk KOL Otomotif Follow up influencer terkait content	⚡
6.	4 Februari 2025	Menyusun script content untuk KOL Otomotif Follow up influencer terkait content	⚡
7.	5 Februari 2025	Menyusun Script content Memasukan data alamat client di web RAMA Follow up influencer / KOL	⚡
8.	6 Februari 2025	Memasukan data dokumen alamat client di web RAMA Follow up influencer / KOL	⚡
9.	7 Februari 2025	Follow up KOL infuencer Memasukan data PPJB ke formulir surat perjanjian pemberian hak ruko/kios	⚡
10.	10 Februari 2025	Mencari merchandise online untuk event CFD Follow up client kios terkait pembongkaran kios Mendata client baru kios	⚡
11.	11 Februari 2025	Memasukan data dokumen client di web Mengurus dokumen surat perjanjian pemberian hak ruko/kios Memasukan data dokumen surat perjanjian client ke excel	⚡
12.	12 Februari 2025	Mengurus dokumen surat perjanjian pemberian hak ruko/kios client Memasukan data dokumen surat perjanjian ke excel	⚡
13.	13 Februari 2025	Menyusun dokumen surat perjanjian pemberian hak ruko/kios client Mengurus merchandise online untuk keperluan event CFD	⚡

14.	14 Februari 2025	Menyiapkan merchandise untuk keperluan event CFD Mengurus dokumen client surat perjanjian pemberian hak ruko/ kios	⚡
15.	17 Februari 2025	Tracing pengeluaran event CFD Rekap total pengeluaran event CFD Koordinasi informasi ke pemilik/penyewa kios	⚡
16.	18 Februari 2025	Mengurus data administrasi excel calon penyewa kios klien Meminta tanda tangan LOC (letter of confirmation) dan koordinasi terkait informasi LOC Serah terima kunci kios ke klien penyewa/pemilik	⚡
17.	19 Februari 2025	Mengurus data administrasi excell calon penyewa kios klien Meminta tanda tangan LOC (Letter of Confirmation) dan koordinasi terkait informasi LOC Broadcast informasi terkait calon penyewa ke seluruh pemilik kios	⚡
18.	20 Februari 2025	Serah terima kunci kios ke klien Meminta tanda tangan LOC (Letter of Confirmation) Mengurus data calon penyewa di excell database Broadcast informasi terkait calon penyewa ke pemilik kios Memasukan data surat perjanjian klien ke database excel	⚡
19.	21 Februari 2025	Memasukan data administrasi surat perjanjian klien ke database excel Meminta tanda tangan LOC (Letter of Confirmation) penyewa	⚡
20.	24 Februari 2025	Meminta tanda tangan tangan LOC (Letter of Confirmation) penyewa Serah terima kunci kios ke penyewa	⚡
21.	25 Februari 2025	Mengirim materi Raker ke marketing gallery graha raya Serah terima kios klien	⚡
22.	26 Februari 2025	Meminta tanda tangan LOC (Letter of Confirmation) client Membuat folder dan memasukan KTP klien di gdrive dari database calon penyewa	⚡
23.	27 Februari 2025	Meminta tanda tangan tangan LOC (Letter of Confirmation) klien Serah terima kunci kios ke klien	⚡
24.	28 Februari 2025	Meminta tanda tangan LOC (Letter of Confirmation) klien Mengirim Internal Office Memo (IOM) ke Marketing Gallery Graha	⚡
25.	3 Maret 2025	Merekap absen ruko kios bulan Februari Meminta tanda tangan LOC (Letter of Confirmation) klien	⚡
26.	4 Maret 2025	Meminta tanda tangan LOC (Letter of Confirmation) klien Menyebarkan broadcast technical meeting kepada tenant penyewa	⚡
27.	5 Maret 2025	Membuat tata tertib Technical Meeting Soft Opening GAS Membuat Content promosi GAS Memastikan keberlangsungan technical meeting pengelola dengan tenant	⚡
28.	6 Maret 2025	Membuat syarat dan ketentuan serta penilaian konten video contest event Mencari materi dan membuat content untuk Instagram, Tiktok GAS	⚡
29.	7 Maret 2025	Mencari materi dan membuat content untuk Instagram dan Tiktok GAS Broadcast LOC (Letter of Confirmation) ke pemilik serta remind pelunasan kios ke penyewa	⚡
30.	8 Maret 2025	Koordinasi dan menemani KOL sedang Content Tim Support saat event Graha Automodified Dokumentasi kebutuhan foto dan di video event Graha Automodified	⚡
31.	10 Maret 2025	Mengambil berkas Pasmot ke Marketing Galery Graha Raya Memasukan nilai biaya listrik dan nilai biaya air lumpsum dari excel ke website RAMA	⚡
32.	11 Maret 2025	Memasukan nilai biaya listrik dan nilai biaya air lumpsum dari excel ke website RAMA	⚡

33.	12 Maret 2025	Membuat surat izin fitting out klien Menanyakan ke tenant berapa customer yang datang ke tenant per 3 hari Meminta tanda tangan Letter of Confirmation (LOC) ke penyewa	⚡
34.	13 Maret 2025	Memasukan dan merekap data surat perjanjian dan pemberian hak ruko klien ke database excel	⚡
35.	14 Maret 2025	Memasukan dan merekap data surat perjanjian dan pemberian hak ruko klien ke database excel	⚡
36.	17 Maret 2025	Sosialisasi mendatangi ke seluruh penyewa tenant terkait merchandise free untuk customer Take video keperluan content	⚡
37.	18 Maret 2025	Mengantar berkas ke Marketing Gallery Graha Meminta tanda tangan LOC (Letter of Confirmation) ke penyewa	⚡
38.	19 Maret 2025	Meminta tanda tangan surat Tata Tertib ke tenant Take video content keperluan instagram tiktok	⚡
39.	20 Maret 2025	Meminta tanda tangan surat Tata Tertib ke tenant Take video content keperluan instagram tiktok	⚡
40.	21 Maret 2025	Broadcast informasi ke pemilik terkait perjanjian titip sewa kios Membuat materi artikel untuk di upload di media berita	⚡
41.	24 Maret 2025	Meminta tanda tangan surat Tata Tertib ke tenant	⚡
42.	25 Maret 2025	Meminta tanda tangan surat Tata Tertib ke tenant	⚡
43.	26 Maret 2025	Meminta tanda tangan surat Tata Tertib ke tenant	⚡
44.	27 Maret 2025	Meminta tanda tangan surat Tata Tertib ke tenant Meminta tanda tangan LOC (Letter of Confirmation) Serah terima kios	⚡
45.	28 Maret 2025	Meminta tanda tangan surat Tata Tertib ke tenant Meminta tanda tangan LOC (Letter of Confirmation) Serah terima kios	⚡
46.	8 April 2025	Merekap Absen Kios bulan Maret Serah terima kios	⚡
47.	9 April 2025	Menghitung total tagihan keuangan tagihan tenant/kios serta setor uang ke perusahaan Mengirim dokumen ke Marketing Gallery Menyerahkan berkas form titip sewa ke pemilik	⚡
48.	10 April 2025	Mengirim dokumen ke Marketing Gallery Mencatat total merchandise di setiap tenant	⚡
49.	11 April 2025	Menghitung total tagihan keuangan tagihan tenant/kios serta setor uang ke perusahaan Menyerahkan berkas form titip sewa ke pemilik	⚡
50.	14 April 2025	Mengurus dokumen client surat perjanjian pemberian hak ruko/ kios Menghitung total tagihan keuangan tenant/kios serta setor uang ke perusahaan Menyerahkan berkas form titip sewa ke pemilik	⚡
51.	15 April 2025	Mengurus dokumen client surat perjanjian pemberian hak ruko/ kios Menghitung total tagihan keuangan tenant/kios serta setor uang ke perusahaan Menyerahkan berkas form titip sewa ke pemilik	⚡
52.	16 April 2025	Menyerahkan berkas form titip sewa ke pemilik, Take video content	⚡

53.	17 April 2025	Mengurus dokumen client surat perjanjian pemberian hak ruko/ kios, Menyerahkan berkas form titip sewa ke pemilik	✓
54.	18 April 2025	Mengurus dokumen client surat perjanjian pemberian hak ruko/ kios, Menyerahkan berkas form titip sewa ke pemilik	✓
55.	21 April 2025	Mencari Media Partner dan Media Berita, Menyerahkan berkas form titip sewa ke pemilik	✓
56.	22 April 2025	Mencari Media Partner dan Media Berita, Menyerahkan berkas form titip sewa ke pemilik	✓
57.	23 April 2025	Mencari Media Partner dan Media Berita Menyerahkan berkas form titip sewa ke pemilik	✓
58.	24 April 2025	Mencari Media Partner dan Media Berita Menyerahkan berkas form titip sewa ke pemilik	✓
59.	25 April 2025	Mencari Media Partner dan Media Berita Menyerahkan berkas form titip sewa ke pemilik	✓
60.	28 April 2025	Menyerahkan berkas form titip sewa ke pemilik Serah terima kios ke klien	✓
61.	29 April 2025	Menyerahkan berkas form titip sewa ke pemilik Membuat surat perjanjian sewa kontrak, ruko, kios Menghitung total tagihan keuangan kios/ruko	✓
62.	30 April 2025	Membuat surat perjanjian sewa kontrak, ruko, kios Serah terima kios	✓
63.	1 Mei 2025	Membuat surat perjanjian sewa kontrak, ruko, kios Serah terima kios ke penyewa	✓
64.	2 Mei 2025	Membuat surat perjanjian sewa kontrak, ruko, kios Serah terima kios ke penyewa	✓
65.	5 Mei 2025	Membuat surat perjanjian sewa kontrak, ruko, kios Serah terima kios ke penyewa	✓
66.	6 Mei 2025	Mencari Media Berita dan dikerucutkan ke Excel Merekap tagihan invoice keuangan klien	✓
67.	7 Mei 2025	Membuat surat perjanjian sewa kontrak, ruko, kios	✓
68.	8 Mei 2025	Membuat surat perjanjian sewa kontrak, ruko, kios	✓
69.	9 Mei 2025	Membuat surat perjanjian sewa kontrak, ruko, kios Merekap tagihan invoice keuangan klien	✓
70.	13 Mei 2025	Membuat surat perjanjian sewa kontrak, ruko, kios	✓
71.	14 Mei 2025	Membuat surat perjanjian sewa kontrak, ruko, kios	✓
72.	15 Mei 2025	Membuat surat perjanjian sewa kontrak, ruko, kios	✓
73.	16 Mei 2025	Membuat surat perjanjian sewa kontrak, ruko, kios	✓

74.	18 Mei 2025	Tim Support event open booth di car free day Bintaro	⚡
75.	19 Mei 2025	Membuat surat perjanjian sewa kontrak, ruko, kios	⚡
76.	20 Mei 2025	Membuat surat perjanjian sewa kontrak, ruko, kios	⚡
77.	21 Mei 2025	Membuat surat perjanjian sewa kontrak, ruko, kios Mengurus form titip sewa pemilik	⚡
78.	22 Mei 2025	Meminta tanda tangan penyewa untuk keperluan kontrak	⚡
79.	23 Mei 2025	Meminta tanda tangan penyewa untuk keperluan kontrak	⚡
80.	26 Mei 2025	Meminta tanda tangan penyewa untuk keperluan kontrak Memberikan surat invoice tagihan IPL, Service Charge, Air ke tenant ruko	⚡
81.	27 Mei 2025	Meminta tanda tangan penyewa untuk keperluan kontrak	⚡
82.	28 Mei 2025	Meminta tanda tangan penyewa untuk keperluan kontrak Memberikan surat invoice tagihan IPL, Service Charge, Air ke tenant ruko Menghitung total tagihan keuangan tenant/kios serta setor uang ke perusahaan	⚡
83.	30 Mei 2025	Meminta tanda tangan penyewa untuk keperluan kontrak	⚡
84.	02 Juni 2025	Meminta tanda tangan penyewa untuk keperluan kontrak	⚡
85.	03 Juni 2025	Meminta tanda tangan penyewa untuk keperluan kontrak Mengirim invoice faktur pajak ke tenant	⚡
86.	04 Juni 2025	Menghitung total tagihan keuangan tenant/kios serta setor uang ke perusahaan	⚡
87.	05 Juni 2025	Meminta tanda tangan penyewa untuk keperluan kontrak	⚡
88.	09 Juni 2025	Meminta tanda tangan penyewa untuk keperluan kontrak	⚡

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,



(Syuja Augusta)

Lampiran 1.6. Formulir Bimbingan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Adytio Reyhan Sudrajat
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021096
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Sumber Jaya Kelola Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Marketing Administrasi
 Tanggal Pelaksanaan KP : 22 Januari 2025 s.d. 21 Juni 2025
 Nama Dosen Pembimbing KP : Yusuf Iskandar, S.Si., M.M.

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	13 Maret 2025	Bimbingan laporan bab 1		
2.	16 April 2025	Revisi laporan bab 1 dan progress laporan bab 2		
3.	22 Mei 2025	Bimbingan laporan bab 3 dan bab 4		
4.	05 Juni 2025	Revisi Keseluruhan dan Bimbingan Final Laporan Kerja Profesi		

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

Tgl:

Dosen Pembimbing KP,



(Yusuf Iskandar, S.Si., M.M.)

Lampiran 1.7. Formulir Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja

 Universitas Pembangunan Jaya	FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT PEMANTAUAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27/F-05
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Adytio Reyhan Sudrajat
 Nomor Induk Mahasiswa : 2022021096
 Instansi : Universitas Pembangunan Jaya
 Program Studi : Manajemen
 Bagian/Divisi : Marketing
 Uraian Pekerjaan : Marketing Administrasi
 Mengelola seluruh kegiatan Aktivitas Promosi dan Administrasi di pasar modern Graha Raya

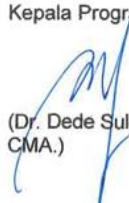
Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :		
1	CPMK 1	: Mahasiswa mampu menemukan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan dalam dunia kerja yang selaras ilmu manajemen yang dipelajari. (S9, KU3, KK4)
2	CPMK 2	: Mahasiswa mampu menyerap informasi mengenai hakekat pekerjaannya dan mengidentifikasi berbagai permasalahan yang terjadi untuk dijadikan sebagai bahan kajian dalam penulisan laporan Kerja Profesi. (S9, KU3, KK4)
3	CPMK 3	: Mahasiswa mampu mendapatkan gambaran dunia kerja dan menemukan visi pribadi dan semangat serta komitmen bagi pilihan kerja kedepannya. (S9, KU3, KK4)
4	CPMK 4	: Mahasiswa mampu menggali masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat. (KU3, KK4)
5	CPMK 5	: Mahasiswa mampu memelihara peluang kerjasama harmonis yang berkelanjutan antara UPJ dengan instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan Kerja Profesi. (KU3, KK4)
Catatan Tambahan		:

Tgl: _____
 Dosen Pembimbing Kerja,

 (Syuja Augusta)

Tgl: _____
 Dosen Pembimbing KP,

 (Yusuf Iskandar, S.Si., M.M.)

Tgl: _____
 Mengetahui,
 Kepala Program Studi,

 (Dr. Dede Suleman, S.E., M.M., CMA.)

Lampiran 1.8. Formulir Penilaian Pembimbingan Kerja Profesi

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

Menyatakan bahwa dari hasil pelaksanaan Kerja Profesi atas nama :

Nama Mahasiswa : Adytio Reyhan Sudrajat
 Prodi/NIM : Manajemen / 2022021096
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Sumber Jaya Kelola Indonesia
 Unit/Bagian Tempat KP : Marketing / Marketing Administrasi
 Periode KP : 22 Januari s/d 21 Juni 2025

Diberikan penilaian sebagai berikut :

	Indikator Penilaian	Nilai (N)	Bobot (B)	N x B
S	Etika	98	5%	4,9
	Kedisiplinan	98	5%	4,9
	Tanggung Jawab	95	5%	4,75
	Kerjasama	92	5%	4,6
P	Pengembangan diri / Lifelong learning	90	10%	9
KU	Komunikasi	90	10%	9
KU	Daya Analisa	94	10%	9,4
KU	Kualitas hasil kerja	94	10%	9,4
KK	Kompetensi berdasarkan bidang ilmu	92	20%	18,4
KK	Pemecahan masalah	95	20%	19
Total NxB				93,35

Tangerang Selatan, 13 Juni 2025

Menyatakan,


 (Syifa Augusta)

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

Lampiran 1.9.Surat Keterangan Pengalaman Kerja



Tangerang Selatan, 24 Januari 2025

Nomor : 106/SJKI/SDM/SRT/I/2025
Perihal : **Permohonan Ijin Prakerin**

Yth. Bapak/Ibu,
Fendi Saputra
Koordinator Kerja Profesi
Universitas Pembangunan Jaya

Dengan hormat,

Sehubungan dengan permohonan/lamaran yang kami terima perihal Izin Tempat Prakerin, maka dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami memberikan ijin kepada mahasiswa/i yang namanya tertera di bawah ini, yaitu :

Nama : Adytrio Reyhan Sudrajat Jurusan : Manajemen

Untuk melakukan praktik kerja di PT Sumber Jaya Kelola Indonesia khususnya di Unit Pengelola Pasar Modern Graha Raya mulai 22 Januari 2025 sampai dengan 21 Juni 2025. Untuk keperluan tersebut, silahkan mahasiswa/i ybs menghadap **Syuja Augusta - Pengelola Pasar Modern Graha Raya**

Pihak perusahaan akan membantu dalam memberikan informasi ataupun data yang dibutuhkan sejauh tidak melanggar batas-batas kerahasiaan perusahaan, dan hanya bila peserta memenuhi persyaratan di bawah ini:

1. Tidak diperkenankan untuk menuliskan nama perusahaan ataupun inisial perusahaan serta alamat lengkap perusahaan, baik pada judul maupun isi Hasil Penelitian/Laporan Kerja Praktek/skripsi kecuali mahasiswa/i ybs telah melakukan praktik kerja magang di lingkungan perusahaan PT Sumber Jaya Kelola Indonesia.
2. Wajib untuk menjaga kerahasiaan perusahaan baik yang diketahui dengan sengaja maupun tidak disengaja.
3. Wajib untuk mematuhi tata tertib yang berlaku di perusahaan termasuk mengikuti protokol kesehatan yang berlaku di lingkungan perusahaan, dan menjaga nama baik perusahaan selama melakukan pengumpulan data/Kerja Praktek/Riset.
4. Memberikan 1 (satu) buah fotokopi Proposal Penelitian dan Hasil Penelitian/Laporan Kerja Praktek/Skripsi yang telah disetujui oleh pembimbing ke Unit SDM & Umum PT Jaya Real Property, Tbk.

Apabila suatu hari diketahui bahwa yang bersangkutan telah melakukan pelanggaran terhadap syarat tersebut di atas, maka perusahaan tidak akan mengeluarkan Surat Keterangan Praktik Kerja/Melakukan Penelitian Industri dan/atau memberikan sanksi lain baik kepada mahasiswa/i yang bersangkutan dan/atau pihak institusi yang bertanggung jawab.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
PT Sumber Jaya Kelola Indonesia

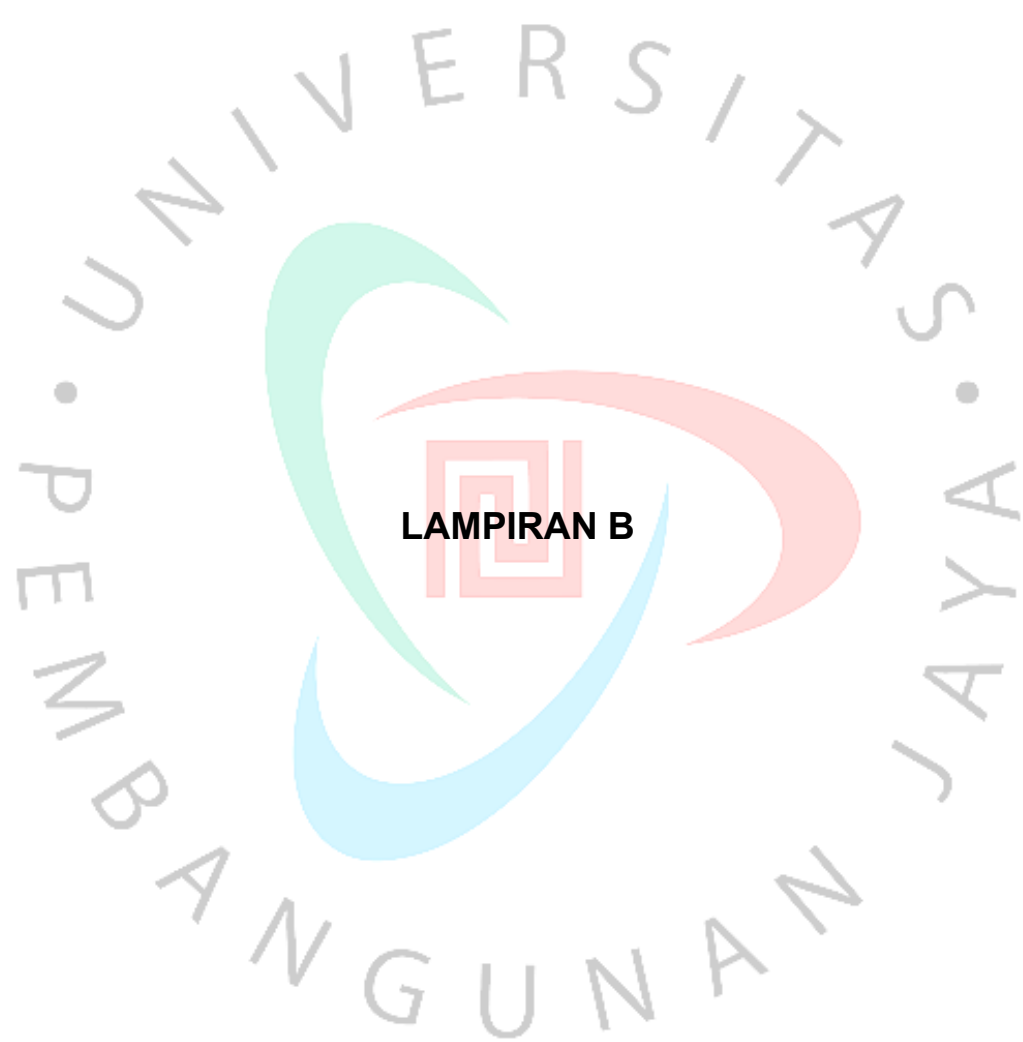
Taurina Andarini
Manajer SDM & Umum

Menyetujui,

Dwi Soepianto
Manajer Pengelolaan Pasar Modern Graha Raya

PT SUMBER JAYA KELOLA INDONESIA

CBD Emerald Blok CE/A No. 01, Boulevard Bintaro Jaya , Tangerang Selatan 15227, Indonesia
Telp. (62-21) 745 8888, Fax. (62-21) 745 3333, 745 6666, Website : www.jayaproperty.com



LAMPIRAN B

Lampiran 2.1. Praktikan Melakukan Kerja Profesi



Lampiran 2.2. Foto Bersama Rekan Kerja

