



LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1.1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

 Universitas Pembangunan Jaya	FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-01
		No. Revisi

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Risya Alica Dwiyana
 NIM : 2022021094 / Tahun Akademik : 2022
 Program Studi : Manajemen
 Materi/Judul KP : Aktivitas praktik kerja profesi sebagai Admin Project pada PT. Prima Raya Solusindo

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : PT. Prima Raya Solusindo
 Nama Pejabat : Ary Wibowo
 Jabatan : Head PEO Business
 Alamat KP : Foresta Business Loft 5 Unit 6, RW.7, Lengkong Kulon, Kec. Pagedangan, Kabupaten Tangerang, Banten 15331
 Telepon/email : (021) 40101412
 Masa Kerja Praktek : Agustus - Januari
 : Mulai dari : 26 Agustus 2024 sampai dengan: 10 Januari 2025
 Dosen Pembimbing Kerja Praktek :

Tgl: 7 Mei 2025
 Yang mengajukan,



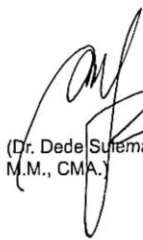
(Risya Alica Dwiyana)

Tgl: 7 Mei 2025
 Mengetahui,
 Dosen Pembimbing KP,



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

Tgl:
 Menyetujui,
 Kepala Program Studi,



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

Lampiran 1.2 Surat Pengantar Kerja Profesi



SURAT PENGANTAR MAGANG
No: 5/EKS-MAN/UPJ/03/25

Tanggal : 13 Maret 2025
Hal : Permohonan Kerja Profesi (KP)

Kepada yang Terhormat,
Bapak / Ibu
PT. Prima Raya Solusindo,
Foresta Business Loft 5 Unit 6, RW.7,
Lengkong Kulon, Kec. Pagedangan,
Kabupaten Tangerang, Banten 15331

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 PT. Prima Raya Solusindo, untuk mahasiswa kami sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Semester	Program Studi
1	Risya Alica Dwiwana	2022021094	6	Manajemen

KP dilaksanakan dengan harapan mahasiswa kami dapat dibimbing untuk melakukan kerja sesuai dengan kerangka acuan kerja diperusahaan.

Demikianlah yang dapat kami sampaikan.

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

Hormat Kami,

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

Tembusan:
1. Kepala Program Studi Manajemen

Lampiran 1.3 Formulir Penerimaan Kerja Profesi

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

Nama Instansi : PT. Prima Raya Solusindo
 Nomor Identitas Instansi *) :
 Alamat : Foresta Business Loft 5 Unit 6, RW.7, Lengkong Kulon, Kec. Pagedangan, Kabupaten Tangerang, Banten 15331

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk

Nama Mahasiswa : Risyia Alica Dwiyanita
 Nomor Induk Mahasiswa : 2022021094
 Program Studi : Manajemen

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

Tanggal Mulai : 26 Agustus 2024
 Tanggal Selesai : 10 Januari 2025
 Total Jam Kerja **) : 816 Jam
 Bagian/Divisi : Admin Project
 Uraian Pekerjaan ***) : 1. Pengelolaan dokumen
 2. Pengarsipan Data
 3. Administrasi Operasional

Nama Pembimbing Kerja : Rifda Shita Aulyana
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 082111821207
 Email : rifda.shita@gos.co.id

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

Tgl:
 Mengetahui,
 Pembimbing Kerja


 (Rifda Shita Aulyana)

Tgl:
 Menyetujui,
 Bagian SDM/Human
 Resources/ Personalia


 (Haidi Ghifary)

*) 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 Formulir Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Risya Alica Dwiyana
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021094
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Prima Raya Solusindo
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : PEO Business
 Tanggal Pelaksanaan KP : 26 Agustus 2024 s.d.10 Januari 2025

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	26 Agustus 2024	Mengenal lingkungan pekerjaan dan mempelajari sistem internal perusahaan.	
2.	27 Agustus 2024	Mempelajari proses bridging kandidat di sistem aplikasi Human Resources Information System (HRIS) dan aplikasi BEN Find Job.	
3.	28 Agustus 2024	Merapikan data kandidat ke dalam spreadsheet dan google docs.	
4.	29 Agustus 2024	Merapikan data kandidat ke dalam spreadsheet dan google docs.	
5.	30 Agustus 2024	Membuat surat tugas untuk TAD PT. Torabika Eka Semesta, lalu mengirimkannya via WhatsApp Blast ke seluruh TAD, sambil secara paralel mengikuti meeting bersama mentor dan para kandidat.	
6.	2 September 2024	Merekap surat tugas TAD PT. Torabika Eka Semesta.	
7.	3 September 2024	Melakukan rekap absensi kedatangan dan kepulangan tenaga alih daya (TAD) serta melakukan pencatatan hasil penjualan TAD PT. Torabika Eka Semesta.	
8.	4 September 2024	Melakukan rekap absensi kedatangan dan kepulangan TAD serta melakukan pencatatan hasil penjualan TAD PT. Torabika Eka Semesta.	
9.	5 September 2024	Melakukan bridging data TAD PT. Torabika Eka Semesta ke ke HRIS, sambil paralel merekap absensi dan hasil penjualan TAD.	
10.	6 September 2024	Melakukan bridging data TAD PT. Torabika Eka Semesta ke ke HRIS, sambil paralel merekap absensi dan hasil penjualan TAD.	
11.	9 September 2024	Melakukan bridging data TAD PT. Torabika Eka Semesta ke ke HRIS, sambil paralel merekap absensi dan hasil penjualan TAD.	
12.	10 September 2024	Melakukan meeting dan presentasi mengenai hasil rekap absensi serta penjualan mingguan TAD kepada klien PT. Torabika Eka Semesta untuk dievaluasi lebih lanjut.	
13.	11 September 2024	Belajar membuat salary tabulation (SALTAB) sambil paralel merekap absensi dan hasil penjualan TAD.	
14.	12 September 2024	Diarahkan oleh mentor untuk membuat SALTAB gaji TAD PT. Tirta Fresindo Jaya untuk periode Agustus yang sudah berjalan.	

		sambil paralel merekap absensi dan hasil penjualan TAD PT. Torabika Eka Semesta.	✓
15.	13 September 2024	Mengirim email ke tim payroll untuk rekap invoice dan THP gaji TAD PT. Tirta Fresindo Jaya periode Agustus, sambil paralel merekap absensi dan penjualan TAD PT. Torabika Eka Semesta.	✓
16.	14 September 2024	Membuat rekap absensi dan penjualan TAD dua minggu terakhir dalam Excel, lalu mengirimkan file ke klien PT. Torabika Eka Semesta.	✓
17.	16 September 2024	(tanggal merah)	✓
18.	17 September 2024	Membuat room meeting dan presentasi rekap absensi serta penjualan mingguan TAD kepada klien PT. Torabika Eka Semesta, lalu membuat summary checklist PEO Business sesuai arahan mentor.	✓
19.	18 September 2024	Screening CV dan wawancara untuk posisi TAD PT. Torabika Eka Semesta di Nganjuk, sambil paralel merekap absensi dan penjualan TAD.	✓
20.	19 September 2024	Melakukan wawancara kandidat TAD PT. Torabika Eka Semesta bersama klien, sambil paralel merekap absensi serta penjualan TAD.	✓
21.	20 September 2024	Merekap absensi dan penjualan TAD PT. Torabika Eka Semesta.	✓
22.	23 September 2024	Merekap absensi dan penjualan TAD tiga minggu terakhir dalam Excel.	✓
23.	24 September 2024	Membuat room meeting dan mempresentasikan rekap absensi serta penjualan mingguan TAD kepada klien PT. Torabika Eka Semesta.	✓
24.	25 September 2024	Mengikuti dan membuat notulensi meeting dengan PT. Mangole Timber Producers terkait rekrutmen bersama Desa Falabisahaya dan tim PT. Prima Raya Solusindo. Lalu, mengikuti meeting dan wawancara kandidat TAD PT. Torabika Eka Semesta, sambil paralel merekap absensi dan penjualan TAD.	✓
25.	26 September 2024	Merekap absensi TAD serta melakukan pencatatan hasil penjualan TAD PT. Torabika Eka Semesta.	✓
26.	27 September 2024	Merekap absensi dan penjualan TAD PT. Torabika Eka Semesta.	✓
27.	28 September 2024	Mengikuti meeting sosialisasi peralihan PT. Chakra Giri Energi Indonesia ke PT. Prima Raya Solusindo.	✓
28.	30 September 2024	Mengikuti dan membuat notulensi meeting awarding GOS untuk PT. Manuva Distribusi Indonesia dan PT. Chakra Giri Energi Indonesia. Paralel merekap absensi dan penjualan TAD empat minggu terakhir, lalu mengirimkan file ke klien PT. Torabika Eka Semesta sesuai arahan mentor.	✓
29.	1 Oktober 2024	Mengikuti meeting Health Check proyek baru PEO (PT. Manuva Distribusi Indonesia & PT. Chakra Giri Energi Indonesia), serta melakukan pencatatan hasil penjualan TAD PT. Torabika Eka Semesta.	✓
30.	2 Oktober 2024	Merekap jadwal visit atasan PEO Business untuk Oktober–November 2024, mengikuti meeting briefing MotoGP Mandalika dengan PT. Mayora, dan paralel merekap absensi serta penjualan TAD PT. Torabika Eka Semesta.	✓
31.	3 Oktober 2024	Mengikuti dan membuat notulensi meeting diskusi PT. Chakra Giri Energi Indonesia bersama Mancom PT. Prima Raya	✓

		Solusindo, sambil paralel merekap absensi dan penjualan TAD PT. Torabika Eka Semesta.	u
32.	4 Oktober 2024	Menghitung insentif dan menyusun SALTAB gaji TAD PT. Torabika Eka Semesta.	u
33.	7 Oktober 2024	Mengikuti meeting sosialisasi perpindahan outsourcing PT. Manuva Distribusi Indonesia ke PT. Prima Raya Solusindo bersama TAD, lalu melakukan monitoring payroll invoice dan THP PT. Torabika Eka Semesta.	u
34.	8 Oktober 2024	Mengikuti meeting dan membuat notulensi sosialisasi peralihan Chakra Giri Energi Indonesia dan PT. Semesta Energi Services ke PT. Prima Raya Solusindo, lalu membuat offering letter untuk kedua perusahaan sesuai arahan mentor.	u
35.	9 Oktober 2024	Menghitung insentif dan menyusun SALTAB gaji TAD PT. Torabika Eka Semesta dan membuat internal memo pengajuan bridging tanpa kelengkapan untuk PT. Torabika Eka Semesta.	u
36.	10 Oktober 2024	Menghitung insentif dan menyusun SALTAB gaji TAD PT. Torabika Eka Semesta dan membuat internal memo pengajuan bridging tanpa kelengkapan untuk PT. Torabika Eka Semesta.	u
37.	11 Oktober 2024	Membuat JO di BEN Find Job untuk TAD PT. Tirta Fresindo Jaya.	u
38.	14 Oktober 2024	Melakukan bridging TAD PT. Tirta Fresindo Jaya ke siste HRIS.	u
39.	15 Oktober 2024	Melakukan screening CV kandidat MD Branding PT. Tirta Fresindo Jaya area tanah lot.	u
40.	16 Oktober 2024	Mendata kandidat lolos screening untuk dijadwalkan wawancara, serta menyusun jadwal dan menginformasikan detail proses wawancara sesuai arahan mentor.	u
41.	17 Oktober 2024	Melakukan wawancara calon TAD PT. Tirta Fresindo Jaya, mencatat hasil dan penilaian kandidat, menyusun laporan singkat, lalu membahas rekomendasi dengan mentor sebelum disampaikan ke klien.	u
42.	18 Oktober 2024	Mengirim laporan rekrutmen yang telah disetujui mentor ke klien PT. Tirta Fresindo Jaya, dan membuat grid foto rekapan penjualan TAD PT. Torabika Eka Semesta.	u
43.	21 Oktober 2024	Menghubungi kandidat diterima untuk persiapan dokumen administrasi, mengecek kelengkapan dokumen sebelum dikirim ke rekrutmen dan membuat memo pembayaran New Hire PT. Torabika Eka Semesta.	u
44.	22 Oktober 2024	Mengecek dokumen administrasi kandidat sambil membuat Offering Letter batch 2 untuk PT. Semesta Energi Services dan PT. Chakra Giri Energi Indonesia sesuai arahan mentor.	u
45.	23 Oktober 2024	Mengupload data TAD PT. Torabika Eka Semesta dan PT. Tirta Fresindo Jaya ke CV Submission	u
46.	24 Oktober 2024	Melakukan meeting dengan klien PT. Tirta Fresindo Jaya serta membuat Offering Letter untuk PT. Edukasi Rekanan Anda (AEUREKA).	u
47.	25 Oktober 2024	Belajar membuat Jadwal Absensi TAD PT. Tirta Fresindo Jaya dengan mentor.	u
48.	28 Oktober 2024	Merekap Absensi TAD PT. Tirta Fresindo Jaya.	u
49.	29 Oktober 2024	Merekap Absensi TAD PT. Tirta Fresindo Jaya.	u
50.	30 Oktober	Merekap Absensi TAD PT. Tirta Fresindo Jaya.	u

	2024		
51.	31 Oktober 2024	Mengikuti workshop tentang "Tutorial Membaca SLIK OJK" yang dibawakan oleh Mas Jemmy Jaclani dari tim Internal Audit dan merekap Absensi TAD PT. Tirta Fresindo Jaya.	✓
52.	1 November 2024	Membuat berita acara untuk PT. Torabika Eka Semesta mengenai pengurangan tagihan biaya parkir. Serta, meminta approval RSM dan GRSM untuk PT. Torabika Eka Semesta.	✓
53.	2 November 2024	Meeting dengan TAD dan klien PT. Tirta Fresindo Jaya.	✓
54.	4 November 2024	Melakukan remainder ke tim payroll untuk mengirim bukti transfer gaji TAD Torabika dan merekap data MOR EO November untuk Mayora sebagai bahan laporan dan evaluasi internal.	✓
55.	5 November 2024	Mengikuti meeting perkembangan proyek TAD PT. Tirta Fresindo Jaya.	✓
56.	6 November 2024	Menyiapkan dokumen administrasi TAD Indomarco Adi Prima dan merekap bukti transfer pengembalian dana TAD untuk event Energen PT. Torabika Eka Semesta.	✓
57.	7 November 2024	Merekap absensi dan billing TAD PT. Tirta Fresindo Jaya.	✓
58.	8 November 2024	Merekap absensi dan billing TAD PT. Tirta Fresindo Jaya.	✓
59.	11 November 2024	Merekap absensi dan billing TAD PT. Tirta Fresindo Jaya.	✓
60.	12 November 2024	Merekap absensi dan billing TAD PT. Tirta Fresindo Jaya.	✓
61.	13 November 2024	Merekap absensi dan billing TAD PT. Tirta Fresindo Jaya.	✓
62.	14 November 2024	Merekap absensi dan billing TAD PT. Tirta Fresindo Jaya.	✓
63.	15 November 2024	Merekap absensi serta billing TAD PT. Tirta Fresindo Jaya.	✓
64.	16 November 2024	Meeting dengan TAD dan Klien PT. Tirta Fresindo Jaya sambil paralel merekap absensi serta billing TAD PT. Tirta Fresindo Jaya.	✓
65.	18 November 2024	Membuat JO untuk TAD PT. Tirta Fresindo Jaya, membuat quotation tambahan untuk area Tanah Lot sesuai arahan klien, serta secara paralel merekap absensi dan billing TAD PT. Tirta Fresindo Jaya.	✓
66.	19 November 2024	Menginput data kandidat baru TAD PT. Tirta Fresindo Jaya ke sistem HRIS dan paralel merekap absensi dan billing TAD PT. Tirta Fresindo Jaya.	✓
67.	20 November 2024	Merevisi quotation tambahan untuk PT. Tirta Fresindo Jaya area Tanah Lot, dan paralel merekap absensi dan billing TAD PT. Tirta Fresindo Jaya.	✓
68.	21 November 2024	Membuat memo terkait proses bridging tanpa kelengkapan mandatory untuk PT. Tirta Fresindo Jaya dan secara paralel, merekap absensi serta billing TAD PT. Tirta Fresindo Jaya.	✓
69.	22 November 2024	Merekap absensi dan billing TAD PT. Tirta Fresindo Jaya.	✓
70.	22 November 2024	Interview calon kandidat TAD PT. Tirta Fresindo Jaya.	✓
71.	25 November	Merekap absensi dan billing TAD PT. Tirta Fresindo Jaya.	✓

	2024		
72.	26 November 2024	Merekap absensi dan billing TAD PT. Tirta Fresindo Jaya.	✓
73.	27 November 2024	(Tanggal Merah)	✓
74.	28 November 2024	Merekap absensi dan billing TAD PT. Tirta Fresindo Jaya.	✓
75.	29 November 2024	Merekap absensi dan billing TAD PT. Tirta Fresindo Jaya.	✓
76.	2 Desember 2024	Mengikuti meeting internal PT. Prima Raya Solusindo dan membuat notulensi teknis New Project Payroll Services sambil secara paralel, merekap absensi dan billing TAD PT. Tirta Fresindo Jaya.	✓
77.	3 Desember 2024	Mengikuti meeting internal PT. Prima Raya Solusindo untuk membahas kelengkapan dan akurasi data financing sambil secara paralel, merekap absensi dan billing TAD PT. Tirta Fresindo Jaya.	✓
78.	4 Desember 2024	Merekap absensi dan billing TAD PT. Tirta Fresindo Jaya.	✓
79.	5 Desember 2024	Membuat memo bridging tanpa kelengkapan mandatory TAD Tanah Lot PT. Tirta Fresindo Jaya, melakukan meeting dengan tim TAD, serta paralel merekap data absensi dan billing TAD PT. Tirta Fresindo Jaya.	✓
80.	6 Desember 2024	Merekap absensi PT. Tirta Fresindo Jaya periode November 2024, serta paralel merekap absensi dan billing TAD PT. Tirta Fresindo Jaya.	✓
81.	9 Desember 2024	Merekap Salary Tabulation penggajian PT. Tirta Fresindo Jaya November 2024, serta absensi dan billing TAD PT. Tirta Fresindo Jaya.	✓
82.	10 Desember 2024	Meminta approval SALTAB November ke AFPS PT. Tirta Fresindo Jaya dan menjadi notulis dalam meeting dengan PT. Mangole Timber Producer.	✓
83.	11 Desember 2024	Melakukan remainder ke tim payroll untuk mencetak invoice dan THP penggajian PT. Tirta Fresindo Jaya, serta mengajukan approval SALTAB November ke RFPM dan GRSPM.	✓
84.	12 Desember 2024	Menginput BEN Find Job. TAD PT. Bintang Toedjoe ke sistem BEN Find Job.	✓
85.	13 Desember 2024	Melakukan bridging data TAD PT. Bintang Toedjoe ke sistem HRIS, memonitor kelengkapan data NPWP yang dikirim ke PAM.	✓
86.	16 Desember 2024	Meremander tim payroll untuk mencetak invoice dan THP penggajian PT. Tirta Fresindo Jaya, serta mengajukan permintaan approval Salary Tabulation (SALTAB) periode November kepada GRSPM PT. Tirta Fresindo Jaya.	✓
87.	17 Desember 2024	Melakukan bridging TAD PT. Bintang Toedjoe ke sistem HRIS dan mengingatkan tim payroll untuk mencetak invoice serta THP penggajian PT. Tirta Fresindo Jaya.	✓
88.	18 Desember 2024	Melakukan bridging TAD PT. Bintang Toedjoe ke sistem HRIS dan mengajukan E-Portal pengakhiran PKWT TAD PT. Tirta Fresindo Jaya.	✓
89.	19 Desember 2024	Melakukan bridging karyawan PT. Indomarco Adi Prima ke sistem BEN Find Job.	✓
90.	22 Desember 2024	Melakukan bridging karyawan PT. Indomarco Adi Prima ke sistem BEN Find Job.	✓
91.	23 Desember	Melakukan bridging karyawan PT. Indomarco Adi Prima ke	✓

	2024	sistem BEN Find Job.	
92.	24 Desember 2024	Melakukan revisi IOM Permohonan Pembayaran Gaji PT. Bintang Toedjoe, selanjutnya melakukan bridging karyawan PT. Indomarco Adi Prima ke sistem HRIS dan melakukan monitoring ke tim payroll perihal penggajian PT. Bintang Toedjoe.	u
93.	25 Desember 2024	Melakukan monitoring kelengkapan data penggajian PT. Bintang Toedjoe ke tim payroll dan membuat IOM Pembayaran Gaji PT. Bintang Toedjoe.	u
94.	26 Desember 2024	Melakukan pengisian form perpanjangan untuk Event Organizer Mayora Indah Tbk, dan monitoring dan pengisian dokumen balik (dokball) PT. Indomarco Adi Prima ke sistem BEN Find Job.	u
95.	29 Desember 2024	Melakukan monitoring kontrak kerja manual dan pengecualian E-Sign untuk Klien PT. Bintang Toedjoe yang dikirimkan ke PAM, serta melakukan juga monitoring dan pengisian dokumen balik (dokball) PT. Indomarco Adi Prima.	u
96.	30 Desember 2024	Merekap THP Gaji dan kompensasi korlap PT. Indomarco Adi Prima serta mengcomparenya ke data Human Resources Information Systems (HRIS).	u
97.	01 Januari 2025	(Tanggal Merah)	u
98.	02 Januari 2025	Melakukan monitoring dan pengisian dokumen balik (dokball) PT. Indomarco Adi Prima ke sistem BEN Find Job.	u
99.	03 Januari 2025	Melakukan monitoring dan pengisian dokumen balik (dokball) PT. Indomarco Adi Prima ke sistem BEN Find Job.	u
100.	04 Januari 2025	Melakukan monitoring dan pengisian dokumen balik (dokball) PT. Indomarco Adi Prima ke sistem BEN Find Job.	u
101.	06 Januari 2025	Melakukan monitoring dan pengisian dokumen balik (dokball) PT. Indomarco Adi Prima ke sistem HRIS.	u
102.	07 Januari 2025	Melakukan monitoring dan pengisian dokumen balik (dokball) PT. Indomarco Adi Prima ke sistem HRIS.	u
103.	08 Januari 2025	Melakukan monitoring dan pengisian dokumen balik (dokball) PT. Indomarco Adi Prima ke sistem HRIS.	u
104.	09 Januari 2025	Melakukan monitoring dan pengisian dokumen balik (dokball) PT. Indomarco Adi Prima ke sistem HRIS.	u
105.	10 Januari 2025	Melakukan monitoring dan pengisian dokumen balik (dokball) PT. Indomarco Adi Prima ke sistem HRIS.	u

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,


 (Rifa Shita Aulyana)

Lampiran 1.5 Formulir Penilaian Pembimbingan Kerja Profesi

 Universitas Pembangunan Jaya	FORMULIR PENILAIAN PEMBIMBINGAN KP	SPT-I/04/SOP-07/F-02
		No. Rekaman

Menyatakan bahwa dari hasil pelaksanaan Kerja Profesi atas nama :

Nama Mahasiswa : Risy Alica Dwiyana
 Prodi/NIM : Manajemen / 2022021094
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Prima Raya Solusindo
 Unit/Bagian Tempat KP : PEO Business (Admin Project)
 Periode KP : 26 Agustus 2024 s/d 10 Januari 2025

Diberikan penilaian sebagai berikut :

	Indikator Penilaian	Nilai (N)	Bobot (B)	$N \times B$
S	Etika	97	5%	4,85
	Kedisiplinan	95	5%	4,75
	Tanggung jawab	97	5%	4,85
	Kerjasama	96	5%	4,8
P	Pengembangan diri / Lifelong learning	96	10%	9,6
KU	Komunikasi	96	10%	9,6
KU	Daya Analisa	95	10%	9,5
KU	Kualitas hasil kerja	97	10%	9,7
KK	Kompetensi berdasarkan bidang ilmu	96	20%	19,2
KK	Pemecahan masalah	96	20%	19,2
Total $N \times B$				96,05

Tangerang Selatan,

Menyatakan,


 (Rifda Shita Aulyana)

Lampiran 1.6 Formulir Bimbingan Kerja Profesi

	FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27/F-04

Nama Mahasiswa : Risy Alica Dwiyana
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021094
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Prima Raya Solusindo
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : PEO Business
 Tanggal Pelaksanaan KP : 26 Agustus 2024 s.d.10 Januari 2025
 Nama Dosen Pembimbing KP : Rifda Shita Aulyana

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	27/08/25	Gambaran Pekerjaan yg dilaksanakan dan penugasan judul laporan KP		
2	16/09/25	Progress penyusunan laporan KP bab 1-4		
3	20/09/25	Revisi laporan bab 1-4		
4	01/10/25	Finalisasi laporan bab 1-4		

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

Tgl:

Dosen Pembimbing KP,



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

Lampiran 1.7 Formulir Pemantauan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Risy Alica Dwiyana
 Nomor Induk Mahasiswa : 2022021094
 Instansi : PT. Prima Raya Solusindo
 Program Studi : Manajemen
 Bagian/Divisi : Admin Project
 Uraian Pekerjaan : 1. Pengelolaan dokumen
 2. Pengarsipan Data
 3. Administrasi Operasional

Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :		
1	CPMK 1	: Mahasiswa mampu memperoleh wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan dalam dunia kerja, khususnya yang berkaitan dengan penerapan bidang ilmu Manajemen.
2	CPMK 2	: Mahasiswa mampu menganalisis permasalahan di bidang Manajemen yang dijumpai di dunia kerja serta dapat mengaitkan antara teori dengan praktik.
3	CPMK 3	: Mahasiswa mampu menyelesaikan setiap tugas pekerjaan dengan tepat waktu dan penuh tanggung jawab, yang dapat membentuk visi pribadi terkait profesionalisme dan komitmen dalam karir masa depan.
4	CPMK 4	: Mahasiswa mampu mengembangkan kemampuan berpikir kritis, mencari solusi secara mandiri, serta mampu mengumpulkan masukan yang berfungsi sebagai umpan balik untuk perbaikan kurikulum, agar lebih sesuai dengan kebutuhan dunia industri dan masyarakat.
5	CPMK 5	: Mahasiswa mampu menjalin peluang kerjasama yang harmonis untuk keberlanjutan antara UPJ dengan PT. Prima Raya Solusindo sebagai tempat mahasiswa melakukan kerja profesi.
Catatan Tambahan		:

Tgl:
Dosen Pembimbing Kerja,


 (Rifda Shita Aulyana)

Tgl:
Dosen Pembimbing KP,


 (Dr. Yusuf Iskandar, S.Si.,M.M.)
 Tgl:

Mengetahui,
Kepala Program Studi,


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