

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

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Raysha Naya Putri Fadillah
NIM : 2022021111 Tahun Akademik : 2024
Program Studi : Manajemen
Materi/Judul Kp : Aktivitas Kerja Profesi sebagai Human Resources pada Tim Kerja Sumber Daya Manusia Kesehatan di Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan
Nama Pejabat : Hertina Jatnika Putra, SST, MM
Jabatan : Kepala Sub Bagian Administrasi Umum Sekretariat Direktorat Jenderal
Tenaga Kesehatan
Alamat KP : Jl. Hang Jebat III Blok F3, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12120,
Indonesia
Telepon/email : (021) 7245517 / 08118882131
Masa Kerja Praktek : 3 bulan
Mulai dari : 3 Februari 2025 sampai dengan: 30 April 2025
Dosen Pembimbing : Cynthia Sari Dewi, S.E., M.Sc
Kerja Praktek : (Diisi oleh Kaprodi)

Tgl: 19 Maret 2025
Yang mengajukan,



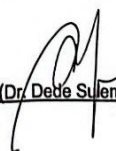
(Raysha Naya Putri Fadillah)

Tgl: 19 Maret 2025
Mengetahui,
Dosen Pembimbing KP,



(Cynthia Sari Dewi, S.E., M.Sc)

Tgl:
Menyetujui,
Kepala Program Studi,



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

SURAT PENGANTAR MAGANG
No. 26/EKS-MAN/UPJ/01/25

Tanggal : 10 Januari 2025
Hal : Permohonan Kerja Profesi (KP)

Yth.
Sekretaris Direktorat Jenderal Tenaga
Kesehatan
Di
Jl. Hang Jebat III No.4, RT.8/RW.8,
Gunung, Kec. Kby. Baru, Kota Jakarta
Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta
12120
Dengan hormat,

Berknaan dengan adanya program Kerja Profesi (KP) – Magang/Praktik Industri bagi mahasiswa program sarjana Universitas Pembangunan Jaya, dengan ini kami mengajukan permohonan penempatan KP pada Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan selama periode waktu 6 bulan untuk mahasiswa kami sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Semester	Program Studi
1	Raysha Naya Putri Fadillah	2022021111	6	Manajemen

KP 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,

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

Tembusan:
1. Kepala Program Studi Manajemen

**FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI**

SPT-I/03/SOP-27/F-02

No. Rekaman

Nama Instansi : Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan
Nomor Identitas Instansi *) : _____
Alamat : Jl. Hang Jebat III Blok F3, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan
12120, Indonesia

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk
Nama Mahasiswa : Raysha Naya Putri Fadillah
Nomor Induk Mahasiswa : 2022021111
Program Studi : Manajemen

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:
Tanggal Mulai : 3 Februari 2025
Tanggal Selesai : 30 April 2025
Total Jam Kerja **) : 424 Jam
Bagian/Divisi : Tim Kerja Sumber Daya Manusia Kesehatan
Uraian Pekerjaan ***) : _____

Nama Pembimbing Kerja : Masrulloh, SKM, MKM
Kontak Pembimbing Kerja : HP : 0812-9008-1881
Email : masrulloh@kemkes.go.id

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

Tgl:
Mengetahui,
Pembimbing Kerja

(Masrulloh, SKM, MKM)

Tgl:
Menyetujui,
Bagian SDM/Human Resources/
Personalia

(Hertina Jatnika Putra, SST, MM)

*) 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

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

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

Nama Mahasiswa : Raysha Naya Putri Fadillah
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021111
 Nama Instansi/Perusahaan : Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Tim Kerja Sumber Daya Manusia
 Tanggal Pelaksanaan KP : 3 Februari 2025 s.d. 30 April 2025

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	03/02/2025	Memahami aturan dan perundangan-undangan mengenai SDM Kesehatan	
2	04/02/2025	Memahami aturan dan perundangan-undangan mengenai SDM Kesehatan	
3	05/02/2025	Mempelajari tentang perubahan dan perpindahan aset	
4	06/02/2025	Melakukan pendataan rekap absensi	
5	07/02/2025	Melakukan pendataan rekap absensi	
6	10/02/2025	- Mendata surat masuk melalui website srikandi - Melakukan pendataan secara tersusun berdasarkan tanggal masuk surat - Memindahkan data berdasarkan urutan tanggal masuk untuk memudahkan verifikasi naskah nya	
7	11/02/2025	- Mendata surat masuk melalui website srikandi - Melakukan pendataan secara tersusun berdasarkan tanggal masuk surat - Memindahkan data berdasarkan urutan tanggal masuk untuk memudahkan verifikasi naskah nya	
8	12/2/2025	- Melakukan pengecekan berkala pada disposisi - Mengkonfirmasi kepada tim SDM apabila ada disposisi yang urgensi	
9	13/02/2025	- Mendata surat masuk melalui website srikandi - Melakukan pendataan secara tersusun berdasarkan tanggal masuk surat - Memindahkan data berdasarkan urutan tanggal masuk untuk	

		memudahkan verifikasi naskah nya	
10	14/02/2025	• Merekap email dan permohonan surat masuk melalui website srikandi • Memisahkan verifikasi naskah yang sudah disetujui dan belum	f
11	17/02/2025	• Membuat folder pembagian tugas disposisi masing-masing anggota • Membuat PDF materi terkait tata cara pelaksanaan mutasi pegawai negeri sipil di lingkungan kemenkes	f
12	18/02/2025	• Membuat folder pembagian tugas disposisi masing-masing anggota • Membuat PDF materi terkait tata cara pelaksanaan mutasi pegawai negeri sipil di lingkungan kemenkes	f
13	19/02/2025	• Melakukan pengecekan berkala pada disposisi • Mengkonfirmasi kepada tim SDM apabila ada disposisi yang urgensi	f
14	20/02/2025	• Membuat folder pembagian tugas disposisi masing-masing anggota • Membuat PDF materi terkait tata cara pelaksanaan mutasi pegawai negeri sipil di lingkungan kemenkes	f
15	21/02/2025	• Merapihkan surat disposisi yang masuk pada akun SRIKANDI	f
16	24/02/2025	• Melakukan pembuatan materi persentasi rapat terkait tugas anggota pada Tim Kerja Sumber Daya Manusia Kesehatan • Merapihkan surat disposisi yang masuk pada akun SRIKANDI	f
17	25/02/2025	• Melakukan pembuatan materi persentasi rapat terkait realisasi anggaran pada TIM Organisasi Sumber Daya Manusia Kesehatan • Melakukan pengecekan terkait materi untuk tugas kerja Tim Kerja Sumber Daya Manusia Kesehatan	f
18	26/02/2025	• Melakukan pengecekan berkala pada disposisi • Mengkonfirmasi kepada tim SDM apabila ada disposisi yang urgensi	f
19	27/02/2025	• Merekap email dan permohonan surat masuk melalui website srikandi • Memisahkan verifikasi naskah yang sudah disetujui dan belum • Melakukan pengecekan dari tiap disposisi untuk selanjutnya di tandatangani melalui verifikasi naskah	f
20	28/02/2025	• Melakukan pengecekan berkala pada disposisi	

		Mengkonfirmasi kepada tim SDM apabila ada disposisi yang urgensi	
21	3/03/2025	Melakukan Dinas Luar Kota	
22	4/03/2025	Melakukan Dinas Luar Kota	
23	5/03/2025	- Melakukan pengecekan berkala pada disposisi - Mengkonfirmasi kepada tim SDM apabila ada disposisi yang urgensi	
24	6/03/2025	- Membantu menyesuaikan jadwal kerja Tim Kerja Sumber Daya Manusia Kesehatan - Melakukan penyesuaian jadwal untuk sistem kerja <i>Work From Anywhere</i>	
25	7/03/2025	- Membantu menyesuaikan jadwal kerja Tim Kerja Sumber Daya Manusia Kesehatan - Melakukan penyesuaian jadwal untuk sistem kerja <i>Work From Anywhere</i>	
26	10/03/2025	- Membantu merekap data Daftar Nama PNS untuk Mutasi Direktif Pimpinan Tahun 2025 - Membantu membuat materi terkait Penyampaian Daftar Nama PNS untuk Mutasi Direktif Pimpinan Tahun 2025	
27	11/03/2025	- Melakukan dinas pekerjaan ke Balai Besar Pelatihan Kesehatan Jakarta - Memahami detail pekerjaan yang dilakukan ketika tugas dinas luar mengundang unit lain di luar tim kerja SDM, karena substansinya adalah pemeriksaan pegawai karena ada dugaan pelanggaran disiplin pegawai dengan melibatkan berbagai pihak seperti sekretariat jenderal, biro Organisasi dan SDM, biro hukum, dan inspektorat jenderal	
28	12/3/2025	- Melakukan pengecekan berkala pada disposisi - Mengkonfirmasi kepada tim SDM apabila ada disposisi yang urgensi	
29	13/03/2025	- Merekap email dan permohonan surat masuk melalui website srikandi - Memisahkan verifikasi naskah yang sudah disetujui dan belum.	
30	14/03/2025	- Merekap email dan permohonan surat masuk melalui website srikandi - Memisahkan verifikasi naskah yang sudah disetujui dan belum.	

31	17/03/2025	Memisahkan pendataan peserta berdasarkan tempat penempatan kerja	f
32	18/03/2025	Memisahkan pendataan peserta berdasarkan tempat penempatan kerja	f
33	19/03/2025	- Melakukan pengecekan berkala pada disposisi - Mengkonfirmasi kepada tim SDM apabila ada disposisi yang urgensi	f
34	20/03/2025	Memisahkan pendataan peserta berdasarkan tempat penempatan kerja	f
35	21/03/2025	- Membuat VO Audiensi untuk bahan rapat - Membuat Briefsheet untuk bahan rapat	f
36	24/03/2025	- Membuat VO Audiensi untuk bahan rapat - Membuat Briefsheet untuk bahan rapat	f
37	25/03/2025	- Membuat VO Audiensi untuk bahan rapat - Membuat Briefsheet untuk bahan rapat	f
38	8/4/2025	- Membuat VO Audiensi untuk bahan rapat - Membuat Briefsheet untuk bahan rapat	f
39	9/4/2025	- Melakukan pengecekan berkala pada disposisi - Mengkonfirmasi kepada tim SDM apabila ada disposisi yang urgensi	
40	10/4/2025	- Membuat VO Audiensi untuk bahan rapat - Membuat Briefsheet untuk bahan rapat	f
41	11/4/2025	Melakukan pendataan terkait peserta dari yang akan ditempatkan di unit kerja/satuan.	f
42	14/4/2025	Memisahkan pendataan peserta berdasarkan tempat penempatan sesuai dengan folder yang telah di buat di google drive	f
43	15/4/2025	- Mengikuti acara Halal Bihalal - Mengikuti pelaksanaan acara perpisahan untuk perpindahan tugas kerja karyawan dari SDMK ditjen ke kantor pusat Kementrian Kesehatan	f
44	16/4/2025	Memisahkan pendataan peserta berdasarkan tempat penempatan sesuai dengan folder yang telah di buat di google drive	f
45	17/4/2025	Memisahkan pendataan peserta berdasarkan tempat penempatan sesuai dengan folder yang telah di buat di google drive	f
46	21/4/2025	Melakukan pengecekan berkala pada disposisi	



Universitas
Pembangunan Jaya

FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI

SPT-1/03/SOP-27/F-04

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Raysha Naya Putri Fadillah
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021111
 Nama Instansi/Perusahaan : Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Tim Kerja Sumber Daya Manusia
 Tanggal Pelaksanaan KP : 3 Februari 2025 s.d. 30 April 2025
 Nama Dosen Pembimbing KP : Cynthia Sari Dewi, S.E., M.Sc

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	07/03/2025	Pembahasan terkait sistem penulisan laporan kerja profesi	<i>RI</i>	<i>lyp</i>
2	18/03/2025	Pembahasan & penulisan bab 1	<i>RI</i>	<i>lyp</i>
3	24/04/2025	Pembahasan & penulisan bab 2	<i>RI</i>	<i>lyp</i>
4	23/05/2025	Pembahasan & penulisan bab 3	<i>RI</i>	<i>lyp</i>
5	5/06/2025	Penyempurnaan bab 1-4	<i>RI</i>	<i>lyp</i>

Tgl: 5 Juni 2025
 Dosen Pembimbing KP,

Cynthia
 (Cynthia Sari Dewi, S.E., M.Sc)



**FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT
PEMANTAUAN KERJA PROFESI**

SPT-I/03/SOP-27/F-05

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Raysha Naya Putri Fadillah
Nomor Induk Mahasiswa : 2022021111
Instansi : Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan
Program Studi : Manajemen
Bagian/Divisi : Tim Kerja Sumber Daya Manusia
Uraian Pekerjaan : Mengelola administrasi, melakukan pengecekan data hingga pendataan, melakukan penilaian kinerja pegawai, dan mengikuti dinas kerja.

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.
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.
3	CPMK 3	: Mahasiswa mampu mendapatkan gambaran dunia kerja dan menemukan visi pribadi dan semangat serta komitmen bagi pilihan kerja kedepannya.
4	CPMK 4	: Mahasiswa mampu menggali masukan yang diberikan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
5	Dst	: Mahasiswa mampu memelihara peluang kerjasama harmonis yang berkelanjutan antara UPJ dengan Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagai tempat mahasiswa melakukan Kerja Profesi.
Catatan Tambahan		:

Tgl:

Dosen Pembimbing Kerja,



(Masrulloh, SKM, MK)

Tgl:

Dosen Pembimbing KP,

(Cynthia Sari Dewi, S.E., M.Sc)

Tgl:

Mengetahui,

Kepala Program Studi,

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

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

Menyatakan bahwa dari hasil pelaksanaan Kerja Profesi atas nama :

Nama Mahasiswa : Raysha Naya Putri Fadillah

Prodi/NIM : Manajemen/2022021111

Nama Instansi/Perusahaan : Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan

Unit/Bagian Tempat KP : Tim Kerja Sumber Daya Manusia

Periode KP : 3 Februari 2025 s/d 30 April 2025

Diberikan penilaian sebagai berikut :

	Indikator Penilaian	Nilai (N)	Bobot (B)	$N \times B$
S	Etika	90	5%	4,5
	Kedisiplinan	90	5%	4,5
	Tanggung jawab	95	5%	4,75
	Kerjasama	95	5%	4,75
P	Pengembangan diri / <i>Lifelong learning</i>	90	10%	9
KU	Komunikasi	88	10%	8,8
KU	Daya Analisa	93	10%	9,3
KU	Kualitas hasil kerja	95	10%	9,5
KK	Kompetensi berdasarkan bidang ilmu	93	20%	18,6
KK	Pemecahan masalah	88	20%	17,6
		Total N×B		91,3

Tangerang Selatan, 5 Juni 2025
 Menyatakan,

 (Masrulloh, SKM, MKM)



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

Lampiran A 7 Formulir Penilaian Kerja Profesi