

Lampiran 1.1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

	FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-01
		Fika Rekaman

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Atelia Zahrah Kurniawan
 NIM : 2022021069 Tahun Akademik : 2024/2025
 Program Studi : Manajemen
 Materi/Judul KP : Aktivitas Kerja Profesi dalam Hubungan Industrial dan Keselamatan Kesehatan Kerja di Perum BULOG Pusat

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : Perusahaan Umum BULOG
 Nama Pejabat : Fika Faizah Nurul Fathiah
 Jabatan : Asisten Manajer Hubungan Industrial
 Alamat KP : Kantor Pusat Gedung BULOG, Jl. Gatot Subroto No.Kav. 49, RT.5/RW.4, Kuningan Timur, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12950
 Telepon/email : (021) 5252209
 Masa Kerja Praktek : 4 Bulan
 : Mulai dari : 15 Januari 2025 sampai dengan : 16 Mei 2025
 Dosen Pembimbing Kerja Praktek : Zulkifli, S.E., M.M. (Diisi oleh Kaprodi)

Tgl: Yang mengajukan,  (Atelia Zahrah Kurniawan)	Tgl: Mengetahui, Dosen Pembimbing KP,  (Zulkifli, S.E., M.M.)	Tgl: Menyetujui, Kepala Program Studi,  (Dr. Dede Suleman, S.E., M.M., CMA)
--	--	--

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

Lampiran 1 1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

Lampiran 1.2 Formulir Pengantar Kerja



SURAT PENGANTAR MAGANG **No. 03/EKS-MAN/UPJ/01/25**

Tanggal : 06 Januari 2025
Hal : Permohonan Kerja Profesi (KP)

Kepada yang Terhormat,
Pimpinan dari Human Resource
PERUM BULOG
Jl. Gatot Subroto No.Kav. 49, RT.5/RW.4,
Kuningan Tim., Kecamatan Setiabudi, Kota
Jakarta Selatan, Daerah Khusus
Ibukota Jakarta 12950

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 PERUM BULOG selama periode waktu 6 bulan untuk mahasiswa kami sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Semester	Program Studi
1	Atelia Zahrah Kurniawan	2022021069	6	Manajemen

Kerja Profesi 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. Rekam

Nama Instansi : Perusahaan Umum BULOG
 Nomor Identitas Instansi *) : (6221) 525-2209

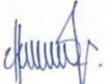
Alamat : Kantor Pusat Gedung BULOG, Jl. Gatot Subroto
 No.Kav. 49, RT.5/RW.4, Kuningan Tim., Kecamatan
 Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12950

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk
 Nama Mahasiswa : Atelia Zahrah Kurniawan
 Nomor Induk Mahasiswa : 2022021069
 Program Studi : Manajemen

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:
 Tanggal Mulai : 15 Januari 2025
 Tanggal Selesai : 16 Mei 2025
 Total Jam Kerja **) : 680 Jam
 Bagian/Divisi : Hubungan Industrial dan Keselamatan Kesehatan Kerja
 Uraian Pekerjaan ***) : Pekerjaan pengelolaan dokumen Pegawai Perum BULOG secara efektif dan efisien dengan melakukan pendataan dan pengarsipan dokumen untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan.

Nama Pembimbing Kerja : Fika Faizah Nurul Fathiah
 Kontak Pembimbing Kerja :
 HP : 081291080335
 Email : fikafathiah01@gmail.com

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

Tgl: Mengetahui,
 Pembimbing Kerja

 (Fika Faizah Nurul Fathiah)

Tgl: Menyetujui,
 Bagian SDM/Human Resources/
 Personalia / **HUMAS**.

 (MOCHAMAD TAUFIQ S.)

*) 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

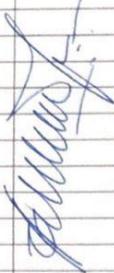
Copyright ©2020 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555

Lampiran 1 3 Penerimaan Kerja Profesi

Lampiran 1.4 Laporan Harian Pelaksanaan Kerja profesi

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

Nama Mahasiswa : Atelia Zahrah Kurniawan
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021069
 Nama Instansi/Perusahaan : Perusahaan Umum BULOG
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Hubungan Industrial dan Keselamatan Kesehatan Kerja
 Tanggal Pelaksanaan KP : 15 Januari 2025 s.d. 16 Mei 2025

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	15 Januari 2025	On Boarding di Divisi SDM Subdivisi HI & K3 Perum BULOG	
2	16 Januari 2025	Membantu Menganalisis Dokumen Penting	
3	17 Januari 2025	Mengantarkan Dokumen Penting ke Divisi Terkait	
4	20 Januari 2025	Mengscan Dokumen Penting dan Merapihkan di File	
5	21 Januari 2025	Membantu Merekap Data NIK dan NPWP Pegawai BULOG	
6	22 Januari 2025	Menghitung Rata-Rata Gaji Tenaga Ahli Psikolog	
7	23 Januari 2025	Mencatat Dokumen yang akan Dikirim ke Divisi Terkait	
8	24 Januari 2025	Mencatat Dokumen yang akan Dikirim ke Divisi Terkait	
9	28 Januari 2025	Mengantarkan Dokumen Penting ke Divisi Terkait	
10	29 Januari 2025	Mengantarkan Dokumen Penting ke Divisi Terkait	
11	30 Januari 2025	Mengikuti Kegiatan Perpisahan Kepala Divisi SPI	
12	31 Januari 2025	Mengikuti Kegiatan Ulang Tahun Jasa Prima Logistik ke-12	

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

Tanggal:
Pembimbing Kerja,



(Fika Faizah Nurul Fathiah)



LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI

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

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Atelia Zahrah Kurniawan
Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021069
Nama Instansi/Perusahaan : Perusahaan Umum BULOG
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Hubungan Industrial dan Keselamatan Kesehatan Kerja
Tanggal Pelaksanaan KP : 15 Januari 2025 s.d. 16 Mei 2025

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	3 Februari 2025	Membantu Menyusun Perjanjian Kerja Waktu Tertentu Pegawai	
2	4 Februari 2025	Membuat Memo Permohonan Permintaan Keperluan Kerja	
3	5 Februari 2025	Membantu Menempelkan Poster Survei Kepuasan Kerja	
4	6 Februari 2025	Mendata Surat Masuk dan Keluar	
5	7 Februari 2025	Mengscan dan Merapihkan Dokumen di File	
6	10 Februari 2025	Merekap File Adendum Tenaga Keamanan, Pengemudi, dan Staf Pelaksana di seluruh Kantor Wilayah	
7	11 Februari 2025	Mengikuti Kegiatan Sosialisasi MBKM dan Kerja Profesi	
8	12 Februari 2025	Merekap Kartu Asuransi Pegawai Perum BULOG	
9	13 Februari 2025	Mendata Nomor Surat Masuk dan Surat Keluar	
10	14 Februari 2025	Merekap Data Responden Survei Kepuasan Kerja seluruh Kantor Wilayah	
11	17 Februari 2025	Merekap File Perjanjian Jasa Tenaga Keamanan, Pengemudi, dan Staf Pelaksana di Seluruh Kantor Wilayah	
12	18 Februari 2025	Mendata Peraturan Lama Kesehatan Kerja	
13	19 Februari 2025	Membuat Desain Banner untuk Kegiatan Donor Darah	
14	20 Februari 2025	Merekap Perjanjian Kerja Waktu Tertentu Kontrak Tenaga Penghubung (Liaison Officer)	
15	21 Februari 2025	Membantu Menyiapkan Kebutuhan untuk Kegiatan Donor Darah	
16	24 Februari 2025	Membuat Adendum untuk Tenaga Penghubung (Liaison Officer)	
17	25 Februari 2025	Membantu Kegiatan Donor Darah di Perum BULOG	
18	26 Februari 2025	Merekap Dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tertentu Tenaga Penghubung (Liaison Officer)	
19	27 Februari 2025	Mengantarkan Dokumen Penting ke Divisi Terkait	
20	28 Februari 2025	Merekap Kartu Asuransi Pegawai Perum BULOG	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,

(Fika Faizah Nurul Fathiah)



LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI

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

No. Rekam

Nama Mahasiswa : Atelia Zahrah Kurniawan
Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021069
Nama Instansi/Perusahaan : Perusahaan Umum BULOG
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Hubungan Industrial dan Keselamatan Kesehatan Kerja
Tanggal Pelaksanaan KP : 15 Januari 2025 s.d. 16 Mei 2025

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	3 Maret 2025	Mengelola Nomor Surat Masuk dan Surat Keluar	
2	4 Maret 2025	Merekap Biodata Tenaga Pelaksana di Seluruh Kantor Wilayah	
3	5 Maret 2025	Mengelompokan Hasil Medical Check Up Pegawai Perum BULOG ke dalam Divisi Masing-Masing	
4	6 Maret 2025	Mengantarkan Hasil Medical Check Up ke Divisi Terkait	
5	7 Maret 2025	Merekap Data Kontrak Perjanjian Kerja Waktu Tertentu Pegawai Perum BULOG	
6	10 Maret 2025	Mengantarkan Dokumen ke Divisi Terkait	
7	11 Maret 2025	Merekap Nama Tenaga Keamanan dan Pengemudi Bulan Februari 2025	
8	12 Maret 2025	Mengarsip Dokumen Keluar dan Dokumen Masuk	
9	13 Maret 2025	Mereview Rekap Tenaga Keamanan dan Pengemudi Tahun 2024	
10	14 Maret 2025	Menganalisis Hasil Survei Kepuasan dan Keterikatan Karyawan BULOG	
11	17 Maret 2025	Merekap Nama Tenaga Keamanan dan Pengemudi Tahun 2024	
12	18 Maret 2025	Membantu Belanja Buah-Buahan untuk Karyawan yang Sakit	
13	19 Maret 2025	Mengantar Dokumen ke Divisi Terkait	
14	20 Maret 2025	Merekap Data THR (Tunjangan Hari Raya) untuk Tenaga Keamanan dan Pengemudi	
15	21 Maret 2025	Mengantar Dokumen ke Divisi Terkait	
16	24 Maret 2025	Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar	
17	25 Maret 2025	Mengantar Dokumen ke Divisi Terkait	
18	26 Maret 2025	Mengantar Dokumen ke Divisi Terkait	
19	27 Maret 2025	Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,

(Fika Faizah Nurul Fathiah)



LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI

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

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Atelia Zahrah Kurniawan
Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021069
Nama Instansi/Perusahaan : Perusahaan Umum BULOG
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Hubungan Industrial dan Keselamatan Kesehatan Kerja
Tanggal Pelaksanaan KP : 15 Januari 2025 s.d. 16 Mei 2025

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	8 April 2025	Halal Bihalal Bersama Seluruh Karyawan Perum BULOG	
2	9 April 2025	Mengantarkan Dokumen ke Divisi Terkait	
3	10 April 2025	Menyusun Project Handbook a Respectful Workplace Policy	
4	11 April 2025	Mengerjakan Project Handbook a Respectful Workplace Policy	
5	14 April 2025	Mempresentasikan Project Handbook a Respectful Workplace Policy	
6	15 April 2025	Mengerjakan Revisi Project Handbook a Respectful Workplace Policy	
7	16 April 2025	Mengelola Dokumen Perjanjian Pekerja Waktu Tertentu	
8	17 April 2025	Merekap Perjanjian Kerja Waktu Tertentu	
9	18 April 2025	Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar	
10	21 April 2025	Merekap Data Asuransi Karyawan Perum BULOG	
11	22 April 2025	Merekap Data Tenaga Kerja Dalam Negeri	
12	23 April 2025	Mengantarkan Dokumen ke Divisi Terkait	
13	24 April 2025	Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar	
14	25 April 2025	Menyiapkan Dokumen yang akan dikirim	
15	28 April 2025	Mengantarkan Dokumen ke Divisi Terkait	
16	29 April 2025	Membahas SOP Terkait dengan Bagaimana Pelaporan Tindak Diskriminasi, Kekerasan, dan Pelecehan	
17	30 April 2025	Membahas SOP Terkait dengan Bagaimana Penanganan dan Pemulihan Tindak Diskriminasi, Kekerasan, dan Pelecehan	

Tanggal:

Pembimbing Kerja,

(Fika Faizah Nurul Fathiah)



LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI

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

No. Rekam

Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021069
Nama Instansi/Perusahaan : Perusahaan Umum BULOG
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Hubungan Industrial dan Keselamatan Kesehatan Kerja
Tanggal Pelaksanaan KP : 15 Januari 2025 s.d. 16 Mei 2025

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	2 Mei 2025	Mengantar Surat Cuti Sakit 1 (Satu) Tahun Karyawan Kantor Wilayah Maluku dan Malut ke Bagian Tata Usaha untuk di Stempel dan di Arsip	
2	5 Mei 2025	Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar	
3	6 Mei 2025	Menyiapkan Piagam Penghargaan untuk Diantar ke Seluruh Kantor Wilayah BULOG	
4	7 Mei 2025	Mengantarkan Dokumen ke Divisi Terkait	
5	8 Mei 2025	Merekap Nama Tenaga Keamanan, Pengemudi, dan Talent Supporting Bulan April 2025	
6	9 Mei 2025	Merekap Nomor Registrasi Pegawai BULOG untuk Data Screening Kesehatan Kerja	
7	14 Mei 2025	Merekap Surat Keluar dan Surat Masuk	
8	15 Mei 2025	Merekap Nomor Registrasi Pegawai BULOG untuk Data Screening Kesehatan Kerja	
9	16 Mei 2025	Membuat Sertifikat untuk LO Penyerapan Gabah/Beras 2025	
10	19 Mei 2025	Merekap Nomor Registrasi Pegawai BULOG untuk Data Screening Kesehatan Kerja	
11	20 Mei 2025	Mengantarkan Dokumen ke Divisi Terkait	
12	21 Mei 2025	Menscan Tagihan untuk Human Consulting Care	
13	22 Mei 2025	Merevisi Sertifikat untuk LO Penyerapan Gabah/Beras 2025	
14	23 Mei 2025	Mengikuti Kegiatan Jumat Sehat, Lomba Senam, dan Lomba Basket	
15	26 Mei 2025	Merayakan Hari Ulang Tahun Kepala Divisi Sumber Daya Manusia	
16	27 Mei 2025	Merekap Total Outsourcing di Setiap Kantor Wilayah	
17	28 Mei 2025	Mengantarkan Dokumen ke Divisi Terkait	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,

(Fika Faizah Nurul Fathiah)

Lampiran 1.5 Formulir Bimbingan Kerja Profesi

	FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-04
		No Rekaman

Nama Mahasiswa : Atelia Zahrah Kurniawan
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021069
 Nama Instansi/Perusahaan : Perusahaan Umum BULOG
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Hubungan Industrial dan Keselamatan Kesehatan Kerja
 Tanggal Pelaksanaan KP : 15 Januari 2025 s.d. 16 Mei 2025
 Nama Dosen Pembimbing KP : Zulkifli, S.E., M.M.

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	04/03/2025	Konsultasi Judul dan Bab 1		
2	20/05/2025	Isi Bab 2		
3	29/05/2025	Isi Bab 3		
4	03/06/2025	Isi Bab 4		
5	10/06/2025	Revisi		

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

Tgl:
Dosen Pembimbing KP,



(Zulkifli, S.E., M.M.)

Lampiran 1.6 Formulir Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Atelia Zahrah Kurniawan
 Nomor Induk Mahasiswa : 2022021069
 Instansi : Perum BULOG Pusat
 Program Studi : Manajemen
 Bagian/Divisi : Hubungan Industrial dan Keselamatan Kesehatan Kerja
 Uraian Pekerjaan : Pekerjaan pengelolaan dokumen Pegawai Perum BULOG secara efektif dan efisien dengan melakukan pendataan dan pengarsipan dokumen untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan.

Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :		
1	CPMK 1	: Melalui pekerjaan pengelolaan dokumen pegawai, mahasiswa memperoleh wawasan dan keterampilan yang selaras dengan ilmu manajemen, khususnya dalam pengelolaan administrasi dan operasional.
2	CPMK 2	: Melalui pekerjaan pengelolaan dokumen pegawai, mahasiswa mampu memahami hakekat tugas yang dijalankan serta mengidentifikasi permasalahan administrasi secara langsung.
3	CPMK 3	: Melalui pekerjaan pengelolaan dokumen pegawai secara efektif dan efisien, mahasiswa memperoleh gambaran nyata tentang dunia kerja serta pentingnya ketelitian dan tanggung jawab dalam mendukung operasional perusahaan.
4	CPMK 4	: Melalui pengalaman mengelola dokumen pegawai secara efektif dan efisien, mahasiswa dapat menggali masukan langsung dari praktik kerja lapangan terkait keterampilan, pengetahuan, dan sikap yang dibutuhkan di dunia industri.
5	Dst	: Melalui pekerjaan pengelolaan dokumen pegawai secara efektif dan efisien, mahasiswa berkesempatan menjalin komunikasi dan kerjasama yang harmonis dengan pihak perusahaan.
Catatan Tambahan		: <i>Sikap kerja ...</i>

Tgl:
Dosen Pembimbing Kerja,



(Fika Faizah Nurul Fathiah)
Copyright ©2020

Tgl:
Dosen Pembimbing KP,



(Zulkifli, S.E., M.M.)
All rights reserved. | +62-21-7455555

Tgl:
Mengetahui,
Kepala Program Studi,



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

Lampiran 1 6 Formulir Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

Lampiran 1.7 Formulir Penilaian Pembimbingan Kerja Profesi

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

Menyatakan bahwa dari hasil pelaksanaan Kerja Profesi atas nama :

Nama Mahasiswa : Atelia Zahrah Kurniawan

Prodi/NIM : Manajemen/2022021069

Nama Instansi/Perusahaan : Perusahaan Umum BULOG

Unit/Bagian Tempat KP : Hubungan Industrial dan Keselamatan Kesehatan Kerja

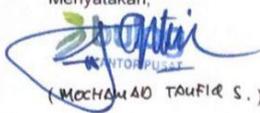
Periode KP : 15 Januari 2025 s/d 16 Mei 2025

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	88	5%	4,4
	Kerjasama	88	5%	4,4
P	Pengembangan diri / <i>Lifelong learning</i>	88	10%	8,8
KU	Komunikasi	95	10%	9,5
KU	Daya Analisa	85	10%	8,5
KU	Kualitas hasil kerja	90	10%	9
KK	Kompetensi berdasarkan bidang ilmu	88	20%	17,6
KK	Pemecahan masalah	85	20%	17
			Total NxB	88,2

Tangerang Selatan, 22 Mei 2025

Menyatakan,


 (MOCHAMAD TAUFIQ S.)

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

Lampiran 1 7 Formulir Penilaian Pembimbingan Kerja Profesi

Lampiran 2.1 Praktikan sedang Melakukan Kerja Profesi



Lampiran 2 1 Diskusi Respectful Workplace Policy

Lampiran 2 2 Diskusi Respectful Workplace Policy



Lampiran 2 3 Mengerjakan Arsipan

Lampiran 2.2 Praktikan bersama Pembimbing Kerja dan Rekan Kerja



Lampiran 2 4 Foto dengan Rekan Kerja



Lampiran 2 5 Foto dengan Rekan Kerja