

LAMPIRAN

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

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Nelly Agustini

NIM : 2021021100 Tahun Akademik : 2021

Program Studi : Manajemen

Materi/Judul KP : Aktivitas kerja profesi sebagai Staff Keuangan
Dalam operasional Kantor Reali Pura
PT XYZ di kota Tangerang Selatan

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : PT XYZ

Nama Pejabat : Subanwi Osnawi

Jabatan : Manager Accounting

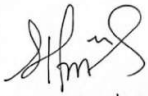
Alamat KP : Tangerang Selatan

Telepon/email : 0818-028-771

Masa Kerja Praktek : 2 Bulan

Mulai dari : 02 Maret 2025 sampai dengan : 31 Mei 2025

Dosen Pembimbing Kerja Praktek : Widarto S.T., M.M. (Diisi oleh Kaprodi)

Tgl: Yang mengajukan,  (Nelly Agustini)	Tgl: Mengetahui, Dosen Pembimbing KP,  (Widarto)	Tgl: Menyetujui, Kepala Program Studi,  ()
---	---	---

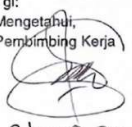
Copyright ©2020 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555

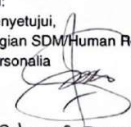
Lampiran 1. 1 Form Pengajuan Kerja Profesi

	FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27/F-02
		No. Dokumen

Nama Instansi : PT XYZ
 Nomor Identitas Instansi *) : -
 Alamat : Tangerang Selatan
 Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk
 Nama Mahasiswa : Melly Azueth
 Nomor Induk Mahasiswa : 2021021120
 Program Studi : Manajemen
 Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:
 Tanggal Mulai : 09 Maret 2025
 Tanggal Selesai : 31 Mei 2025
 Total Jam Kerja **) : 140 Jam
 Bagian/Divisi : Staff Keuangan
 Uraian Pekerjaan ***) : Pengelolaan data administrasi, Pengarsipan dokumen, memvade inputan transaksi, mengontrol hadiah ataupun bonus yg akan diberikan kepada klien.
 Nama Pembimbing Kerja : Suhanwi Osnawi
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 0818-028-771
 Email :

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

Tgl:
 Mengetahui,
 Pembimbing Kerja

 (Suhanwi Osnawi)

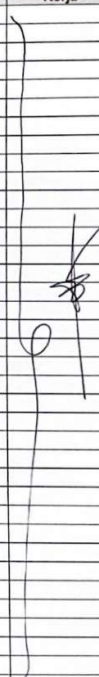
Tgl:
 Menyetujui,
 Bagian SDM/Human Resources/
 Personalia

 (Suhanwi Osnawi)

*) 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. 2 Form Penerimaan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Melly Agustin
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2021021190
 Nama Instansi/Perusahaan : PT XYZ
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Staff Keuangan
 Tanggal Pelaksanaan KP : 09 Maret 2025 s.d.31 Mei 2025

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	10-03-2025	Memeriksa data transaksi penjualan dan pengeluaran	
2	11-03-2025	Mengarsip dan mendigitalisasi dokumen keuangan	
3	12-03-2025	Mengatur dan mencetak dokumen administrasi harian	
4	13-03-2025	Mengontrol pengeluaran hadiah untuk klien/cabang	
5	14-03-2025	Mengecek inputan data dalam sistem keuangan	
6	17-03-2025	Mengatur pengajuan hadiah dari cabang dan klien	
7	18-03-2025	Mengkomunikasikan kendala data dengan tim cabang	
8	19-03-2025	Mengidentifikasi kesalahan input data transaksi	
9	20-03-2025	Membantu pencatatan laporan keuangan harian	
10	21-03-2025	Mengatur jadwal kerja dan agenda mingguan	
11	24-03-2025	Mengelola dokumen rapat internal dan eksternal	
12	25-03-2025	Melakukan pengecekan ulang terhadap dokumen lama	
13	26-03-2025	Melakukan konfirmasi pengiriman hadiah	
14	27-03-2025	Membuat backup data transaksi dalam format digital	
15	28-03-2025	Memeriksa data transaksi penjualan dan pengeluaran	
16	31-03-2025	Mengarsip dan mendigitalisasi dokumen keuangan	
17	01-04-2025	Mengatur dan mencetak dokumen administrasi harian	
18	02-04-2025	Mengontrol pengeluaran hadiah untuk klien/cabang	
19	03-04-2025	Mengecek inputan data dalam sistem keuangan	
20	04-04-2025	Mengatur pengajuan hadiah dari cabang dan klien	
21	07-04-2025	Mengkomunikasikan kendala data dengan tim cabang	
22	08-04-2025	Mengidentifikasi kesalahan input data transaksi	
23	09-04-2025	Membantu pencatatan laporan keuangan harian	
24	10-04-2025	Mengatur jadwal kerja dan agenda mingguan	
25	11-04-2025	Mengelola dokumen rapat internal dan eksternal	
26	14-04-2025	Melakukan pengecekan ulang terhadap dokumen lama	
27	15-04-2025	Melakukan konfirmasi pengiriman hadiah	
28	16-04-2025	Membuat backup data transaksi dalam format digital	
29	21-04-2025	Memeriksa data transaksi penjualan dan pengeluaran	
30	22-04-2025	Mengarsip dan mendigitalisasi dokumen keuangan	
31	23-04-2025	Mengatur dan mencetak dokumen administrasi harian	
32	24-04-2025	Mengontrol pengeluaran hadiah untuk klien/cabang	
33	25-04-2025	Mengecek inputan data dalam sistem keuangan	
34	28-04-2025	Mengatur pengajuan hadiah dari cabang dan klien	
35	29-04-2025	Mengkomunikasikan kendala data dengan tim cabang	
36	30-04-2025	Mengidentifikasi kesalahan input data transaksi	
37	02-05-2025	Membantu pencatatan laporan keuangan harian	

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

Lampiran 1. 3 Form Laporan Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

38	05-05-2025	Mengatur jadwal kerja dan agenda mingguan	
39	06-05-2025	Mengelola dokumen rapat internal dan eksternal	
40	07-05-2025	Melakukan pengecekan ulang terhadap dokumen lama	
41	08-05-2025	Melakukan konfirmasi pengiriman hadiah	
42	09-05-2025	Membuat backup data transaksi dalam format digital	
43	12-05-2025	Memeriksa data transaksi penjualan dan pengeluaran	
44	13-05-2025	Mengarsip dan mendigitalisasi dokumen keuangan	
45	14-05-2025	Mengatur dan mencetak dokumen administrasi harian	
46	16-05-2025	Mengontrol pengeluaran hadiah untuk klien/cabang	
47	19-05-2025	Mengecek inputan data dalam sistem keuangan	
48	20-05-2025	Mengatur pengajuan hadiah dari cabang dan klien	
49	21-05-2025	Mengkomunikasikan kendala data dengan tim cabang	
50	22-05-2025	Mengidentifikasi kesalahan input data transaksi	
51	23-05-2025	Membantu pencatatan laporan keuangan harian	
52	26-05-2025	Mengatur jadwal kerja dan agenda mingguan	
53	27-05-2025	Mengelola dokumen rapat internal dan eksternal	
54	28-05-2025	Melakukan pengecekan ulang terhadap dokumen lama	
55	30-05-2025	Melakukan konfirmasi pengiriman hadiah	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,



(SUHANWI OSNAWI S.E.)

 Universitas Pembangunan Jaya	FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27/F-04
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Nelly Anuskin
 Program Studi/NIM : Manajemen/ 201021150
 Nama Instansi/Perusahaan : PT XYZ
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Staff Keuangan
 Tanggal Pelaksanaan KP : 09 Mera '25 s.d. 31 Mei '25
 Nama Dosen Pembimbing KP : Windarto

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	22/05/25	BAB I		2
2	12/05/25	BAB II		2
3	10/05/25	BAB III		2
4	19/05/25	BAB IV & Revisi		2

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

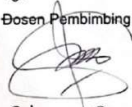
Tgl: 17/5/2025
 Dosen Pembimbing KP,


 (Windarto_{kap})

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

Nama Mahasiswa : Melly Azustin
 Nomor Induk Mahasiswa : 20210211200
 Instansi : PT XYZ
 Program Studi : Manajemen
 Bagian/Divisi : Staff Keuangan
 Uraian Pekerjaan : Penyediaan data administrasi, persisipan dokumen, memasok inputan transaksi, mengontrol baduh ataupun bonus yang akan diberikan kepada klien.

Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :	
1 CPMK 1	: Mahasiswa mampu menemukan wawasan, pengetahuan, keterampilan, dan keterampilan dalam dunia kerja yang selaras ilmu manajemen yang dipelajari (Sg, Kls, Kkg).
2 CPMK 2	: Mahasiswa mampu mencari informasi mengenai kode etik kerjanya dan mengidentifikasi berbagai permasalahan yang terjadi untuk diidentifikasi sebagai bagian dalam pelaksanaan laporan kerja profesi (Sg, Kls, Kkg).
3 CPMK 3	: Mahasiswa mampu mendapatkan gambaran dunia kerja dan menemukan visi pribadi dan semangat serta komitmen bagi pilihan kerja kedepannya (Sg, Kls, Kkg).
4 CPMK 4	: Mahasiswa mampu memahami masalah yang timbul akibat adanya usaha penyempurnaan lingkungan yang sesuai dengan tuntutan dunia industri masyarakat (Kls, Kkg).
5 Dst	: Mahasiswa mampu memelihara peluang kerjasama harmonis yang berkelanjutan antara Upj dan instansi / perusahaan tempat mahasiswa melakukan KP. (Kls, Kkg).
Catatan Tambahan	: Sikap kerja ...

Tgl:
 Dosen Pembimbing Kerja,

 (Subanwi Subanwi S.E.)

Tgl:
 Dosen Pembimbing KP,

 (Winda S.T., M.N.)

Tgl:
 Mengetahui,
 Kepala Program Studi,

 (.....)

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

Menyatakan bahwa dari hasil pelaksanaan Kerja Profesi atas nama :

Nama Mahasiswa : Nelly Anoushin
 Prodi/NIM : Manajemen / 2021021100
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. XYZ
 Unit/Bagian Tempat KP : Staff Keuangan
 Periode KP : 01 Maret 2025 s/d 31 Mei 2025

Diberikan penilaian sebagai berikut :

	Indikator Penilaian	Nilai (M)	Bobot (B)	N x B
S	Etika	95	5%	4,75
	Kedisiplinan	90	5%	4,5
	Tanggung jawab	90	5%	4,5
	Kerjasama	85	5%	4,25
P	Pengembangan diri / Lifelong learning	90	10%	9,0
KU	Komunikasi	90	10%	9,0
KU	Daya Analisa	90	10%	9,0
KU	Kualitas hasil kerja	90	10%	9,0
KK	Kompetensi berdasarkan bidang ilmu	95	20%	19,0
KK	Pemecahan masalah	90	20%	18,0
Total NxB				91,2

Tangerang Selatan
 Menyatakan,

(Nama Pembimbing Lapangan + CAP Perusahaan)

Lampiran 1. 7 Form Penilaian Pembimbing KP