

LAMPIRAN-LAMPIRAN



LAMPIRAN A



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 : Jessenia Kayla Putri

NIM : 2022021052 Tahun Akademik : 2024/2025 Genap

Program Studi : Manajemen

Materi/Judul KP : Aktivitas Kerja Profesi Sebagai Sales & Marketing pada Hotel Grand Zuri BSD City

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : Hotel Grand Zuri BSD City

Nama Pejabat : Gerdino Geofarrel

Jabatan : Sales Admin (SA)

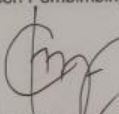
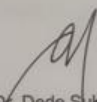
Alamat KP : Jalan Pahlawan Seribu, Kavling Ocean Walk, Blok: CBD, Lot.6, BSD City,
15322 Serpong Tangerang Selatan, Banten

Telepon/email : 0881-8104-711/salesadmin.bsd@grandzuri.com

Masa Kerja Praktek : 4 bulan 23 hari

Mulai dari : 28 Januari 2025 sampai dengan: 20 Juni 2025

Dosen Pembimbing Kerja Praktek : Chajar Matari Fath Mala, S.E., M.M.

Tgl: Yang mengajukan,  (Jessenia Kayla Putri)	Tgl: Mengetahui, Dosen Pembimbing KP,  (Chajar Matari Fath Mala, S.E., M.M.)	Tgl: Menyetujui, Kepala Program Studi,  (Dr. Dede Suleman, S.E., M.M., OMA.)
---	--	--

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

Lampiran 1.2 Surat Pengantar Kerja Profesi


Universitas
Pembangunan Jaya

SURAT PENGANTAR MAGANG
No: 57/EKS-MAN/UPJ/01/25

Tanggal : 20 Januari 2025
Hal : Permohonan Kerja Profesi (KP)

Kepada yang Terhormat,
Ibu Dina Dwi Astuti
Manager Departemen HRD
Jl. Pahlawan Seribu, Kavling Ocean Walk,
Blok: CBD, Lot.6, BSD City 15322
Serpong, Tangerang Selatan, Banten

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 selama periode waktu 6 bulan pada PT. Buana Subur Lestari, untuk mahasiswa kami sebagai berikut:

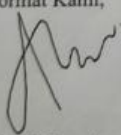
No.	Nama	NIM	Semester	Program Studi
1	Jessenia Kayla Putri	2022021052	5	Manajemen

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

Universitas Pembangunan Jaya
Jl. Cendrawasih Raya, Blok B7/P, Bintaro Jaya, Sawah Baru, Ciputat, Tangerang Selatan, 15413
Phone: 021.745 5555 | Fax: 021.298 615 25 (Marketing) | Fax: 021.298 615 45 (Rektorat) | Website: www.upj.ac.id

Lampiran 1.3 Formulir Penerimaan Kerja Profesi

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

Nama Instansi : Hotel Grand Zuri BSD City
 Nomor Identitas Instansi *) :

Alamat : Jalan Pahlawan Seribu, Kavling Ocean Walk, Blok: CBD, Lot.6,
 BSD City, 15322 Serpong Tangerang Selatan, Banten

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk
 Nama Mahasiswa : Jessenia Kayla Putri
 Nomor Induk Mahasiswa : 2022021052
 Program Studi : Manajemen

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:
 Tanggal Mulai : 28 Januari 2025
 Tanggal Selesai : 20 Juni 2025
 Total Jam Kerja **) : ± 810 Jam
 Bagian/Divisi : Departemen Sales & Marketing
 Uraian Pekerjaan ***) : Praktikan terlibat dalam berbagai aktivitas seperti administrasi, Pembuatan konten promosi, pengelolaan media sosial, kerja Sama dengan influencer, komunikasi dengan pelanggan, hingga membantu pelaksanaan event internal.

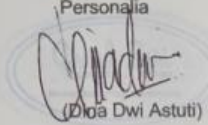
Nama Pembimbing Kerja : Gerdino Geofarrel
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 0881-8104-711
 Email : salesadmin.bsd@grandzuri.com

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

Tgl: 3 Juni 2025
Mengetahui,
Pembimbing Kerja


 (Gerdino Geofarrel)

Tgl: 3 Juni 2025
Menyetujui,
Bagian SDM/Human Resources/
Personalia


 (Dina Dwi Astuti)

*) 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 1.4 Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Jessenia Kayla Putri
 Program Studi/NIM : Manajemen/2022021052
 Nama Instansi/Perusahaan : Hotel Grand Zuri BSD City
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Departemen Sales & Marketing
 Tanggal Pelaksanaan KP : 28 Januari 2025 s.d. 20 Juni 2025

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	28 Januari 2025	Membuat sales report, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan.	
2	29 Januari 2025	Membuat sales report, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan.	
3	30 Januari 2025	Membuat sales report, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan.	
4	31 Januari 2025	Membuat sales report, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Mendata absensi peserta training, Menghubungi influencer/KOL untuk menjalin kerja sama.	
5	1 Februari 2025	Mendokumentasikan kegiatan hotel tour, Melakukan registrasi tamu dari acara gathering ikatan dan perhimpunan kedokteran.	
6	3 Februari 2025	Membuat sales report, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Membuat memorandum of understanding (MOU) perjanjian kerjasama dengan influencer.	
7	4 Februari 2025	Membuat sales report, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Membuat voucher promo request untuk influencer/KOL, Membuat timeplan content.	
8	6 Februari 2025	Membuat sales report, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Merecap BEO tahun 2022, Melakukan live streaming instagram (menjadi host) untuk mempromosikan valentine promo, Mengupload konten promo di snapgram.	
9	7 Februari 2025	Membuat sales report, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Membuat dan mengupload konten tiktok, Mendata absensi peserta training.	
10	10 Februari 2025	Membuat sales report, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan.	
11	11 Februari 2025	Membuat sales report, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Mengupload konten di tiktok.	
12	12 Februari 2025	Membuat sales report, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Mengupload konten promo di snapgram, Menghubungi influencer/KOL untuk menjalin kerja sama, Membuat memorandum of understanding (MOU) perjanjian kerjasama dengan influencer, Menandatangani stempel spd (Surat Perjalanan Dinas)	
13	14 Februari 2025	Membuat sales report, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Membuat voucher promo request untuk influencer/KOL, Mendata	

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

		absensi peserta training.	
14	17 Februari 2025	Membuat sales report, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan	f
15	18 Februari 2025	Membuat sales report, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Meminta tanda tangan pada Purchase Request, Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call).	f
16	19 Februari 2025	Membuat sales report, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call).	f
17	20 Februari 2025	Membuat sales report, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Meeting dengan perwakilan MNC TV untuk membahas mengenai kerja sama, Mengcollaborate postingan konten kerja sama.	f
18	21 Februari 2025	Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Mendata absensi peserta training, Mengcollaborate postingan konten kerja sama.	f
19	24 Februari 2025	Membuat sales report, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO).	f
20	25 Februari 2025	Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Meminta tanda tangan pada Purchase Request, Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call).	f
21	26 Februari 2025	Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Menandatangani stempel spd (Surat Perjalanan Dinas), Membalas direct message (DM) yang masuk ke akun instagram.	f
22	27 Februari 2025	Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Menghubungi influencer/KOL untuk menjalin kerja sama, Membuat proposal perjanjian kerjasama dengan influencer, Membuat voucher promo request untuk influencer/KOL, Membantu dan mengawasi jalannya live streaming Instagram.	f
23	28 Februari 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call), Mendata absensi peserta training, Membuat memorandum of understanding (MOU) perjanjian kerjasama dengan influencer, Membalas direct message (DM) di instagram hotel.	f
24	3 Maret 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Menginput data Banquet Event Order (BEO) ke dalam file excel, Meminta tanda tangan pada Purchase Request.	f
25	4 Maret 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Menginput data Banquet Event Order (BEO) ke dalam file excel, Membalas direct message (DM) di instagram hotel, Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call).	f
26	5 Maret 2025	Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Menginput data Banquet Event Order (BEO) ke dalam file excel, Membalas direct message (DM) di instagram hotel, Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call), Membuat memorandum of understanding (MOU) perjanjian kerjasama dengan influencer.	f
27	6 Maret 2025	Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Membalas direct message (DM) di instagram hotel, Menginput data forecast 2025.	f
28	7 Maret 2025	Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Membalas direct message (DM) di instagram hotel, Mengcollaborate postingan konten kerja sama, Mendata absensi peserta training.	f
29	10 Maret 2025	Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Membalas direct message (DM) di instagram hotel, Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call).	f
30	11 Maret 2025	Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Membalas direct message (DM) di instagram hotel, Menerima dan menangani panggilan telepon	f

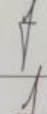
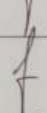
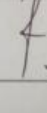
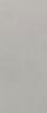
		(incoming call).	
31	12 Maret 2025	Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Membalas direct message (DM) di instagram hotel, Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call).	f
32	13 Maret 2025	Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call).	f
33	14 Maret 2025	Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Membalas direct message (DM) di instagram hotel, Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call), Mendata absensi peserta training.	f
34	17 Maret 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call).	f
35	18 Maret 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call).	f
36	19 Maret 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call).	f
37	20 Maret 2025	Menginput data Sales Call Plan March 2025, Membuat sales report, Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call), Mengubah isi confirmation letter.	f
38	21 Maret 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call), Mendata absensi peserta training.	f
39	24 Maret 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Mengupload konten promo di snapgram, Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call), Membuat voucher promo request.	f
40	25 Maret 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call).	f
41	26 Maret 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call), Membalas direct message (DM) di instagram hotel.	f
42	27 Maret 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call).	f
43	28 Maret 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call), Menjadi operator dalam acara Serah Terima Jabatan (Sertjab), Mendata absensi peserta training.	f
44	2 April 2025	Membalas direct message (DM) di instagram hotel, Memfotocopy berkas Banquet Event Order (BEO) untuk keperluan arsip departemen accounting.	f
45	3 April 2025	Mereplace video promo Hotel Grand Zuri BSD City yang ditayangkan di lobby hotel, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Menulis hasil Total Net Room Revenue.	f
46	4 April 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call), Mendata absensi peserta training.	f
47	7 April 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call), Menulis hasil Total Net Room Revenue, Menghubungi influencer/KOL untuk menjalin kerja sama.	f
48	8 April 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call), Meminta tanda tangan pada confirmation letter.	f
49	9 April 2025	Merecap BEO tahun 2022, Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Meminta tanda tangan pada Purchase Request, Meminta tanda tangan	f

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

		pada confirmation letter, Membuat voucher promo request.	
50	10 April 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call), Meminta tanda tangan pada confirmation letter.	f
51	11 April 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call), Meminta tanda tangan pada confirmation letter, Mendata absensi peserta training.	f
52	14 April 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call), Meminta tanda tangan pada confirmation letter.	f
53	15 April 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call), Meminta tanda tangan pada confirmation letter.	f
54	16 April 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call), Meminta tanda tangan pada confirmation letter.	f
55	17 April 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call), Meminta tanda tangan pada confirmation letter.	f
56	21 April 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call), Meminta tanda tangan pada confirmation letter, Merecap BEO tahun 2022.	f
57	22 April 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call), Meminta tanda tangan pada confirmation letter.	f
58	24 April 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call), Meminta tanda tangan pada confirmation letter, Menandatangani stampel spd (Surat Perjalanan Dinas)	f
59	25 April 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call), Meminta tanda tangan pada confirmation letter, Mendata absensi peserta training, Membuat sales report.	f
60	28 April 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call), Meminta tanda tangan pada confirmation letter, Membuat konten hari buruh.	f
61	29 April 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call), Meminta tanda tangan pada confirmation letter, Menandatangani stampel spd (Surat Perjalanan Dinas), Meminta tanda tangan pada Purchase Request.	f
62	30 April 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call), Meminta tanda tangan pada confirmation letter, Membuat konten hari buruh.	f
63	2 Mei 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call), Meminta tanda tangan pada confirmation letter, Menandatangani stampel spd (Surat Perjalanan Dinas)	f
64	5 Mei 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call), Meminta tanda tangan pada	f

		confirmation letter.	
65	6 Mei 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call), Meminta tanda tangan pada confirmation letter, Menandatangani stempel spd (Surat Perjalanan Dinas), Menulis hasil Total Net Room Revenue.	f
66	7 Mei 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call), Meminta tanda tangan pada confirmation letter.	f
67	8 Mei 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call), Meminta tanda tangan pada confirmation letter.	f
68	9 Mei 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call), Meminta tanda tangan pada confirmation letter.	f
69	13 Mei 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call), Meminta tanda tangan pada confirmation letter.	f
70	14 Mei 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call), Meminta tanda tangan pada confirmation letter, Menulis hasil Total Net Room Revenue.	f
71	15 Mei 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call), Meminta tanda tangan pada confirmation letter.	f
72	16 Mei 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call), Meminta tanda tangan pada confirmation letter.	f
73	19 Mei 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call), Meminta tanda tangan pada confirmation letter.	f
74	20 Mei 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call), Meminta tanda tangan pada confirmation letter, Membuat sales report.	f
75	21 Mei 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call), Meminta tanda tangan pada confirmation letter.	f
76	22 Mei 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call), Meminta tanda tangan pada confirmation letter, Menandatangani stempel spd (Surat Perjalanan Dinas), Membuat sales report.	f
77	23 Mei 2025	Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call), Meminta tanda tangan pada confirmation letter, Menulis hasil Total Net Room Revenue, Membuat sales report.	f
78	26 Mei 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call), Meminta tanda tangan pada confirmation letter, Menandatangani stempel spd (Surat Perjalanan Dinas)	f
79	28 Mei 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call), Meminta tanda tangan pada confirmation letter, Menandatangani stempel spd (Surat Perjalanan	f

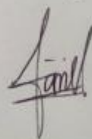
Copyright ©2020 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555

		Dinas)	
80	30 Mei 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call), Meminta tanda tangan pada confirmation letter, Menandatangani stampel spd (Surat Perjalanan Dinas)	
81	2 Juni 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call), Meminta tanda tangan pada confirmation letter, Menandatangani stampel spd (Surat Perjalanan Dinas)	
82	3 Juni 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call), Meminta tanda tangan pada confirmation letter, Menandatangani stampel spd (Surat Perjalanan Dinas)	
83	4 Juni 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call), Meminta tanda tangan pada confirmation letter.	
84	5 Juni 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call), Meminta tanda tangan pada confirmation letter.	
85	9 Juni 2025	Melampirkan bill e-toll dan menyusun bill makanan, Meminta tanda tangan pada Banquet Event Order (BEO), Menerima dan menangani panggilan telepon (incoming call), Meminta tanda tangan pada confirmation letter.	

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

Tanggal :9 Juni 2025

Pembimbing Kerja,



(Gerdino Geofarrel)

Lampiran 1.5 Lembar Bimbingan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Jessenia Kayla Putri
 Program Studi/NIM : Manajemen/2022021052
 Nama Instansi/Perusahaan : Hotel Grand Zuri BSD City
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Departemen Sales & Marketing
 Tanggal Pelaksanaan KP : 28 Januari 2025 s.d. 20 Juni 2025
 Nama Dosen Pembimbing KP : Dr. Chajar Matari Fath Mala, S.E., M.M.

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	8 Mei 2025	Bimbingan BAB 1-3 Laporan kerja profesi		
2	16 Mei 2025	Bimbingan revisi BAB 1-3 Laporan kerja profesi		
3	27 Mei 2025	Bimbingan BAB 4 Laporan kerja profesi		
4	2 Juni 2025	Bimbingan keseluruhan laporan kerja profesi		

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

Tgl: 4 Juni 2025
 Dosen Pembimbing KP,

 (Dr. Chajar Matari Fath Mala, S.E., M.M.)

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

Lampiran 1.6 Formulir Penilaian Pembimbing KP

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

Menyatakan bahwa dari hasil pelaksanaan Kerja Profesi atas nama :

Nama Mahasiswa : Jessenia Kayla Putri

Prodi/NIM : Manajemen / 2022021052

Nama Instansi/Perusahaan : Hotel Grand Zuri BSD City

Unit/Bagian Tempat KP : Departemen Sales & Marketing

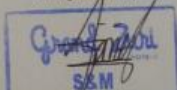
Periode KP : 28 Januari 2025 s/d 20 Juni 2025

Diberikan penilaian sebagai berikut :

	Indikator Penilaian	Nilai (N)	Bobot (B)	$N \times B$
S	Etika	95	5%	4,75
	Kedisiplinan	90	5%	4,5
	Tanggung jawab	95	5%	4,75
	Kerjasama	90	5%	4,5
P	Pengembangan diri / <i>Lifelong learning</i>	90	10%	9
KU	Komunikasi	90	10%	9
KU	Daya Analisa	90	10%	9
KU	Kualitas hasil kerja	90	10%	9
KK	Kompetensi berdasarkan bidang ilmu	95	20%	19
KK	Pemecahan masalah	90	20%	18
Total $N \times B$				91,5

Tangerang Selatan, 3 Juni 2025

Menyatakan,

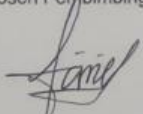


 (Gerdino Geofarrel)

Lampiran 1.7 Formulir Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

 Universitas Pembangunan Jaya	FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT PEMANTAUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-05 Tgl. Berkas...
--	--	--

Nama Mahasiswa	: Jessenia Kayla Putri
Nomor Induk Mahasiswa	: 2022021052
Instansi	: Hotel Grand Zuri BSD City
Program Studi	: Manajemen
Bagian/Divisi	: Departemen Sales & Marketing
Uraian Pekerjaan	: Praktikan terlibat dalam berbagai tugas seperti administrasi penjualan, pengelolaan konten media sosial, kerja sama dengan influencer, hingga komunikasi dengan pelanggan.

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.
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 guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
5	CPMK 5	: Mahasiswa mampu memelihara peluang kerjasama harmonis yang berkelanjutan antara UPJ dengan instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan Kerja Profesi.
Catatan Tambahan		:

Tgl: Dosen Pembimbing Kerja,  (Gerdino Geofarrel)	Tgl: Dosen Pembimbing KP,  (Chajar Matari Fath Mala, S.E., M.M.)	Tgl: Mengetahui, Kepala Program Studi,  (Dr. Dede Suleman, S.E., M.M., CMA.)
---	--	--

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

LAMPIRAN B



Lampiran 2.1 Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi

