



LAMPIRAN-LAMPIRAN



Lampiran 1.1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

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

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Ivana Nabila Putri
 NIM : 2022021049 Tahun Akademik : 2024/2025 Genap
 Program Studi : Manajemen
 Materi/Judul KP : Aktivitas Kerja Profesi Sebagai Human Resources Pada Human Resources Department Di Hotel Grand Zuri BSD City

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : Hotel Grand Zuri BSD City
 Nama Pejabat : Dina Dwi A.
 Jabatan : Human Resources Manager
 Alamat KP : Jl. Pahlawan Seribu, Kavling Ocean Walk, Blok CBD, Lot.6, BSD City
 Telepon/email : 021-4437-2500/ reservation.bsd@grandzuri.com
 Masa Kerja Praktek : 4 Bulan 23 Hari
 : Mulai dari : 28 Januari 2025 sampai dengan: 20 Juni 2025
 Dosen Pembimbing : Dr. Chajar Matari Fath Mala, S.E., M.M. (Diisi oleh Kaprodi)
 Kerja Praktek

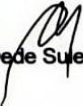
Tgl:
 Yang mengajukan,


 (Ivana Nabila Putri)

Tgl:
 Mengetahui,
 Dosen Pembimbing KP,


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

Tgl:
 Menyetujui,
 Kepala Program Studi,


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

Lampiran 1.2 Surat Pengantar Kerja Profesi



SURAT PENGANTAR MAGANG **No. 61/EKS-MAN/UPJ/12/24**

Tanggal : 10 Januari 2024
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 pada bagian *Marketing* selama periode 6 bulan di PT Buana Subur Lestari, untuk mahasiswa kami sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Semester	Program Studi
1	Ivana Nabila Putri	2022021049	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

Lampiran 1.3 Formulir Penerimaan Kerja Profesi

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

Nama Instansi : Hotel Grand Zuri BSD City
Nomor Identitas Instansi *) :
Alamat : Jl. Pahlawan Seribu, Kavling Ocean Walk, Blok: CBD, Lot.6, BSD City

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk

Nama Mahasiswa : Ivana Nabila Putri
Nomor Induk Mahasiswa : 2022021049
Program Studi : Manajemen

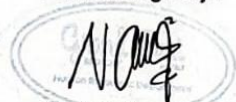
Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

Tanggal Mulai : 28 Januari 2025
Tanggal Selesai : 20 Juni 2025
Total Jam Kerja **) : ± 864 jam
Bagian/Divisi : Human Resources Department (HRD)
Uraian Pekerjaan *)** : Berpartisipasi dalam pengerjaan tugas administrasi harian, filing dokumen, serta pelaporan berkala mingguan dan bulanan. Keterlibatan dalam manajemen SDM mencakup orientasi trainee baru, proses rekrutmen, dan administrasi kepegawaian. Selain itu, dilakukan pemrosesan berbagai pembayaran operasional, kegiatan CSR, guard tour keamanan, serta mengikuti berbagai pelatihan internal untuk pengembangan kompetensi dalam operasional hotel.

Nama Pembimbing Kerja : Novi Muliasari
Kontak Pembimbing Kerja : HP : 0812-8491-3464
 Email : hro.bsd@grandzuri.com

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

Tgl:
 Mengetahui,
 Pembimbing Kerja


 (Novi Muliasari)

Tgl:
 Menyetujui,
 Bagian SDM/Human Resources/
 Personalia


 (Dina Dwi A.)

*) 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 Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

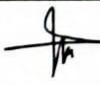
	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27/F-03
		No. Rekam

Nama Mahasiswa : Ivana Nabila Putri
Program Studi/NIM : Manajemen/2022021049
Nama Instansi/Perusahaan : Hotel Grand Zuri BSD City
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Human Resources Department (HRD)
Tanggal Pelaksanaan KP : 28 Januari 2025 s.d. 20 Juni 2025

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
	28 Januari 2025	Melakukan Tour Hotel & Office dan perkenalan pada Hotel Grand Zuri BSD, Mengikuti Training "How to make Duty Review & Morning Briefing", Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, & Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing	
	30 Januari 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, & Mengikuti Training "How to Make Weekly Report"	
	31 Januari 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, Membuat Weekly Report; Late in Record, Training Record, Sick Leave Record, Employee Activity & Employee Leave Record, Mengikuti Training "How to Make EDR Payment", & Memproses Permohonan Pembayaran Kegiatan Olahraga Mingguan Karyawan	
	03 Februari 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, & Mengikuti Training "How to Prepare Data for Send to ZHM"	
	04 Februari 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, Melakukan Tour Hotel & Office dan Perkenalan Trainee Baru pada Hotel Grand Zuri BSD, & Membuat Formulir Penilaian Trainee	
	05 Februari 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, & Mengikuti Training "How to Receive Telephone"	
	06 Februari 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, & Membuat Sertifikat Trainee	
	07 Februari 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, Membuat Weekly Report; Late in Record, Training Record, Sick Leave Record, Employee Activity & Employee Leave Record, & Memproses Permohonan Pembayaran Kegiatan Olahraga	

	Mingguan Karyawan	
10 Februari 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, & Mengecek Kembali Berkas yang Akan Dikirim Ke ZHM	
11 Februari 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, & Mengecek Kembali Berkas yang Akan Dikirim Ke ZHM	
12 Februari 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, & Membuat Laporan Permohonan Pembayaran EDR Cathering	
13 Februari 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, & Menyiapkan Surat Undangan dan Flyer Kegiatan Donor Darah untuk Disebarkan ke Lingkungan Sekitar Hotel (Ruko Bidex)	
14 Februari 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, Membuat Weekly Report; Late in Record, Training Record, Sick Leave Record, Employee Activity & Employee Leave Record, & Memproses Permohonan Pembayaran Kegiatan Olahraga	
17 Februari 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, & Menyebarkan Undangan Kegiatan Donor Darah ke Lingkungan Sekitar Hotel (Ruko Bidex)	
18 Februari 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, & Membuat Formulir Penilaian Trainee	
19 Februari 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, & Mengecek kesiapan Ruangan untuk Kegiatan Donor Darah	
20 Februari 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, & Membuat Tanda Terima Sales Report ke ZHM	
21 Februari 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, & Membuat Weekly Report; Late in Record, Training Record, Sick Leave Record, Employee Activity & Employee Leave Record	
24 Februari 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, & Melakukan Kegiatan Guard Tour	
25 Februari 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, & Membuat Jadwal Piket Karyawan	
26 Februari 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, &	

		Menulis Hasil Notulensi GM Table Meeting	
27 Februari 2025		Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, Membuat Laporan Permohonan Pembayaran EDR Cathering, & Membuat Memo Permohonan Pembayaran EDR Catering	
28 Februari 2025		Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, Membuat Weekly Report; Late in Record, Training Record, Sick Leave Record, Employee Activity & Employee Leave Record, Memproses Permohonan Pembayaran Kegiatan Olahraga Mingguan Karyawan	
03 Maret 2025		Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, & Membuat Monthly Management Report; Training Hours & CSR (Employee Activity)	
04 Maret 2025		Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, Memproses Clearance Trainee, Membuat Tanda Terima Permohonan Pembayaran Garda, & Membuat Kontrak Karyawan Baru	
05 Maret 2025		Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, & Memproses Keperluan Kegiatan Wawancara Trainee Baru	
06 Maret 2025		Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, & Melakukan Kegiatan Guard Tour	
07 Maret 2025		Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, & Membuat Sertifikat Trainee	
10 Maret 2025		Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, & Menginput Hasil Psikotes Kandidat Calon Karyawan	
11 Maret 2025		Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, & Melakukan Kegiatan Guard Tour	
12 Maret 2025		Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, Membuat Laporan Permohonan Pembayaran EDR Cathering, & Membuat Memo Permohonan Pembayaran EDR Catering	
13 Maret 2025		Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, & Membuat Monthly Management Report; Training Hours & CSR (Employee Activity)	
14 Maret 2025		Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, & Membuat Weekly Report; Late in Record, Training Record, Sick	

		Leave Record, Employee Activity & Employee Leave Record	
	17 Maret 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, Membuat Monthly Management Report; Training Hours & CSR (Employee Activity), Mempersiapkan Data Kontrak Karyawan untuk Dikirim ke ZHM, & Melakukan Tour Hotel & Office dan Perkenalan Trainee Baru pada Hotel Grand Zuri BSD	
	18 Maret 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, & Mengirim Berkas ke ZHM	
	19 Maret 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, & Menginput Data Absen Bulanan Karyawan untuk Perhitungan Payroll	
	20 Maret 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, & Membuat Surat Keterangan Kerja Karyawan	
	21 Maret 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, Membuat Weekly Report; Late in Record, Training Record, Sick Leave Record, Employee Activity & Employee Leave Record, & Menginput Data Absen Bulanan Karyawan untuk Perhitungan Payroll	
	24 Maret 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, Membuat Formulir Penilaian Trainee, & Melakukan Kegiatan Guard Tour	
	25 Maret 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, & Membuat Formulir Penilaian Trainee	
	26 Maret 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, Membuat Sertifikat Trainee, & Memproses Keperluan Clearance Karyawan	
	27 Maret 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, Membuat Laporan Permohonan Pembayaran EDR Cathering, & Membuat Memo Permohonan Pembayaran EDR Catering	
	28 Maret 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, Membuat Weekly Report; Late in Record, Training Record, Sick Leave Record, Employee Activity & Employee Leave Record, & Membuat Video Laporan Limbah B3	
	02 April 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, & Membuat Monthly Management Report; Training Hours & CSR (Employee Activity)	

03 April 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, & Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokkan	
04 April 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokkan, Membuat Weekly Report; Late in Record, Training Record, Sick Leave Record, Employee Activity & Employee Leave Record, & Membuat Video Laporan Limbah B3	
07 April 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokkan, & Membagikan Memo GM Familirization Untuk Semua Departemen	
08 April 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, & Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokkan	
09 April 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokkan, & Memproses Clearance Trainee	
10 April 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokkan, & Membantu Proses Persiapan Wawancara Karyawan	
11 April 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokkan, Membuat Weekly Report; Late in Record, Training Record, Sick Leave Record, Employee Activity & Employee Leave Record, Memproses Permohonan Pembayaran Kegiatan Olahraga Mingguan Karyawan, & Membuat Video Laporan Limbah B3	
14 April 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, & Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokkan	
15 April 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokkan, & Membantu Proses Persiapan Wawancara Karyawan	
16 April 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokkan, & Membantu Proses Persiapan Wawancara Karyawan	
17 April 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokkan, Membuat Monthly Management Report; Training Hours & CSR (Employee Activity), Memproses Clearance Trainee, Membuat Laporan Permohonan Pembayaran EDR Cathering, Membuat Memo Permohonan Pembayaran EDR Catering	
21 April 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokkan, Membuat Sertifikat Trainee, & Menginput Data Absen Bulanan Karyawan untuk Perhitungan Payroll	
22 April 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, & Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokkan	
23 April	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan	

06 Mei 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, Membuat Formulir Penilaian Trainee, & Memproses Clearance Trainee	
07 Mei 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, Menyiapkan Surat Undangan dan Flyer Kegiatan Donor Darah untuk Disebarkan ke Lingkungan Sekitar Hotel (Ruko Bidex), & Memproses Permohonan Formulir Hiburan (Voucher Breakfast dan Lunch) untuk Tamu Dari Dinas Lingkungan Hidup	
08 Mei 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, Membuat Sertifikat Trainee, & Mempersiapkan Data Kontrak Karyawan untuk Dikirim ke ZHM	
09 Mei 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, Membuat Weekly Report; Late in Record, Training Record, Sick Leave Record, Employee Activity & Employee Leave Record, & Memproses Permohonan Pembayaran Kegiatan Olahraga Mingguan Karyawan	
13 Mei 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, & Membuat Sertifikat Trainee	
14 Mei 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, & Memproses Keperluan Kegiatan Wawancara Trainee Baru	
15 Mei 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, Memproses Keperluan Clearance Karyawan, Membuat Laporan Permohonan Pembayaran EDR Catering, Membuat Memo Permohonan Pembayaran EDR Catering, & Memproses Permohonan Formulir Hiburan (Voucher Breakfast dan Lunch) untuk Tamu Dari OSS	
16 Mei 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, Membuat Weekly Report; Late in Record, Training Record, Sick Leave Record, Employee Activity & Employee Leave Record, & Membantu Proses Persiapan Wawancara Karyawan	
19 Mei 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, & Menyebarkan Undangan Kegiatan Donor Darah ke Lingkungan Sekitar Hotel (Ruko Bidex)	
20 Mei 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, & Mengecek kesiapan Ruangan untuk Kegiatan Donor Darah	
21 Mei 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily	

		Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, & Mengirim Berkas ke ZHM	
	22 Mei 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, & Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan	
	23 Mei 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, & Membuat Weekly Report; Late In Record, Training Record, Sick Leave Record, Employee Activity & Employee Leave Record	
	26 Mei 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, & Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan	
	28 Mei 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, & Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan	
	30 Mei 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, & Membuat Weekly Report; Late in Record, Training Record, Sick Leave Record, Employee Activity & Employee Leave Record	
	02 Juni 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, & Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan	
	03 Juni 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, & Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan	
	04 Juni 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, & Memproses Keperluan Kegiatan Wawancara Trainee Baru	
	05 Juni 2025	Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review, Membuat dan Mengirim Laporan Morning Briefing, Mem-filling Dokumen Daily Sales Report ke Binder Bantex Besar yang Telah Dikelompokan, & Membuat Weekly Report; Late in Record, Training Record, Sick Leave Record, Employee Activity & Employee Leave Record	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,



(Novi Muliasari)

Lampiran 1.5 Lembar Bimbingan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Ivana Nabila Putri
 Program Studi/NIM : Manajemen/2022021049
 Nama Instansi/Perusahaan : Grand Zuri Hotel BSD City
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Human Resources Department
 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	08/05/25	Bimbingan Bab 1-3 laporan KP		
2	16/05/25	Bimbingan revisi Bab 1-3 laporan KP		
3	21/05/25	Bimbingan Bab 4 laporan KP		
4	02/06/25	Bimbingan keseluruhan laporan KP		

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

Tgl:

Dosen Pembimbing KP,



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

Lampiran 1.6 Formulir Penilaian Pembimbing KP

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

Menyatakan bahwa dari hasil pelaksanaan Kerja Profesi atas nama :

Nama Mahasiswa : Ivana Nabila Putri

Prodi/NIM : Manajemen/2022021049

Nama Instansi/Perusahaan : Hotel Grand Zuri BSD City

Unit/Bagian Tempat KP : Human Resources Department (HRD)

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	90	5%	4.5
	Kedisiplinan	90	5%	4.5
	Tanggung jawab	90	5%	4.5
	Kerjasama	95	5%	4.75
P	Pengembangan diri / <i>Lifelong learning</i>	90	10%	9
KU	Komunikasi	95	10%	9.5
KU	Daya Analisa	90	10%	9
KU	Kualitas hasil kerja	90	10%	9
KK	Kompetensi berdasarkan bidang ilmu	90	20%	18
KK	Pemecahan masalah	90	20%	18
Total NxB				90.75

Tangerang Selatan, 2025

Menyatakan,


 (Novi Muliasari)



LAMPIRAN B

Lampiran 2.1 Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi

