LAMPIRAN

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

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa	: Ceicilia	
NIM	: 2022021001	Tahun Akademik : 2024/2025 Genap
Program Studi	: Manajemen	
Materi/Judul KP	: Aktivitas Kerja Profesi sebagai *General Affair* di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk	

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan	: PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk
Nama Pejabat	: Aji Yanwar Prawira
Jabatan	: Kepala Bagian *General Affairs*
Alamat KP	: Jl. Taman Bintaro, RT.17/RW.8, Bintaro, Kec Pesanggrahan, Kota Jakarta Selatan, DKI Jakarta, 12330.
Telepon/email	: (021) 7363959
Masa Kerja Praktek	: 750 Jam
	: Mulai dari : 13 Januari 2025 sampai dengan 30 Juni 2025
Dosen Pembimbing Kerja Praktek	: Fendi Saputra, S.E., M.M.

Tgl: 03 Juni 2025	Tgl: 4 Juni 2025	Tgl: 5 Juni 2025
Yang mengajukan,	Mengetahui,	Menyetujui,
	Dosen Pembimbing KP,	Kepala Program Studi,
(Ceicilia)	(Fendi Saputra, S.E., M.M)	(Dr. Dede Suleman., M.M., CMA)

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

Lampiran 1. 1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

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

Nama Instansi : PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk
Nomor Identitas Instansi *) : 01.362.643.7 – 054.000
Alamat : Jl. Taman Bintaro, RT.17/RW.8, Bintaro, Kec. Pesanggrahan, Kota Jakarta Selatan

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk
Nama Mahasiswa : Ceicilia
Nomor Induk Mahasiswa : 2022021001
Program Studi : Manajemen

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:
Tanggal Mulai : 13 Januari 2025
Tanggal Selesai : 30 Juni 2025
Total Jam Kerja **) : 750 jam
Bagian/Divisi : General Affair
Uraian Pekerjaan ***) : Bertanggung jawab dalam administrasi keuangan dengan menginput form BP (Bukti Pembayaran) atas biaya keperluan, menginput form pengajuan keperluan TDP dan PTDP (Penyelesaian Transaksi dalam Penyelesaian), Menginput biaya Billing Rate/Pembebanan proyek dibagian kepegawaian, Melakukan rekapan terhadap peserta MCU, Melakukan pengecekan dan rekapan data terhadap mutasi karyawan dibagian kepegawaian, menginput biaya asuransi.

Nama Pembimbing Kerja : Aji Yanwar Prawira
Kontak Pembimbing Kerja : HP : 081314296833
Email : ajiyanwar@jayakonstruksi.com

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

Tgl: 3 Juni 2025
Mengetahui,
Pembimbing Kerja

(Aji Yanwar P)

Tgl: 4 Juni 2025
Menyetujui,
Bagian SDM/Human Resources/ Personalia

(Twendy Prawira)

*) 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. 2 Formulir Penerimaan Kerja Profesi

Universitas Pembangunan Jaya	**LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI**	SPT-I/03/SOP-27/F-03

Nama Mahasiswa : Ceicilia
Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021001
Nama Instansi/Perusahaan : PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : *General Affairs*
Tanggal Pelaksanaan KP : 13 Januari 2025 s.d. 30 Juni 2025

No	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	13 Januari 2025	Perkenalan dengan lingkungan kantor dan mempelajari tentang yang digunakan oleh perusahaan	
2	14 Januari 2025	Penjelasan mengenai penggunaan sistem database perusahaan juga membuat transaksi dalam penyelesaian (TDP) serta mempelajari SIMPRO	
3	15 Januari 2025	Melakukan pengecekan terhadap TNT dan mempelajari tentang mata anggaran	
4	16 Januari 2025	Menginput pembebanan untuk mengurangi beban pusat dalam bagian kepegawaian	
5	17 Januari 2025	Membuat form Bukti Pembayaran perjalanan dinas dan kendaraan	
6	20 Januari 2025	Mengumpulkan form BP yang tertera nomor PKP untuk dibebankan ke proyek yang bersangkutan	
7	21 Januari 2025	Mencetak form bp dan menyesuaikan dengan kwitansi kemudian diserahkan ke divisi keuangan	
8	22 Januari 2025	Melakukan bukti form pembayaran serta lampiran kepada rekanan jakon	
9	23 Januari 2025	Merevisi bukti pembayaran baik rekanan maupun non rekanan terkait kesalahan penginputan	
10	24 Januari 2025	Menginput tagihan listrik dan telp PT Jaya CM	
11	28 Januari 2025	Membuat TDP tagihan listrik dan telp PT Jaya CM	

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

12	30 Januari 2025	Menginput dan mengupdate beberapa data pegawai yang masih kosong termasuk mutasi karyawan dibagian kepegawaian	
13	31 Januari 2025	Membuat TDP untuk keperluan sponsorship dari beberapa kampus dan juga proses penyelesaian TDP	
14	3 Februari 2025	Membuat form BP rekanan dan non rekanan	
15	3 Februari 2025	Menginput absensi karyawan dan mahasiswa magang, membuat TDP dan PTDP	
16	4 Februari 2025	Membuat desain terkait powerpoint masa penghargaan kerja karyawan, x banner rakor (rapat koordinasi) dan design backdrop digital	
17	5 Februari 2025	Membuat desain terkait powerpoint masa penghargaan kerja karyawan, x banner rakor (rapat koordinasi) dan design backdrop digital	
18	6 Februari 2025	Membuat desain terkait powerpoint masa penghargaan kerja karyawan, x banner rakor (rapat koordinasi) dan design backdrop digital	
19	7 Februari 2025	Membuat desain terkait powerpoint masa penghargaan kerja karyawan, x banner rakor (rapat koordinasi) dan design backdrop digital	
20	10 Februari 2025	Membuat video safety induction dan TDP sponsorship	
21	11 Februari 2025	Membantu kegiatan agenda acara rapat koordinasi di Arosa Hotel	
22	12 Februari 2025	Menginput bukti pembayaran (membuat invoice BP)	
23	13 Februari 2025	Mengumpulkan form BP yang tertera nomor PKP untuk dibebankan ke proyek yang bersangkutan	
24	14 Februari 2025	Membuat TDP sponsorship dan menginput biaya billing rate dan pembebanan proyek	
25	17 Februari 2025	Membuat form BP rekanan, tagihan keperluan kantor, dan biaya perdin karyawan dan pembelian barang	
26	18 Februari 2025	Mencetak form bukti pembayaran dan disesuaikan dengan invoice	
27	19 Februari 2025	Merevisi bukti pembayaran tagihan dari rekanan-rekanan perusahaan terkait dengan biaya yang salah	
28	20 Februari 2025	Perkenalan dengan lingkungan kantor dan mempelajari tentang yang digunakan oleh perusahaan	

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

12	30 Januari 2025	Menginput dan mengupdate beberapa data pegawai yang masih kosong termasuk mutasi karyawan dibagian kepegawaian	
13	31 Januari 2025	Membuat TDP untuk keperluan sponsorship dari beberapa kampus dan juga proses penyelesaian TDP	
14	3 Februari 2025	Membuat form BP rekanan dan non rekanan	
15	3 Februari 2025	Menginput absensi karyawan dan mahasiswa magang, membuat TDP dan PTDP	
16	4 Februari 2025	Membuat desain terkait powerpoint masa penghargaan kerja karyawan, x banner rakor (rapat koordinasi) dan design backdrop digital	
17	5 Februari 2025	Membuat desain terkait powerpoint masa penghargaan kerja karyawan, x banner rakor (rapat koordinasi) dan design backdrop digital	
18	6 Februari 2025	Membuat desain terkait powerpoint masa penghargaan kerja karyawan, x banner rakor (rapat koordinasi) dan design backdrop digital	
19	7 Februari 2025	Membuat desain terkait powerpoint masa penghargaan kerja karyawan, x banner rakor (rapat koordinasi) dan design backdrop digital	
20	10 Februari 2025	Membuat video safety induction dan TDP sponsorship	
21	11 Februari 2025	Membantu kegiatan agenda acara rapat koordinasi di Arosa Hotel	
22	12 Februari 2025	Menginput bukti pembayaran (membuat invoice BP)	
23	13 Februari 2025	Mengumpulkan form BP yang tertera nomor PKP untuk dibebankan ke proyek yang bersangkutan	
24	14 Februari 2025	Membuat TDP sponsorship dan menginput biaya billing rate dan pembebanan proyek	
25	17 Februari 2025	Membuat form BP rekanan, tagihan keperluan kantor, dan biaya perdin karyawan dan pembelian barang	
26	18 Februari 2025	Mencetak form bukti pembayaran dan disesuaikan dengan invoice	
27	19 Februari 2025	Merevisi bukti pembayaran tagihan dari rekanan-rekanan perusahaan terkait dengan biaya yang salah	
28	20 Februari 2025	Perkenalan dengan lingkungan kantor dan mempelajari tentang yang digunakan oleh perusahaan	

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

29	21 Februari 2025	Penjelasan mengenai penggunaan sistem database perusahaan juga membuat transaksi dalam penyelesaian (TDP) serta mempelajari SIMPRO	
30	24 Februari 2025	Melakukan pengecekan terhadap TNT dan mempelajari tentang mata anggaran	
31	25 Februari 2025	Menginput pembebanan untuk mengurangi beban pusat dalam bagian kepegawaian	
32	26 Februari 2025	Membuat form Bukti Pembayaran perjalanan dinas dan kendaraan	
33	27 Februari 2025	Mengumpulkan form BP yang tertera nomor PKP untuk dibebankan ke proyek yang bersangkutan	
34	28 Februari 2025	Mencetak form bp dan menyesuaikan dengan kwitansi kemudian diserahkan ke divisi keuangan	
35	3 Maret 2025	Melakukan bukti form pembayaran serta lampiran kepada rekanan jakon	
36	4 Maret 2025	Merevisi bukti pembayaran baik rekanan maupun non rekanan terkait kesalahan penginputan	
37	5 Maret 2025	Menginput tagihan listrik dan telp PT Jaya CM	
38	6 Maret 2025	Membuat TDP tagihan listrik dan telp PT Jaya CM	
39	7 Maret 2025	Menginput dan mengupdate beberapa data pegawai yang masih kosong termasuk mutasi karyawan dibagian kepegawaian	
40	10 Maret 2025	Membuat TDP untuk keperluan sponsorship dari beberapa kampus dan juga proses penyelesaian TDP	
41	11 Maret 2025	Membuat form BP rekanan dan non rekanan	
42	12 Maret 2025	Menginput absensi karyawan dan mahasiswa magang, membuat TDP dan PTDP	
43	13 Maret 2025	Melakukan penginputan mutasi karyawan	
44	14 Maret 2025	Melakukan penginputan terhadap nomor polis asuransi	
45	17 Maret 2025	Melakukan penginputan terhadap asuransi rawat inap	

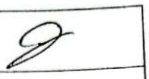
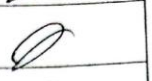
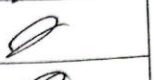
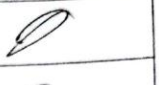
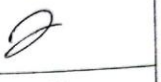
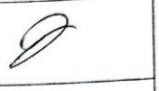
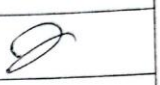
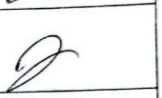
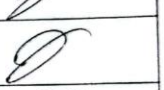
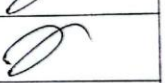
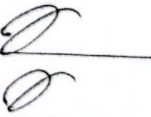
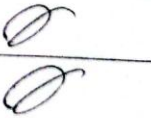
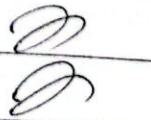
Copyright ©2020 Universitas Pembangunan Jaya. *All rights reserved.* | +62-21-7455555

46	18 Maret 2025	Merevisi bukti pembayaran tagihan dari rekanan-rekanan perusahaan terkait dengan biaya yang salah	
47	19 Maret 2025	Membuat video safety induction dan TDP sponsorship	
48	20 Maret 2025	Membantu kegiatan agenda acara rapat koordinasi di Arosa Hotel	
49	21 Maret 2025	Menginput bukti pembayaran (membuat invoice BP)	
50	24 Maret 2025	Mengumpulkan form BP yang tertera nomor PKP untuk dibebankan ke proyek yang bersangkutan	
51	25 Maret 2025	Membuat TDP sponsorship dan menginput biaya billing rate dan pembebanan proyek	
52	26 Maret 2025	Membuat form BP rekanan, tagihan keperluan kantor, dan biaya perdin karyawan dan pembelian barang	
53	8 April 2025	Mencetak form bukti pembayaran dan disesuaikan dengan invoice	
54	9 April 2025	Merevisi bukti pembayaran tagihan dari rekanan-rekanan perusahaan terkait dengan biaya yang salah	
55	10 April 2025	Merevisi bukti pembayaran baik rekanan maupun non rekanan terkait kesalahan penginputan	
56	11 April 2025	Menginput tagihan listrik dan telp PT Jaya CM	
57	14 April 2025	Membuat TDP tagihan listrik dan telp PT Jaya CM	
58	15 April 2025	Menginput dan mengupdate beberapa data pegawai yang masih kosong termasuk mutasi karyawan dibagian kepegawaian	
59	16 April 2025	Membuat TDP untuk keperluan sponsorship dari beberapa kampus dan juga proses penyelesaian TDP	
60	17 April 2025	Membuat form BP rekanan dan non rekanan	
61	21 April 2025	Menginput absensi karyawan dan mahasiswa magang, membuat TDP dan PTDP	
62	22 April 2025	Menyelesaikan PTDP sponsoship dan TDP pembayaran PBB	
63	23 April 2025	Melakukan penginputan mutasi karyawan	

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

64	24 April 2025	Melakukan penginputan terhadap nomor polis asuransi	
65	25 April 2025	Melakukan penginputan terhadap asuransi rawat inap	
66	28 April 2025	Membuat video safety induction dan TDP sponsorship	
67	29 April 2025	Membantu kegiatan agenda acara rapat koordinasi di Arosa Hotel	
68	30 April 2025	Menginput bukti pembayaran (membuat invoice BP)	
69	2 Mei 2025	Mengumpulkan form BP yang tertera nomor PKP untuk dibebankan ke proyek yang bersangkutan	
70	5 Mei 2025	Membuat TDP sponsorship dan menginput biaya billing rate dan pembebanan proyek	
71	6 Mei 2025	Membuat form BP rekanan, tagihan keperluan kantor, dan biaya perdin karyawan dan pembelian barang	
72	7 Mei 2025	Mencetak form bukti pembayaran dan disesuaikan dengan invoice	
73	8 Mei 2025	Merevisi bukti pembayaran tagihan dari rekanan-rekanan perusahaan terkait dengan biaya yang salah	
74	9 Mei 2025	Menginput bukti pembayaran (membuat invoice BP)	
75	13 Mei 2025	Mengumpulkan form BP yang tertera nomor PKP untuk dibebankan ke proyek yang bersangkutan	
76	14 Mei 2025	Membuat TDP sponsorship dan menginput biaya billing rate dan pembebanan proyek	
77	15 Mei 2025	Membuat form BP rekanan, tagihan keperluan kantor, dan biaya perdin karyawan dan pembelian barang	
78	16 Mei 2025	Mencetak form bukti pembayaran dan disesuaikan dengan invoice	
79	19 Mei 2025	Merevisi bukti pembayaran tagihan dari rekanan-rekanan perusahaan terkait dengan biaya yang salah	
80	20 Mei 2025	Perkenalan dengan lingkungan kantor dan mempelajari tentang yang digunakan oleh perusahaan	
81	21 Mei 2025	Penjelasan mengenai penggunaan sistem database perusahaan juga membuat transaksi	

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

		dalam penyelesaian (TDP) serta mempelajari SIMPRO	
82	22 Mei 2025	Melakukan pengecekan terhadap TNT dan mempelajari tentang mata anggaran	
83	23 Mei 2025	Menginput pembebanan untuk mengurangi beban pusat dalam bagian kepegawaian	
84	26 Mei 2025	Membuat form Bukti Pembayaran perjalanan dinas dan kendaraan	
85	27 Mei 2025	Mengumpulkan form BP yang tertera nomor PKP untuk dibebankan ke proyek yang bersangkutan	
86	28 Mei 2025	Mencetak form bp dan menyesuaikan dengan kwitansi kemudian diserahkan ke divisi keuangan	
87	30 Mei 2025	Melakukan bukti form pembayaran serta lampiran kepada rekanan jakon	
88	2 Juni 2025	Merevisi bukti pembayaran baik rekanan maupun non rekanan terkait kesalahan penginputan	
89	3 Juni 2025	Menginput tagihan listrik dan telp PT Jaya CM	
90	4 Juni 2025	Membuat TDP tagihan listrik dan telp PT Jaya CM	
91	5 Juni 2025	Menginput dan mengupdate beberapa data pegawai yang masih kosong termasuk mutasi karyawan dibagian kepegawaian	
92	9 Juni 2025	Membuat TDP untuk keperluan sponsorship dari beberapa kampus dan juga proses penyelesaian TDP	
93	10 Juni 2025	Membuat form BP rekanan dan non rekanan	
94	11 Juni 2025	Menginput absensi karyawan dan mahasiswa magang, membuat TDP dan PTDP	
95	12 Juni 2025	Melakukan penginputan mutasi karyawan	
96	13 Juni 2025	Melakukan penginputan terhadap nomor polis asuransi	
97	16 Juni 2025	Melakukan penginputan terhadap asuransi rawat inap	

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

98	17 Juni 2025	Merevisi bukti pembayaran tagihan dari rekanan-rekanan perusahaan terkait dengan biaya yang salah	
99	18 Juni 2025	Membuat laporan penggunaan biaya listrik kantor pusat bintaro	
100	19 Juni 2025	Membuat kuitansi penagihan untuk rekanan jakon	
101	20 Juni 2025	Membuat kuitansi proses biaya lembur tenaga keamanan dan driver	

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

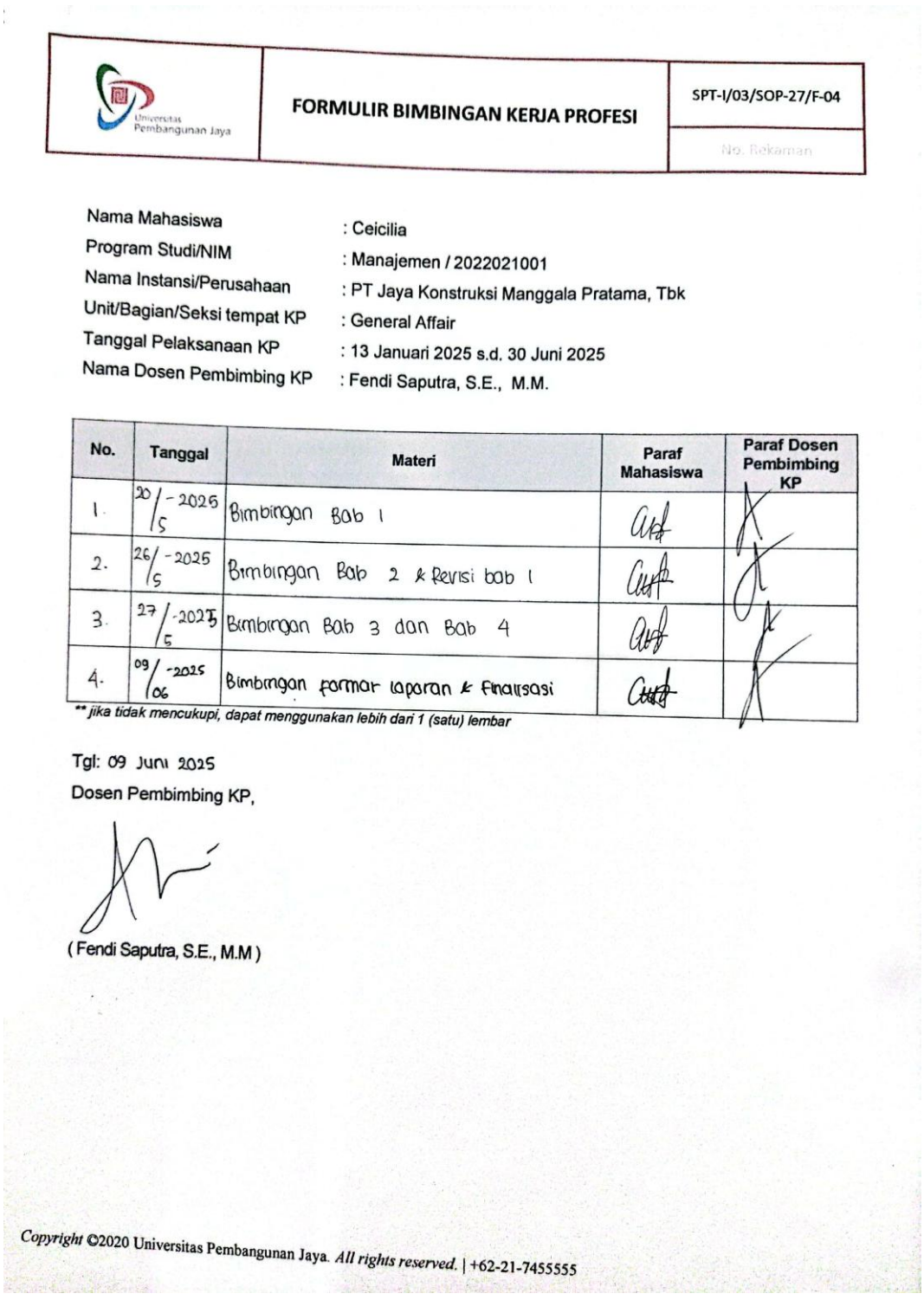
Tanggal: 03 Juni 2025

Pembimbing Kerja,

(Aji Yanwar Prawira)

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

Lampiran 1. 3 Formulir Harian Pelaksanaan Kejra Profesi



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

Nama Mahasiswa : Ceicilia
Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021001
Nama Instansi/Perusahaan : PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : General Affair
Tanggal Pelaksanaan KP : 13 Januari 2025 s.d. 30 Juni 2025
Nama Dosen Pembimbing KP : Fendi Saputra, S.E., M.M.

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	20/5-2025	Bimbingan Bab 1		
2.	26/5-2025	Bimbingan Bab 2 & Revisi bab 1		
3.	27/5-2025	Bimbingan Bab 3 dan Bab 4		
4.	09/06-2025	Bimbingan format laporan & Finalisasi		

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

Tgl: 09 Juni 2025
Dosen Pembimbing KP,

(Fendi Saputra, S.E., M.M)

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

Lampiran 1. 4 Formulir Bimbingan 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 : Ceicilia

Prodi/NIM : Manajemen / 2022021001

Nama Instansi/Perusahaan : PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk.

Unit/Bagian Tempat KP : *General Affairs*

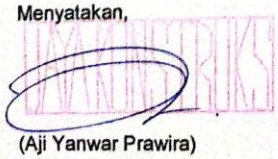
Periode KP : 13 Januari 2025 – 30 Juni 2025

Diberikan penilaian sebagai berikut :

	Indikator Penilaian	Nilai (*N*)	Bobot (*B*)	*N* × *B*
S	Etika	90	5%	4,5
	Kedisiplinan	85	5%	4,25
	Tanggung jawab	90	5%	4,5
	Kerjasama	90	5%	4,5
P	Pengembangan diri / *Lifelong learning*	90	10%	9
KU	Komunikasi	80	10%	8
KU	Daya Analisa	90	10%	9
KU	Kualitas hasil kerja	95	10%	9,5
KK	Kompetensi berdasarkan bidang ilmu	95	20%	19
KK	Pemecahan masalah	90	20%	18
		Total N×B		90,25

Tangerang Selatan, 03 Juni 2025

Menyatakan,



(Aji Yanwar Prawira)

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

Lampiran 1. 5 Formulir Penilaian Pembimbingan KP