

LAMPIRAN A

Lampiran 1. 1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

	FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-01
		No. Revisi

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : ZAHRA ASYIFA
 NIM : 2022021058 Tahun Akademik : Genap 2025
 Program Studi : MANAJEMEN
 Materi/Judul KP : "Aktivitas Kerja Profesi di UNT CBC pada PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Bintaro Jaya"

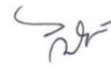
Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : PT Bank Tabungan Negara Tbk KC. Bintaro Jaya
 Nama Pejabat : R. Lingga Novara
 Jabatan : Operation Unit Head
 Alamat KP : Jl. Prof. Dr. Satrio, Pd. Jaya, kec. Pd. Aren, Kota Tangerang Selatan
 Telepon/email : +62 21 - 2221 5481
 Masa Kerja Praktek : 720 Jam
 Mulai dari : 03 Maret 2025 sampai dengan : 30 Juni 2025
 Dosen Pembimbing Kerja Praktek : Syifa Hanifa Salsabil, S.A.B., M.M. (Diisi oleh Kaprodi)

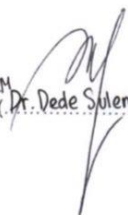
Tgl: 25/03/2025
 Yang mengajukan,


 (Zahra Asyifa)

Tgl:
 Mengetahui,
 Dosen Pembimbing KP,


 (Syifa Hanifa Salsabil, S.A.B., M.M.)

Tgl:
 Menyetujui,
 Kepala Program Studi,


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

Lampiran 1. 2 Formulir Penerimaan Kerja Profesi

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

Nama Instansi : PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.
 Nomor Identitas Instansi *) : 01-001-609-5-453-001

 Alamat : Jl. Prof. Dr. Sartio, Pd. Jaya, kec. Pd. Aren, kota Tangerang
 Selatan, Banten 15224
 Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk
 Nama Mahasiswa : ZAHRA ASYIFA
 Nomor Induk Mahasiswa : 2022021058
 Program Studi : Manajemen

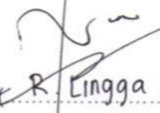
Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:
 Tanggal Mulai : 03 Maret 2025
 Tanggal Selesai : 30 Juni 2025
 Total Jam Kerja **) : 720 jam
 Bagian/Divisi : Unit CBC
 Uraian Pekerjaan ***) : Membantu proses administrasi perusahaan meliputi
 pencatatan data SLIK, pengelolaan surat masuk dan surat keluar,
 Pembuatan surat, serta pengarsipan dokumen fisik dan digital.

Nama Pembimbing Kerja : Erindah Soca
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 0851-5525-1988
 Email : yanyangesoca@gmail.com

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

Tgl: 0
 Mengetahui,
 Pembimbing Kerja

 (Yanyang Erindah Soca)

Tgl:
 Menyetujui,
 Bagian SDM/Human Resources/
 Personalia

 R. Lingga Novara

*) 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. 3 Formulir Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : ZAHRA ASYIFA
 Program Studi/NIM : MANAJEMEN / 2022021058
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. KC Bintaro Jaya
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Unit CBC
 Tanggal Pelaksanaan KP : 03 Maret 2025 s.d. 30 Juni 2025

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	03 Maret 2025	Menyusun dan merapikan dokumen perusahaan berdasarkan nama Perusahaan ke dalam map sesuai urutan, melakukan pengarsipan dokumen, baik dokumen fisik maupun digital, sesuai kategori dan tanggal, melakukan scanning dokumen untuk kebutuhan arsip digital.	<i>Yanti</i>
2	04 Maret 2025	Mencatat data registrasi surat masuk perusahaan ke dalam tabel Excel, membuat surat keluar berdasarkan data surat masuk yang diterima, mencetak surat keluar dan menyatukan surat masuk dan surat keluar sebelum disimpan, menyusun surat keluar sesuai nama perusahaan dan memasukkannya ke dalam map coklat untuk proses pengiriman.	<i>Yanti</i>
3	07 Maret 2025	Melakukan pencatatan rekapitulasi data histori peminjaman perusahaan (SLIK) ke dalam tabel Excel secara berkala.	<i>Yanti</i>
4	10 Maret 2025	Membantu pembuatan surat registrasi Perusahaan, mengedit dan mengetik surat keluar dengan mencatat data keuangan Perusahaan.	<i>Yanti</i>
5	11 Maret 2025	Melakukan pengarsipan dokumen yang akan dikirim, termasuk merapikan dan menata dokumen tersebut, membantu proses pembuatan surat-surat lain yang dibutuhkan oleh bagian administrasi.	<i>Yanti</i>
6	12 Maret 2025	Melakukan pencatatan rekapitulasi data histori peminjaman perusahaan (SLIK) ke dalam tabel Excel secara berkala.	<i>Yanti</i>
7	14 Maret 2025	Melakukan pencatatan rekapitulasi data histori peminjaman perusahaan (SLIK) ke dalam tabel Excel secara berkala.	<i>Yanti</i>
8	17 maret 2025	Mencatat data registrasi surat masuk perusahaan ke dalam tabel Excel, membuat surat keluar berdasarkan data surat masuk yang diterima, mencetak surat keluar dan menyatukan surat masuk dan surat keluar sebelum disimpan.	<i>Yanti</i>
9	18 Maret 2025	Melakukan pencatatan rekapitulasi data histori peminjaman perusahaan (SLIK) ke dalam tabel Excel secara berkala.	<i>Yanti</i>
10	19 Maret 2025	Melakukan pencatatan rekapitulasi data histori peminjaman perusahaan (SLIK) ke dalam tabel Excel secara berkala.	<i>Yanti</i>
11	20 Maret 2025	Mencatat data registrasi surat masuk perusahaan ke dalam tabel Excel, membuat surat keluar berdasarkan data surat masuk yang diterima, mencetak surat keluar dan menyatukan surat masuk dan surat keluar sebelum disimpan.	<i>Yanti</i>
12	21 maret 2025	Melakukan pencatatan rekapitulasi data histori peminjaman perusahaan (SLIK) ke dalam tabel Excel secara berkala.	<i>Yanti</i>

13	26 Maret 2025	Melakukan pencatatan rekapitulasi data histori peminjaman perusahaan (SLIK) ke dalam tabel Excel secara berkala.	Martini
14	27 Maret 2025	Melakukan pencatatan rekapitulasi data histori peminjaman perusahaan (SLIK) ke dalam tabel Excel secara berkala.	Martini
15	07 April 2025	Menyusun dan merapikan dokumen perusahaan berdasarkan nama Perusahaan ke dalam map sesuai urutan, melakukan pengarsipan dokumen, baik dokumen fisik maupun digital, sesuai kategori dan tanggal, melakukan scanning dokumen untuk kebutuhan arsip digital.	Martini
16	08 April 2025	Melakukan pencatatan rekapitulasi data histori peminjaman perusahaan (SLIK) ke dalam tabel Excel secara berkala.	Martini
17	09 April 2025	Membantu pembuatan surat registrasi Perusahaan, mengedit dan mengetik surat keluar dengan mencatat data keuangan Perusahaan.	Martini
18	10 April 2025	Melakukan pencatatan rekapitulasi data histori peminjaman perusahaan (SLIK) ke dalam tabel Excel secara berkala.	Martini
19	11 April 2025	Mencatat data registrasi surat masuk perusahaan ke dalam tabel Excel, membuat surat keluar berdasarkan data surat masuk yang diterima, mencetak surat keluar dan menyatukan surat masuk dan surat keluar sebelum disimpan.	Martini
20	14 April 2025	Melakukan pencatatan rekapitulasi data histori peminjaman perusahaan (SLIK) ke dalam tabel Excel secara berkala.	Martini
21	15 April 2025	Melakukan pencatatan rekapitulasi data histori peminjaman perusahaan (SLIK) ke dalam tabel Excel secara berkala.	Martini
22	16 April 2025	Membantu pembuatan surat registrasi Perusahaan, mengedit dan mengetik surat keluar dengan mencatat data keuangan Perusahaan.	Martini
23	17 April 2025	Melakukan pencatatan rekapitulasi data histori peminjaman perusahaan (SLIK) ke dalam tabel Excel secara berkala.	Martini
24	18 April 2025	Melakukan pencatatan rekapitulasi data histori peminjaman perusahaan (SLIK) ke dalam tabel Excel secara berkala.	Martini
25	21 April 2025	Melakukan pencatatan rekapitulasi data histori peminjaman perusahaan (SLIK) ke dalam tabel Excel secara berkala.	Martini
26	23 April 2025	Melakukan pencatatan rekapitulasi data histori peminjaman perusahaan (SLIK) ke dalam tabel Excel secara berkala.	Martini
27	25 April 2025	Melakukan pencatatan rekapitulasi data histori peminjaman perusahaan (SLIK) ke dalam tabel Excel secara berkala.	Martini
28	26 April 2025	Mencatat data registrasi surat masuk perusahaan ke dalam tabel Excel, membuat surat keluar berdasarkan data surat masuk yang diterima, mencetak surat keluar dan menyatukan surat masuk dan surat keluar sebelum disimpan.	Martini
29	27 April 2025	Menyusun dan merapikan dokumen perusahaan berdasarkan nama Perusahaan ke dalam map sesuai urutan, melakukan pengarsipan dokumen, baik dokumen fisik maupun digital, sesuai kategori dan tanggal, melakukan scanning dokumen untuk kebutuhan arsip digital.	Martini
30	28 April 2025	Menyusun dan merapikan dokumen perusahaan berdasarkan nama Perusahaan ke dalam map sesuai urutan, melakukan pengarsipan dokumen, baik dokumen fisik maupun digital, sesuai kategori dan tanggal, melakukan scanning dokumen untuk kebutuhan arsip digital.	Martini
31	29 April 2025	Melakukan pengarsipan dokumen yang akan dikirim, termasuk merapikan dan menata dokumen tersebut, membantu proses pembuatan surat-surat lain yang dibutuhkan oleh bagian administrasi.	Martini
32	30 April 2025	Melakukan pengarsipan dokumen yang akan dikirim, termasuk merapikan dan menata dokumen tersebut, membantu proses pembuatan surat-surat lain yang dibutuhkan oleh bagian	Martini

		administrasi.	
33	01 Mei 2025	Mencatat data registrasi surat masuk perusahaan ke dalam tabel Excel, membuat surat keluar berdasarkan data surat masuk yang diterima, mencetak surat keluar dan menyatukan surat masuk dan surat keluar sebelum disimpan.	Yanti
34	05 Mei 2025	Menyusun dan merapikan dokumen perusahaan berdasarkan nama Perusahaan ke dalam map sesuai urutan, melakukan pengarsipan dokumen, baik dokumen fisik maupun digital, sesuai kategori dan tanggal, melakukan scanning dokumen untuk kebutuhan arsip digital.	Yanti
35	06 Mei 2025	Mencatat data registrasi surat masuk perusahaan ke dalam tabel Excel, membuat surat keluar berdasarkan data surat masuk yang diterima, mencetak surat keluar dan menyatukan surat masuk dan surat keluar sebelum disimpan.	Yanti
36	07 Mei 2025	Melakukan pengarsipan dokumen yang akan dikirim, termasuk merapikan dan menata dokumen tersebut, membantu proses pembuatan surat-surat lain yang dibutuhkan oleh bagian administrasi.	Yanti
37	09 Mei 2025	Melakukan pencatatan rekapitulasi data histori peminjaman perusahaan (SLIK) ke dalam tabel Excel secara berkala.	Yanti
38	14 Mei 2025	Melakukan pencatatan rekapitulasi data histori peminjaman perusahaan (SLIK) ke dalam tabel Excel secara berkala.	Yanti
39	16 Mei 2025	Mencatat data registrasi surat masuk perusahaan ke dalam tabel Excel, membuat surat keluar berdasarkan data surat masuk yang diterima, mencetak surat keluar dan menyatukan surat masuk dan surat keluar sebelum disimpan.	Yanti
40	20 Mei 2025	Melakukan pengarsipan dokumen yang akan dikirim, termasuk merapikan dan menata dokumen tersebut, membantu proses pembuatan surat-surat lain yang dibutuhkan oleh bagian administrasi.	Yanti
41	21 Mei 2025	Melakukan pengarsipan dokumen yang akan dikirim, termasuk merapikan dan menata dokumen tersebut, membantu proses pembuatan surat-surat lain yang dibutuhkan oleh bagian administrasi.	Yanti
42	22 Mei 2025	Mencatat data registrasi surat masuk perusahaan ke dalam tabel Excel, membuat surat keluar berdasarkan data surat masuk yang diterima, mencetak surat keluar dan menyatukan surat masuk dan surat keluar sebelum disimpan.	Yanti
43	23 Mei 2025	Mencatat data registrasi surat masuk perusahaan ke dalam tabel Excel, membuat surat keluar berdasarkan data surat masuk yang diterima, mencetak surat keluar dan menyatukan surat masuk dan surat keluar sebelum disimpan.	Yanti
44	26 Mei 2025	Menyusun dan merapikan dokumen perusahaan berdasarkan nama Perusahaan ke dalam map sesuai urutan, melakukan pengarsipan dokumen, baik dokumen fisik maupun digital, sesuai kategori dan tanggal, melakukan scanning dokumen untuk kebutuhan arsip digital.	Yanti
45	27 Mei 2025	Menyusun dan merapikan dokumen perusahaan berdasarkan nama Perusahaan ke dalam map sesuai urutan, melakukan pengarsipan dokumen, baik dokumen fisik maupun digital, sesuai kategori dan tanggal, melakukan scanning dokumen untuk kebutuhan arsip digital.	Yanti
45	28 Mei 2025	Melakukan pengarsipan dokumen yang akan dikirim, termasuk merapikan dan menata dokumen tersebut, membantu proses pembuatan surat-surat lain yang dibutuhkan oleh bagian administrasi.	Yanti
47	02 Juni 2025	Melakukan pencatatan rekapitulasi data histori peminjaman perusahaan (SLIK) ke dalam tabel Excel secara berkala.	Yanti

48	03 Juni 2025	Mencatat data registrasi surat masuk perusahaan ke dalam tabel Excel, membuat surat keluar berdasarkan data surat masuk yang diterima, mencetak surat keluar dan menyatukan surat masuk dan surat keluar sebelum disimpan.	<i>Mafti</i>
49	04 Juni 2025	Mencatat data registrasi surat masuk perusahaan ke dalam tabel Excel, membuat surat keluar berdasarkan data surat masuk yang diterima, mencetak surat keluar dan menyatukan surat masuk dan surat keluar sebelum disimpan.	<i>Mafti</i>
50	05 Juni 2025	Melakukan pengarsipan dokumen yang akan dikirim, termasuk merapikan dan menata dokumen tersebut, membantu proses pembuatan surat-surat lain yang dibutuhkan oleh bagian administrasi.	<i>Mafti</i>

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,



(Yangyang Erindah Soca)

Lampiran 1. 4 Formulir Bimbingan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : ZAHRA ASYIFA
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021058
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Bank Tabungan Negara Tbk
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Unit CBC
 Tanggal Pelaksanaan KP : 03 Maret 2025 s.d. 30 Juni 2025
 Nama Dosen Pembimbing KP : Syifa Hanifa Salsabil, S.A.B., M.M.

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	10/04/2025	Membahas Bab I Pendahuluan		
2	27/05/2025	Membahas Bab I - Bab II		
3	05/06/2025	Membahas Bab I - Bab IV		
4	09/06/2025	Membahas Revisi Bab I - Bab IV		

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

Tgl:

Dosen Pembimbing KP,



(Syifa Hanifa Salsabil, S.A.B., M.M.

Lampiran 1. 5 Formulir Pemantauan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Zahra Asyifa
 Nomor Induk Mahasiswa : 2022021058
 Instansi : PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Bintaro Jaya
 Program Studi : Manajemen
 Bagian/Divisi : Unit CBC
 Uraian Pekerjaan : Melaksanakan pencatatan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar perusahaan, termasuk pembuatan, pencetakan, serta pengarsipan dokumen secara fisik maupun digital; menyusun dan merapikan dokumen berdasarkan nama perusahaan, kategori, dan tanggal; serta membantu kegiatan administrasi lainnya seperti rekapitulasi data histori peminjaman dan penataan dokumen untuk keperluan pengiriman.

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	Dst	: Mahasiswa mampu memelihara peluang kerjasama harmonis yang berkelanjutan antara UPJ dengan instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan Kerja Profesi.
Catatan Tambahan		: Sikap kerja ...

Tgl:
Dosen Pembimbing Kerja,


(Yangyang Erindah Soca)

Tgl:
Dosen Pembimbing KP,


(Syifa Hanifa Salsabil,
S.A.B., M.M.)

Tgl:
Mengetahui,
Kepala Program Studi,


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

LAMPIRAN B

Lampiran 2. 1 Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi



Lampiran 2. 2 Dokumentasi Praktikan dengan Pembimbing Kerja



Lampiran 2. 3 Praktikan Bersama Karyawan CBC BTN KC Bintaro Jaya



Lampiran 2. 4 Praktikan Bersama Karyawan pada saat Acara di BTN KC Bintaro Jaya

