



LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran A 1

Lampiran 1. 1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

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

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Rosi Rahmawati
 NIM : 2022021138 Tahun Akademik : 2024/2025 Genap
 Program Studi : Manajemen
 Materi/Judul KP : Kegiatan kerja profesi sebagai Pengendalian Operasional

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : BPTS Ketenagakerjaan
 Nama Pejabat : Tiara Adi Rahma
 Jabatan : Keuangan Pengendalian Operasional
 Alamat KP : Jl. Cilenggang Raya No. 40, Cilenggang, Kec. Serpong, Kota Tangerang Selatan, Banten 15310
 Telepon/email : 046. Jam atau 5 Bulan
 Masa Kerja Praktek : Mulai dari: 10 Februari 2025 sampai dengan: 30 Juni 2025
 Dosen Pembimbing : Daiizano Hui, S.E., M.E., CRM., CRP
 Kerja Praktek : (Diisi oleh Kaprodi)

Tgl: 23 Mei 2025

Yang mengajukan,


(Rosi Rahmawati)

Tgl: 23 Mei 2025

Mengetahui,
Dosen Pembimbing KP,


(Daiizano Hui, S.E., M.E., CRM., CRP)

Tgl: 23 Mei 2025

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 : BPJS Ketenagakerjaan Tangerang Selatan
 Nomor Identitas Instansi *) : 286951893
 Alamat : Jl. Cilenggang Raya No.40, Cilenggang, Kec. Serpong, Kota Tangerang Selatan, Banten 15310

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk

Nama Mahasiswa : Rosi Rahmawati
 Nomor Induk Mahasiswa : 2022021138
 Program Studi : Manajemen

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

Tanggal Mulai : 10 februar
 Tanggal Selesai : 30 Juni
 Total Jam Kerja **) : 80 Jam
 Bagian/Divisi : pengendalian operasional
 Uraian Pekerjaan ***) :

Nama Pembimbing Kerja : Tiara Ade Rahma
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : +62 858-4744-3724
 Email : tiara.ade@bpisketenagakerjaan.go.id

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

Tgl: 5 Juni 2025
 Mengetahui,
 Pembimbing Kerja


 (Tiara Ade Rahma)

Tgl: 5 Juni 2025
 Menyetujui,
 Bagian Keuangan/Pengendalian
 Operasional


 (Muhammad Tegar Eka Saputra)
 TANGERANG SELATAN

*) 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 : Rosi Rahmawati
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021138
 Nama Instansi/Perusahaan : BPJS Ketenagakerjaan
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Pengendalian Operasional
 Tanggal Pelaksanaan KP : 10 Februari 2025 s.d.

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	10 Februari – 18 Februari	- Pengenalan kegiatan pekerjaan sekaligus praktek kerja - Melakukan pencetakan voucher Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKP), Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Pensiun (JP), dan Jaminan Kematian (JKM). - Mengorganisir klaim Jaminan Kematian (JKM) Esta dana - Merekap MPPA bulan Januari pada program Excel - Memfotocopy kuitansi acara kegiatan yang ada pada berkas Voucher Umum MPPA bulan Januari - Menuliskan Kode Transaksi pada Voucher Umum di berkas MPPA - Mengecek dan merevisi struk e-toll, parkir, biaya lain-lain yang ada pada Voucher Umum bulan Januari - Mencari Voucher Umum MPPA tahun 2024 di ruang arsip - Meminta pengesahan TTD Kepala Cabang dan Kepala Bidang Pengendalian Operasional untuk berkas klaim MPPA - Meminta pengesahan TTD untuk Voucher Umum MPPA kepada karyawan	
2.	19 Februari – 27 Februari 2025	- Mengorganisir klaim Jaminan Kematian (JKM) Esta dana - Melakukan pencetakan voucher Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKP), Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Pensiun (JP), dan Jaminan Kematian (JKM). - Merekap MPPA bulan Februari pada program Excel - Mencari Voucher Umum MPPA bulan Januari - Memfotocopy kuitansi acara kegiatan yang ada pada berkas Voucher Umum MPPA bulan Februari - Membuat dan mencetak Kuitansi luaran BPJS Ketenagakerjaan Kader Posyandu - Mengirimkan email Surat Tagihan Iuran Bulanan Februari kepada Perusahaan - Mencari berkas klaim JHT tahun 2024 di ruang Arsip - Menuliskan Kode Transaksi pada Voucher Umum di berkas MPPA - Mengecek dan merevisi struk e-toll, parkir, biaya lain-lain yang ada pada Voucher Umum bulan Februari - Meminta pengesahan TTD untuk Voucher Umum MPPA	

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

		kepada karyawan • Mengelola inventaris ATK (Alat Tulis Kantor) dan memperbarui catatan.	
3.	28 Februari – 5 Maret 2025	• Melakukan pencetakan voucher Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKP), Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Pensiun (JP), dan Jaminan Kematian (JKM). • Mencari Voucher Umum MPPA tahun 2023 dan 2024 di ruang arsip • Merekap MPPA bulan Februari pada program Excel • Memfotocopy kuitansi acara kegiatan yang ada pada berkas Voucher Umum MPPA bulan Februari • Menuliskan Kode Transaksi pada Voucher Umum di berkas MPPA • Mengecek dan merevisi struk e-toll, parkir, biaya lain-lain yang ada pada Voucher Umum bulan Februari • Mengorganisir klaim Jaminan Kematian (JKM) Esta dana • Membuat dan mencetak Kuitansi Iuran BPJS Ketenagakerjaan Kader Posyandu • Meminta pengesahan TTD untuk Kuitansi Iuran kepada Kepala Cabang • Meminta pengesahan TTD untuk Voucher Umum MPPA kepada karyawan • Mengirimkan email Surat Tagihan Iuran Bulanan kepada Perusahaan • Mengelola inventaris ATK (Alat Tulis Kantor) dan memperbarui catatan.	
4.	6 Maret – 14 Maret 2025	• Melakukan pencetakan voucher Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKP), Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Pensiun (JP), dan Jaminan Kematian (JKM). • Mengorganisir klaim Jaminan Kematian (JKM) Esta dana • Merekap MPPA bulan Maret pada program Excel • Memfotocopy kuitansi acara kegiatan yang ada pada berkas Voucher Umum MPPA • Menuliskan Kode Transaksi pada Voucher Umum di berkas MPPA bulan Maret • Mengecek dan merevisi struk e-toll, parkir, biaya lain-lain yang ada pada Voucher Umum bulan Maret • Membuat dan mencetak Kuitansi Iuran BPJS Ketenagakerjaan Kader Posyandu • Meminta pengesahan TTD untuk Kuitansi Iuran kepada Kepala Cabang • Mengelola inventaris ATK (Alat Tulis Kantor) dan memperbarui catatan.	
5.	17 Maret – 25 Maret 2025	• Melakukan pencetakan voucher Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKP), Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Pensiun (JP), dan Jaminan Kematian (JKM). • Merekap MPPA bulan Maret pada program Excel • Memfotocopy kuitansi acara kegiatan yang ada pada berkas Voucher Umum MPPA • Mengirimkan email Surat Tagihan Iuran Bulanan kepada Perusahaan • Mengorganisir klaim Jaminan Kematian (JKM) Esta dana • Menuliskan Kode Transaksi pada Voucher Umum di berkas MPPA bulan Maret	

		• Mengecek dan merevisi struk e-toll, parkir, biaya lain-lain yang ada pada Voucher Umum bulan Maret • Meminta pengesahan TTD untuk Voucher Umum MPPA kepada karyawan • Mencari berkas JHT & JKK di ruang arsip untuk pemeriksaan data Kanwil • Meminta pengesahan TTD Kepala Cabang dan Kepala Bidang Pengendalian Operasional untuk berkas klaim MPPA • Membuat dan mencetak Kuitansi Iuran BPJS Ketenagakerjaan Kader Posyandu • Meminta pengesahan TTD untuk Kuitansi Iuran kepada Kepala Cabang • Mengirimkan email Surat Tagihan Iuran Bulanan kepada Perusahaan • Mengelola inventaris ATK (Alat Tulis Kantor) dan memperbarui catatan.	
6.	26 Maret – 11 April 2025	• Melakukan pencetakan voucher Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKP), Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Pensiun (JP), dan Jaminan Kematian (JKM). • Merekap MPPA bulan Februari pada program Excel • Memfotocopy kuitansi acara kegiatan yang ada pada berkas Voucher Umum MPPA bulan Maret dan April • Menuliskan Kode Transaksi pada Voucher Umum di berkas MPPA bulan Maret dan April • Mengecek dan merevisi struk e-toll, parkir, biaya lain-lain yang ada pada Voucher Umum bulan Maret dan April • Mengorganisir klaim Jaminan Kematian (JKM) Esta dana • Membuat dan mencetak Kuitansi Iuran BPJS Ketenagakerjaan Kader Posyandu • Meminta pengesahan TTD Kepala Cabang dan Kepala Bidang Pengendalian Operasional untuk berkas klaim MPPA • Mengelola inventaris ATK (Alat Tulis Kantor) dan memperbarui catatan.	
7.	14 April – 22 April 2025	• Melakukan pencetakan voucher Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKP), Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Pensiun (JP), dan Jaminan Kematian (JKM). • Mengorganisir klaim Jaminan Kematian (JKM) Esta dana • Merekap MPPA bulan April pada program Excel • Memfotocopy kuitansi acara kegiatan yang ada pada berkas Voucher Umum MPPA bulan April • Menuliskan Kode Transaksi pada Voucher Umum di berkas MPPA bulan April • Mengecek dan merevisi struk e-toll, parkir, biaya lain-lain yang ada pada Voucher Umum bulan April • Membuat dan mencetak Kuitansi Iuran BPJS Ketenagakerjaan Kader Posyandu • Meminta pengesahan TTD untuk Kuitansi Iuran kepada Kepala Cabang • Mengirimkan email Surat Tagihan Iuran Bulanan kepada Perusahaan • Mencari berkas Klaim JKM dan JKK • Meminta pengesahan TTD untuk Voucher Umum MPPA kepada karyawan	

		- Meminta pengesahan TTD Kepala Cabang dan Kepala Bidang Pengendalian Operasional untuk berkas klaim MPPA - Mengelola inventaris ATK (Alat Tulis Kantor) dan memperbarui catatan.	
8.	23 April – 1 Mei 2025	- Melakukan pencetakan voucher Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKP), Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Pensiun (JP), dan Jaminan Kematian (JKM). - Merekap MPPA bulan April pada program Excel - Memfotocopy kuitansi acara kegiatan yang ada pada berkas Voucher Umum MPPA bulan April - Mengorganisir klaim Jaminan Kematian (JKM) Esta dana - Menuliskan Kode Transaksi pada Voucher Umum di berkas MPPA bulan April - Mengecek dan merevisi struk e-toll, parkir, biaya lain-lain yang ada pada Voucher Umum bulan April - Membuat dan mencetak Kuitansi luaran BPJS Ketenagakerjaan Kader Posyandu - Mencari berkas Klaim JKM - Meminta pengesahan TTD untuk Voucher Umum MPPA kepada karyawan - Meminta pengesahan TTD Kepala Cabang dan Kepala Bidang Pengendalian Operasional untuk berkas klaim MPPA - Mengelola inventaris ATK (Alat Tulis Kantor) dan memperbarui catatan.	
9.	2 Mei – 9 Mei 2025	- Melakukan pencetakan voucher Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKP), Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Pensiun (JP), dan Jaminan Kematian (JKM). - Mengorganisir klaim Jaminan Kematian (JKM) Esta dana - Merekap MPPA bulan Mei pada program Excel - Memfotocopy kuitansi acara kegiatan yang ada pada berkas Voucher Umum MPPA bulan Mei - Menuliskan Kode Transaksi pada Voucher Umum di berkas MPPA bulan Mei - Mengecek dan merevisi struk e-toll, parkir, biaya lain-lain yang ada pada Voucher Umum bulan Mei - Membuat dan mencetak Kuitansi luaran BPJS Ketenagakerjaan Kader Posyandu - Mencari berkas Klaim JKM - Meminta pengesahan TTD untuk Voucher Umum MPPA kepada karyawan - Meminta pengesahan TTD Kepala Cabang dan Kepala Bidang Pengendalian Operasional untuk berkas klaim MPPA - Mengelola inventaris ATK (Alat Tulis Kantor) dan memperbarui catatan.	
10.	14 Mei – 22 Mei 2025	- Melakukan pencetakan voucher Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKP), Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Pensiun (JP), dan Jaminan Kematian (JKM). - Merekap MPPA bulan Mei pada program Excel - Memfotocopy kuitansi acara kegiatan yang ada pada berkas Voucher Umum MPPA bulan Februari - Menuliskan Kode Transaksi pada Voucher Umum di berkas MPPA bulan Mei	

		• Mengecek dan merevisi struk e-toll, parkir, biaya lain-lain yang ada pada Voucher Umum bulan Mei • Mengorganisir klaim Jaminan Kematian (JKM) Esta dana • Membuat dan mencetak Kuitansi luaran BPJS Ketenagakerjaan Kader Posyandu • Meminta pengesahan TTD untuk Kuitansi luran kepada Kepala Cabang • Mengirimkan email Surat Tagihan luran Bulanan kepada Perusahaan • Mencari berkas Klaim JKM • Meminta pengesahan TTD untuk Voucher Umum MPPA kepada karyawan • Meminta pengesahan TTD Kepala Cabang dan Kepala Bidang Pengendalian Operasional untuk berkas klaim MPPA • Mengelola inventaris ATK (Alat Tulis Kantor) dan memperbarui catatan.	
11.	23 Mei – 3 Juni 2025	• Melakukan pencetakan voucher Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKP), Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Pensiun (JP), dan Jaminan Kematian (JKM). • Merekap MPPA bulan Juni pada program Excel • Mengorganisir klaim Jaminan Kematian (JKM) Esta dana • Memfotocopy kuitansi acara kegiatan yang ada pada berkas Voucher Umum MPPA bulan Juni • Menuliskan Kode Transaksi pada Voucher Umum di berkas MPPA bulan Juni • Mengecek dan merevisi struk e-toll, parkir, biaya lain-lain yang ada pada Voucher Umum bulan Juni • Membuat dan mencetak Kuitansi luaran BPJS Ketenagakerjaan Kader Posyandu • Mencari berkas Klaim JKM • Meminta pengesahan TTD untuk Voucher Umum MPPA kepada karyawan • Meminta pengesahan TTD Kepala Cabang dan Kepala Bidang Pengendalian Operasional untuk berkas klaim MPPA • Mengelola inventaris ATK (Alat Tulis Kantor) dan memperbarui catatan.	
12.	4 Juni – 13 Juni	• Melakukan pencetakan voucher Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKP), Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Pensiun (JP), dan Jaminan Kematian (JKM). • Merekap MPPA bulan Februari pada program Excel • Memfotocopy kuitansi acara kegiatan yang ada pada berkas Voucher Umum MPPA bulan Juni • Menuliskan Kode Transaksi pada Voucher Umum di berkas MPPA bulan Juni • Mengorganisir klaim Jaminan Kematian (JKM) Esta dana • Mengecek dan merevisi struk e-toll, parkir, biaya lain-lain yang ada pada Voucher Umum bulan Juni • Membuat dan mencetak Kuitansi luaran BPJS Ketenagakerjaan Kader Posyandu • Mencari berkas Klaim JKM • Meminta pengesahan TTD untuk Voucher Umum MPPA kepada karyawan • Meminta pengesahan TTD Kepala Cabang dan Kepala	

		• Mengecek dan merevisi struk e-toll, parkir, biaya lain-lain yang ada pada Voucher Umum bulan Mei • Mengorganisir klaim Jaminan Kematian (JKM) Esta dana • Membuat dan mencetak Kuitansi luaran BPJS Ketenagakerjaan Kader Posyandu • Meminta pengesahan TTD untuk Kuitansi luran kepada Kepala Cabang • Mengirimkan email Surat Tagihan luran Bulanan kepada Perusahaan • Mencari berkas Klaim JKM • Meminta pengesahan TTD untuk Voucher Umum MPPA kepada karyawan • Meminta pengesahan TTD Kepala Cabang dan Kepala Bidang Pengendalian Operasional untuk berkas klaim MPPA • Mengelola inventaris ATK (Alat Tulis Kantor) dan memperbarui catatan.	
11.	23 Mei – 3 Juni 2025	• Melakukan pencetakan voucher Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKP), Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Pensiun (JP), dan Jaminan Kematian (JKM). • Merekap MPPA bulan Juni pada program Excel • Mengorganisir klaim Jaminan Kematian (JKM) Esta dana • Memfotocopy kuitansi acara kegiatan yang ada pada berkas Voucher Umum MPPA bulan Juni • Menuliskan Kode Transaksi pada Voucher Umum di berkas MPPA bulan Juni • Mengecek dan merevisi struk e-toll, parkir, biaya lain-lain yang ada pada Voucher Umum bulan Juni • Membuat dan mencetak Kuitansi luaran BPJS Ketenagakerjaan Kader Posyandu • Mencari berkas Klaim JKM • Meminta pengesahan TTD untuk Voucher Umum MPPA kepada karyawan • Meminta pengesahan TTD Kepala Cabang dan Kepala Bidang Pengendalian Operasional untuk berkas klaim MPPA • Mengelola inventaris ATK (Alat Tulis Kantor) dan memperbarui catatan.	
12.	4 Juni – 13 Juni	• Melakukan pencetakan voucher Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKP), Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Pensiun (JP), dan Jaminan Kematian (JKM). • Merekap MPPA bulan Februari pada program Excel • Memfotocopy kuitansi acara kegiatan yang ada pada berkas Voucher Umum MPPA bulan Juni • Menuliskan Kode Transaksi pada Voucher Umum di berkas MPPA bulan Juni • Mengorganisir klaim Jaminan Kematian (JKM) Esta dana • Mengecek dan merevisi struk e-toll, parkir, biaya lain-lain yang ada pada Voucher Umum bulan Juni • Membuat dan mencetak Kuitansi luaran BPJS Ketenagakerjaan Kader Posyandu • Mencari berkas Klaim JKM • Meminta pengesahan TTD untuk Voucher Umum MPPA kepada karyawan • Meminta pengesahan TTD Kepala Cabang dan Kepala	

		Bidang Pengendalian Operasional untuk berkas klaim MPPA • Mengelola inventaris ATK (Alat Tulis Kantor) dan memperbarui catatan.	
--	--	---	--

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,

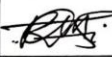
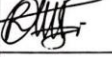


(Tiara Ade Rahma)

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 : Rosi Rahmawati
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021138
 Nama Instansi/Perusahaan : BPJS Ketenagakerjaan Tangerang Selatan
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Pengendalian Operasional
 Tanggal Pelaksanaan KP : 10 Februari s.d 30 Juni
 Nama Dosen Pembimbing KP : Dalizano Hulu, S.E., M.E., CRM., CRP.

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	25/5/25	Bab 1, 2 dan 3		
2.	27/5/25	Revisi bab 1, 2 dan 3		
3.	10/6/25	Revisi bab 4		
4.	16/6/25	Pengecekan bab 1, 2, 3, 4 dan 5		

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

Tgl: 16/6/25
 Dosen Pembimbing KP,



(Dalizano Hulu, S.E., M.E., CRM., CRP)

Lampiran 1. 5 Formulir Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Rosi Rahmawati
 Nomor Induk Mahasiswa : 2022021138
 Instansi : BPJS Ketenagakerjaan Tangerang Selatan
 Program Studi : Manajemen
 Bagian/Divisi : Pengendalian Operasional
 Uraian Pekerjaan :

- Mengelompokkan dan mencetak dokumen keuangan berdasarkan program (JKK, JHT, JP, JKM).
- Penginputan dan Pencatatan kode voucher transaksi pada dokumen MPPA (Memo Permintaan Pencairan Anggaran)
- Memverifikasi bukti transaksi fisik (struk parkir, tol, dll) dengan data digital.
- Membuat kuitansi pembayaran iuran.

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. (S9, KU3, KK4)
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. (S9, KU3, KK4)
3	CPMK 3	: Mahasiswa mampu mendapatkan gambaran dunia kerja dan menemukan visi pribadi dan semangat serta komitmen bagi pilihan kerja kedepannya. (S9, KU3, KK4)
4	CPMK 4	: Mahasiswa mampu menggali masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat. (KU3, KK4)
5	CPMK 5	: Mahasiswa mampu memelihara peluang kerja sama harmonis yang berkelanjutan antara UPJ dengan instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan Kerja Profesi. (KU3, KK4)
Catatan Tambahan		: Sikap kerja ...

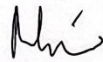
Tgl: 13 Juni 2025

Dosen Pembimbing Kerja,


 (Tiara Ade Rahma)
 TANGERANG SELATAN

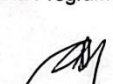
Tgl: 13/6/25

Dosen Pembimbing KP,


 (Dalizanolu Hulu, S.E., M.E.,
CRM., CRP.)

Tgl: 13 Juni 2025

Mengetahui,
Kepala Program Studi,


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

Lampiran B 1

Lampiran 2. 1 Saat Melakukan Kerja Profesi



Lampiran 2. 2 Praktikan Bersama Karyawan Pengendalian Operasional BPJS Ketenagakerjaan

