



LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN A

1.1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

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

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Aisa Airla Shalli Hartono

NIM : 2022021013

Tahun Akademik : 2025/2026

Program Studi : Manajemen

Materi/Judul KP : Kegiatan Kerja Profesi Divisi Human Resources And General Affairs Pada PT. MFI Sinar Investama

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : PT. MFI Sinar Investama

Nama Pejabat : Rina Nuraini

Jabatan : Head of HRGA

Alamat KP : Jl. Panglima Polim Raya No.27 Jakarta Selatan 12160

Telepon/email : +62 21 - 72793136

Masa Kerja Praktek : 720 jam/ 4 bulan 2 minggu

: Mulai dari : 6 Maret 2025 sampai dengan :18 Juli 2025

Dosen Pembimbing Kerja Praktek : Dalizanolu Hulu, S.E., M.E., CRM., CRP (Diisi oleh Kaprodi)

Tgl:
Yang mengajukan,



(Aisa Airla Shalli H)

Tgl:
Mengetahui,
Dosen Pembimbing KP,



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

Tgl:
Menyetujui,
Kepala Program Studi,



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

1.2 Surat Pengantar Magang



SURAT PENGANTAR MAGANG
No. MNJ/KP/25

Tanggal : 03 Maret 2025
Hal : Permohonan Kerja Profesi (KP)

Kepada yang Terhormat,
Ibu Rina Nuraini
Head HRGA PT. MFI Sinar Investama
Jl Panglima Polim No.21, RT1/RW6, Melawai, Kebayoran
Baru, South Jakarta City, Jakarta 12130

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 PT. MFI Sinar Investama, untuk mahasiswa kami sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Semester	Program Studi
1	Aisa Airla Shalli	2022021013	6	Manajemen

KP dilaksanakan dengan harapan mahasiswa kami dapat dibimbing untuk melakukan kerja sesuai dengan kerangka acuan kerja perusahaan.

Demikianlah yang dapat kami sampaikan. Atas perhatian dan bantuan Bapak/Ibu, kami sampaikan terimakasih

Hormat Kami,

Fendi Saputra, S.E., M.M.
Koordinator Kerja Profesi

Tembusan:
1. Kepala Program Studi Manajemen

1.3 Formulir Penerimaan Kerja Profesi

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

Nama Instansi : PT. MFI Sinar Investama
 Nomor Identitas Instansi *) : _____
 Alamat : Jl. Panglima Polim No.101, RT.1/RW.5, Kramat Pela, Kec. Kby. Baru, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12160
 Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk
 Nama Mahasiswa : Aisa Airla Shalli Hartono
 Nomor Induk Mahasiswa : 2022021013
 Program Studi : Manajemen
 Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:
 Tanggal Mulai : 6 Maret 2025
 Tanggal Selesai : 18 Juli 2025
 Total Jam Kerja **) : 720 Jam
 Uraian Pekerjaan ***) : Membuat kontrak kerja lalu perpanjangan kontrak karyawan, membuat form Performance Appraisal, surat paklaring dan penerimaan magang. Membuat settlement, Purchase Order, Cash Request dan draft surat seperti log book, tanda terima, surat jalan dan logbook tamu
 Nama Pembimbing Kerja : Rina Nuraini
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 0811885418
 Email : _____

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

Tgl:
 Mengetahui,
 Pembimbing Kerja



(Rina Nuraini)

Tgl:
 Menyetujui,
 Bagian SDM/Human Resources/
 Personalia



(Rina Nuraini)

*) 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

1.4 Laporan Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-03

Nama Mahasiswa : Aisa Airla Shalli Hartono
 Program Studi/NIM : Manajemen/2022021013
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. MFI Sinar Investama
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Human Resources and General Affairs (HRGA)
 Tanggal Pelaksanaan KP : 6 Maret 2025 s.d.18 Juli 2025

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
	6 Maret 2025	Membuat Settlement dan beradaptasi dengan tugas yang diberikan serta diberikan penjelasan tentang beberapa jobdesk	<i>fs</i>
	7 Maret 2025	Pembuatan Form Appraisal Karyawan	<i>fs</i>
	10 Maret 2025	Pembuatan Purchase Order	<i>fs</i>
	11 Maret 2025	Pembuatan Settlement, mengupdate data settlement serta membuat kontrak kerja karyawan	<i>fs</i>
	12 Maret 2025	Pembuatan Settlement, mengupdate data settlement serta membuat kontrak kerja karyawan	<i>fs</i>
	13 Maret 2025	Membuat Kontrak kerja karyawan baru (WFH)	<i>fs</i>
	14 Maret 2025	Pembuatan Settlement dan melakukan perpanjangan kontrak kerja karyawan Kebuli Rasa Sultan	<i>fs</i>
	17 Maret 2025	Pembuatan Settlement dan melakukan perpanjangan kontrak kerja karyawan Kebuli Rasa Sultan	<i>fs</i>
	18 Maret 2025	Membuat Perpanjangan Kontrak Kerja Karyawan Resto Kampoeng Bangka serta print semua kontrak dengan 2 rangkap	<i>fs</i>
	19 Maret 2025	Membuat Perpanjangan Kontrak Kerja Karyawan Resto Kampoeng Bangka serta print semua kontrak dengan 2 rangkap	<i>fs</i>
	20 Maret 2025	Membuat Perpanjangan Kontrak Kerja Karyawan Resto Kampoeng Bangka serta print semua kontrak dengan 2 rangkap	<i>fs</i>
	21 Maret 2025	Pembuatan form appraisal dengan jangka waktu yang sudah habis dan membuat kontrak kerja karyawan	<i>fs</i>
	24 Maret 2025	Mengeprint kontrak kerja karyawan, lalu melakukan print kontrak kerja yang sudah dibuat	<i>fs</i>
	25 Maret 2025	Melakukan pemesanan kebutuhan barang ATK secara online	<i>fs</i>
	26 Maret 2025	Membuat Kontrak kerja karyawan baru dan mengupdate data barang pada settlement	<i>fs</i>
	27 Maret 2025	Melakukan visit kantor di PIOT untuk pertama kalinya, membuat perpanjangan kontrak kerja	<i>fs</i>
	8 April 2025	Melakukan pembuatan cash request untuk biaya parkir bulanan	<i>fs</i>

Copyright © 2020 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. 11-60-01-7455555

9 April 2025	Mensortir data perpanjangan kontrak karyawan IKS untuk mengecek ada yang perlu dibuatkan kontrak perpanjangan dan form appraisal	fe
10 April 2025	Mengikuti Zoom Meeting divisi, membuat dokumen Cash request dan pembuatan perpanjangan kontrak kerja	fe
11 April 2025	Membuat kontrak kerja (WFH)	fe
14 April 2025	Membuat settlement pembelian kebutuhan kantor pusat lalu melakukan pengumpulan data lampiran untuk settlement	fe
15 April 2025	Membuat kontrak kerja, membuat cash request perihal honorarium penulis dan penginputan tagihan pada purchase order	fe
16 April 2025	Membuat kontrak kerja, melakukan penginputan nomor surat pada surat kontrak, menginput data pada settlement dan membuat draft surat jalan	fe
17 April 2025	Melakukan pengerjaan Settlement untuk diserahkan ke tim finance dan meminta ttd settlement untuk diserahkan	fe
21 April 2025	Membuat perpanjangan kontrak kerja karyawan IKS, menginput form cuti karyawan	fe
22 April 2025	Membuat perpanjangan kontrak kerja serta kontrak kerja karyawan baru dan melakukan pengiriman barang ke kantor pusat	fe
23 April 2025	Membuat 2 tagihan pada Purchase Order, melakukan penginputan Settlement dan membuat surat paklaring	fe
24 April 2025	Membuat Surat Penerimaan magang, melakukan pengiriman barang ke kantor pusat dan membuat kontrak kerja	fe
25 April 2025	Pembuatan Kontrak Kerja karyawan baru FARM dan melakukan pencarian surat fisik	fe
28 April 2025	Membuat settlement dan memprint lampiran settlement, membuat surat paklaring dan kontrak kerja karyawan baru	fe
29 April 2025	Membuat settlement dan mengumpulkan berkas lampiran settlement, membuat surat paklaring, memberikan penomoran surat dan Purchase Order	fe
30 April 2025	Melakukan pengecekan kelengkapan data karyawan Terasultan dan mensortir data Terasultan, membuat surat paklaring dan mengirim dokumen yang perlu di tanda tangan ke kantor pusat	fe
2 Mei 2025	Melakukan scan dokumen tanda terima laptop, membuat kontrak kerja karyawan baru, melakukan perlengkapan dok & mensortir dokumen fisik	fe
5 Mei 2025	Surat penerimaan magang, membuat draft daftar tamu untuk kantor pusat, melengkapi data dan membuat surat penerimaan magang	fe
6 Mei 2025	Melakukan penomoran surat, merevisi draft surat kontrak, membuat Purchase Order	fe
7 Mei 2025	Mensortir kelengkapan data fisik dan non fisik karyawan Terasultan dan melakukan visit ke kantor pusat	fe
8 Mei 2025	Membuat draft list barang ATK yang dibutuhkan dan membuat kontrak kerja	fe
9 Mei 2025	Membuat materi untuk presentasi dan membuat PPT untuk presentasi tim HRGA	fe
14 Mei 2025	Melanjutkan penginputan materi presentasi dan membuat perpanjangan kontrak karyawan	fe
15 Mei 2025	Membuat surat paklaring, membuat kontrak kerja karyawan RKB, update data pada settlement	fe
16 Mei 2025	Membuat surat paklaring, membuat kontrak kerja RKB	fe
19 Mei 2025	Perpanjangan Kontrak karyawan dan Pengisian LogBook kebutuhan ATK	fe

Copyright © 2020 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. 1169-21-7455555

20 Mei 2025	Pembuatan kontrak kerja karyawan	
21 Mei 2025	Membuat Form Appraisal, penginputan data cuti pada form cuti keseluruhan perusahaan	fe
22 Mei 2025	Mengupload tagihan paa sistem PO, mengupdate data pada Settlement, Perpanjangan Kontrak, Mensortir data	fe
23 Mei 2025	Mengupload tagihan pada Purchase Order, menginput logbook kebutuhan ATK	fe
26 Mei 2025	Melakukan pengecekan data Settlement, Kontrak Kerja RKB dan pendataan Purchase Order	fe
28 Mei 2025	Melakukan Print kontrak kerja karyawan RKB	fe
2 Juni 2025	Membuat kelengkapan data Settlement, Kontrak kerja karyawan baru dan membuat Cash request	fe
3 Juni 2025	Membuat kontrak kerja	fe
4 Juni 2025	Melakukan sortir data kelengkapan bon settlement, scan dokumen dan print dokumen	fe
5 Juni 2025	Melakukan revisi surat edaran, mebuat kontrak kerja karyawan baru, membuat surat Paklaring dan Settlement	fe
10 Juni 2025	Scan beberapa dokumen jobdesk karyawan, mengupdate data Settlement	fe
11 Juni 2025	Mensortir kelengkapan dokumen karyawan IKS	fe
12 Juni 2025	Pembuatan Paklaring, settlement & Mensortir kelengkapan dokumen	fe
13 Juni 2025	Mengeprint settlement dan melakukan penyerahan Dokumen settlement ke tim finance	fe

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,


PT. MFISNAR INVESTAMA

(Rina Nuraini)

1.5 Formulir Bimbingan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Aisa Airla Shalli Hartono
 Program Studi/NIM : Manajemen/2022021013
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. MFI Sinar Investama
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : HUMAN RESOURCES AND GENERAL AFFAIRS
 Tanggal Pelaksanaan KP : 6 Maret 2025 s.d 18 Juli 2025
 Nama Dosen Pembimbing KP : Dalizanolu Hulu, S.E., M.E., CRM., CRP

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	20 Mei	Bimbingan terkait judul & penulisan laporan		
2.	29 Mei	Bimbingan terkait Bab II		
3.	3 Juni	Bimbingan terkait Bab III		
4.	13 Juni	Bimbingan terkait Bab I, II, III & IV		

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

Tgl: 16/5/25
 Dosen Pembimbing KP,



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

1.6 Surat Keterangan Kerja Profesi

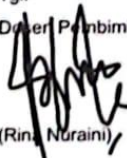
 PT. MFI SINAR INVESTAMA	
Penerimaan Magang No. 003/MFI-HR/MAG/III/2025	
Yang bertandatangan dibawah ini:	
I. Nama	: Rina Nuraini
Jabatan	: <i>Head of HRGA</i>
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT MFI Sinar Investama, untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA	
II. Nama	: Aisa Airla Shalli
Dalam hal ini bertindak untuk dan nama diri sendiri. Untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA	
PIHAK PERTAMA menerima PIHAK KEDUA untuk magang di PT MFI Sinar Investama, dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut :	
A. Jangka Waktu	
Jangka waktu magang dilakukan dalam terhitung tanggal 06 Maret 2025 sampai dengan 18 Juli 2025	
B. Honorarium	
1. PIHAK KEDUA akan mendapatkan honorarium sebesar Rp. 750.000.' (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) per bulan.	
C. Tugas dan Kewajiban	
1. Mengisi Worksheet setiap hari.	
Jakarta, 04 Maret 2025	
PT. MFI Sinar Investama	PIHAK KEDUA
Rina Nuraini Head of HRGA	Aisa Airla Shalli
Jalan Panglima Polim Raya No. 27, Jakarta Selatan 12160 - Indonesia Phone : +62 21 72793136 Fax : +62 21 723 3142 www.mfi-sinvest.co.id	

1.7 Formulir Pemantauan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Aisa Airla Shalli Hartono
 Nomor Induk Mahasiswa : 2022021013
 Instansi : PT. MFI Sinar Investama
 Program Studi : Manajemen
 Bagian/Divisi : HRGA (Human Resources and General Affairs)
 Uraian Pekerjaan : Membuat kontrak kerja lalu perpanjangan kontrak karyawan, membuat form Performance Appraisal, surat paklaring dan penerimaan magang. Membuat settlement, Purchase Order, Cash Request dan draft surat seperti log book, tanda terima, surat jalan dan logbook tamu

Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :		
1	CPMK 1	Mahasiswa sebagai account officer menemukan wawasan, pengetahuan pengalaman, kemampuan, dan keterampilan dalam dunia kerja perbankan yang selaras Ilmu manajemen yang dipelajari saat perkuliahan.
2	CPMK 2	Mahasiswa sebagai account officer 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 sebagai account officer mampu mendapatkan gambaran mengenai dunia kerja yang dinamis dan menemukan visi pribadi dan semangat serta komitmen bagi pilihan kerja kedepannya.
4	CPMK 4	Mahasiswa sebagai account officer mampu menggali serta memberikan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri yang dinamis dan lingkungan masyarakat.
5	Dst	Mahasiswa sebagai account officer mampu memelihara peluang kerjasama harmonis yang berkelanjutan antara UPJ dengan instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan Kerja Profesi.
Catatan Tambahan		

Tgl: 12/6/25
 Dosen Pembimbing Kerja,

 (Rini Nuraini)

Tgl: 12/6/25
 Dosen Pembimbing KP,

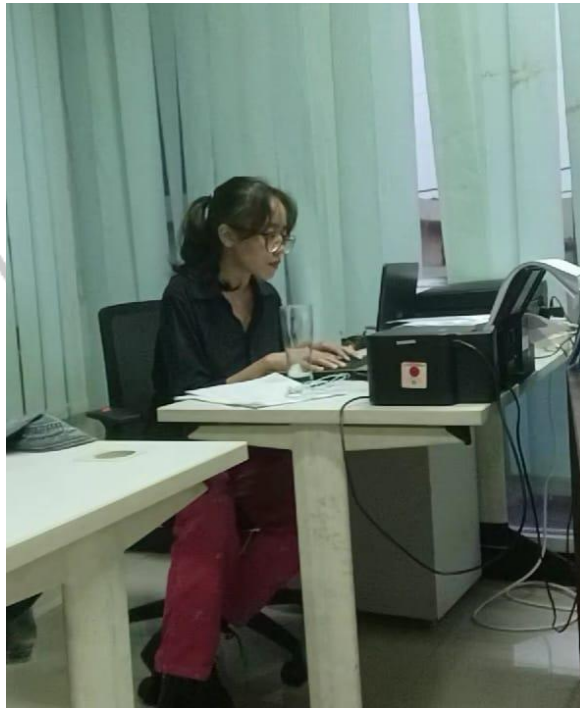
 (Dalizanolu Hulu, S.E., M.E.,
 CRM., CRP)

Tgl: 12/6/25
 Mengetahui,
 Kepala Program Studi,

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

LAMPIRAN B

2.1 Penulis saat melakukan Kerja Profesi



2.2 Penulis bersama karyawan

