

Lampiran 1. 2 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

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

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Yuyu Nova Reva
 NIM : 2022021047 / Tahun Akademik : 2022
 Program Studi : Manajemen
 Materi/Judul KP : Aktivitas Kerja Profesi Pada Bagian Administrasi Departemen Contracting di PT. Jaya Teknik Indonesia

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : PT. Jaya Teknik Indonesia
 Nama Pejabat : Ria Sondang Napitulu, S.Si, M.B.A
 Jabatan : Senior Manager HC, GA, & Legal
 Alamat KP : Jl. Bintaro utama 111 sektor 3a, Bintaro, Kec. Pd. Aren, Kota Tangerang Selatan, Banten 15225
 Telepon/email : 082123555999
 Masa Kerja Praktek : 6 bulan
 : Mulai dari : 22 Januari 2025 sampai dengan: 31 Juli 2025
 Dosen Pembimbing : Henny Amana
 Kerja Praktek : (Diisi oleh Kaprodi)

Tgl:
 Yang mengajukan,


 (Yuyu Nova Reva)

Tgl:
 Mengetahui,
 Dosen Pembimbing KP,


 (Fendi Saputra, SE., M.M.)

Tgl:
 Menyetujui,
 Kepala Program Studi,


 (Dr Dede Suleman, SE., M.M.)

Lampiran 1. 3 Formulir Perimaan Kerja Profesi

	FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-02

Nama Instansi : PT. Jaya Teknik Indonesia
Nomor Identitas Instansi *) : 00004540
Alamat : Jl. Bintaro utama 111 sektor 3a, Bintaro, Kec. Pd. Aren, Kota Tangerang Selatan, Banten 15225

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk

Nama Mahasiswa : Yayu Nova Reva
Nomor Induk Mahasiswa : 2022021047
Program Studi : Manajemen

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

Tanggal Mulai : 22 Januari 2025
Tanggal Selesai : 31 Juli 2025
Total Jam Kerja **) : 810 jam
Bagian/Divisi : Administrasi / Contracting
Uraian Pekerjaan *)** : Membantu pekerjaan administrasi di Divisi Contracting PT. Jaya Teknik Indonesia, seperti membuat dan mengarsipkan dokumen proyek serta membantu pengurusan administrasi tenaga kerja seperti pendaftaran BPJS dan penyusunan ordner.

Nama Pembimbing Kerja : Hazhyah Amalina
Kontak Pembimbing Kerja : HP : 085779622047
 Email : Amalina6202@gmail.com

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

Tgl: 10 Jani 2025
 Mengetahui,
 Pembimbing Kerja

 (Hazhyah Amalina)

Tgl:
 Menyetujui,
 Bagian SDM/Human Resources/
 Personalia

 (Ria Salsabila N...)

*) 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 mencukup.

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

Lampiran 1. 4 Laporan Mingguan Pelaksanaan Kerja Profesi

	LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		No. Revisi

Nama Mahasiswa : Yuyu Nova Reva
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021047
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Jaya Teknik Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Divisi Contracting
 Tanggal Pelaksanaan KP : 22 Januari 2025 s.d. 31 Juli 2025

No	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	22 - 24 Januari 2025	Pengenalan mengenai lingkungan kerja serta penjelasan tentang tugas dan tanggung jawab yang akan dilaksanakan selama masa kerja profesi. Selain itu, diperkenalkan pula alur kerja serta peraturan yang berlaku di tempat kerja sebagai dasar dalam menjalankan tugas ke depan.	<i>[Signature]</i>
2	28 - 31 Januari 2025	Diberikan tugas untuk menyusun transmittal dan submission yang akan dikirimkan kepada perusahaan lain sebagai bukti pengiriman dokumen. Kegiatan ini dilakukan guna memastikan kelancaran proses administrasi serta mendokumentasikan setiap pengiriman secara resmi.	<i>[Signature]</i>
5	3 - 7 Februari 2025	Diberikan tugas untuk melakukan pemindaian dokumen, menggandakan dokumen, serta menyusun transmittal. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung kelancaran administrasi serta memastikan setiap dokumen terdokumentasi dan terdistribusi dengan baik sesuai prosedur yang berlaku.	<i>[Signature]</i>
6	10 - 14 Februari 2025	Diberikan tugas untuk melakukan pemindaian dokumen, menggandakan dokumen, serta menyusun transmittal. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung kelancaran administrasi serta memastikan setiap dokumen terdokumentasi dan terdistribusi dengan baik sesuai prosedur yang berlaku.	<i>[Signature]</i>
7	17 - 21 Februari 2025	Diberikan tugas untuk melakukan pemindaian dokumen, menggandakan dokumen, serta menyusun transmittal. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung kelancaran administrasi serta memastikan setiap dokumen terdokumentasi dan terdistribusi dengan baik sesuai prosedur yang berlaku.	<i>[Signature]</i>
8	24 - 28 Februari 2025	Diberikan tugas untuk melakukan monitoring berita acara terkait pengujian dan pemasangan, melakukan pemindaian dokumen, serta menyusun transmittal dan approval material. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan kelancaran administrasi proyek serta	<i>[Signature]</i>

		mendokumentasikan setiap tahapan pekerjaan sesuai prosedur yang berlaku.	
9	3 – 7 Maret 2025	Diberikan tugas untuk menyusun TDP (Tanda Daftar Perusahaan). Kegiatan ini dilakukan sebagai bagian dari proses administrasi guna memastikan kelengkapan dokumen perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	<i>Jlf</i>
10	10 – 14 Maret 2025	Diberikan tugas untuk melakukan monitoring berita acara terkait pengujian dan pemasangan, melakukan pemindaian dokumen, serta menyusun transmittal dan approval material. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan kelancaran administrasi proyek serta mendokumentasikan setiap tahapan pekerjaan sesuai prosedur yang berlaku.	<i>Jlf</i>
11	24 – 28 Maret 2025	Diberikan tugas untuk melakukan monitoring berita acara terkait pengujian dan pemasangan, melakukan pemindaian dokumen, serta menyusun transmittal dan approval material. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan kelancaran administrasi proyek serta mendokumentasikan setiap tahapan pekerjaan sesuai prosedur yang berlaku.	<i>Jlf</i>
12	31 Maret – 4 April 2025	Diberikan tugas untuk melakukan monitoring berita acara terkait pengujian dan pemasangan, melakukan pemindaian dokumen, serta menyusun transmittal dan approval material. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan kelancaran administrasi proyek serta mendokumentasikan setiap tahapan pekerjaan sesuai prosedur yang berlaku.	<i>Jlf</i>
13	7 – 11 April 2025	Diberikan tugas untuk melakukan pemindaian dokumen, menggandakan dokumen, serta menyusun transmittal. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung kelancaran administrasi serta memastikan setiap dokumen terdokumentasi dan terdistribusi dengan baik sesuai prosedur yang berlaku.	<i>Jlf</i>
14	14 -18 April 2025	Diberikan tugas untuk melakukan pemindaian dokumen, menggandakan dokumen, serta menyusun transmittal. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung kelancaran administrasi serta memastikan setiap dokumen terdokumentasi dan terdistribusi dengan baik sesuai prosedur yang berlaku.	<i>Jlf</i>
15	21 – 25 April 2025	Diberikan tugas untuk melakukan pemindaian dokumen, menggandakan dokumen, serta menyusun transmittal. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung kelancaran administrasi serta memastikan setiap dokumen terdokumentasi dan terdistribusi dengan baik sesuai prosedur yang berlaku.	<i>Jlf</i>
16	28 April – 2 Mei 2025	Diberikan tugas untuk melakukan pemindaian dokumen, menggandakan dokumen, menyusun approval, serta menyusun transmittal. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung kelancaran administrasi serta memastikan setiap dokumen terdokumentasi dan terdistribusi dengan baik sesuai prosedur yang berlaku.	<i>Jlf</i>
17	Selasa, 18 Februari 2025	Diberikan tugas untuk melakukan pemindaian dokumen, menggandakan dokumen, menyusun approval, serta	<i>Jlf</i>

		menyusun transmittal. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung kelancaran administrasi serta memastikan setiap dokumen terdokumentasi dan terdistribusi dengan baik sesuai prosedur yang berlaku.	
18	5 – 9 Mei 2025	Diberikan tugas untuk melakukan pemindaian dokumen, menggandakan dokumen, menyusun approval, serta menyusun transmittal. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung kelancaran administrasi serta memastikan setiap dokumen terdokumentasi dan terdistribusi dengan baik sesuai prosedur yang berlaku.	<i>Zhf</i>
19	12 – 16 Mei 2025	Diberikan tugas untuk melakukan pemindaian dokumen, menggandakan dokumen, menyusun approval, serta menyusun transmittal. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung kelancaran administrasi serta memastikan setiap dokumen terdokumentasi dan terdistribusi dengan baik sesuai prosedur yang berlaku.	<i>Zhf</i>
20	19 – 23 Mei 2025	Diberikan tugas untuk melakukan pemindaian dokumen, menggandakan dokumen, menyusun approval, serta menyusun transmittal. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung kelancaran administrasi serta memastikan setiap dokumen terdokumentasi dan terdistribusi dengan baik sesuai prosedur yang berlaku.	<i>Zhf</i>
21	26 – 30 Mei 2025	Diberikan tugas untuk melakukan pemindaian dokumen, menggandakan dokumen, menyusun approval, serta menyusun transmittal. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung kelancaran administrasi serta memastikan setiap dokumen terdokumentasi dan terdistribusi dengan baik sesuai prosedur yang berlaku.	<i>Zhf</i>
22	2 – 6 Juni 2025	Diberikan tugas untuk melakukan pemindaian dokumen, menggandakan dokumen, menyusun approval, serta menyusun transmittal. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung kelancaran administrasi serta memastikan setiap dokumen terdokumentasi dan terdistribusi dengan baik sesuai prosedur yang berlaku.	<i>Zhf</i>
23	9 – 13 Juni 2025	Diberikan tugas untuk melakukan pemindaian dokumen, menggandakan dokumen, menyusun approval, serta menyusun transmittal. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung kelancaran administrasi serta memastikan setiap dokumen terdokumentasi dan terdistribusi dengan baik sesuai prosedur yang berlaku.	<i>Zhf</i>
24	16 – 20 Juni 2025	Diberikan tugas untuk melakukan pemindaian dokumen, menggandakan dokumen, menyusun approval, serta menyusun transmittal. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung kelancaran administrasi serta memastikan setiap dokumen terdokumentasi dan terdistribusi dengan baik sesuai prosedur yang berlaku.	<i>Zhf</i>
25	23 – 27 Juni 2025	Diberikan tugas untuk melakukan pemindaian dokumen, menggandakan dokumen, menyusun approval, serta menyusun transmittal. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung kelancaran administrasi serta memastikan setiap dokumen terdokumentasi dan terdistribusi dengan baik sesuai prosedur yang berlaku.	<i>Zhf</i>
26	30 Juni – 4 Juli 2025	Diberikan tugas untuk melakukan monitoring berita acara terkait pengujian dan pemasangan, melakukan	<i>Zhf</i>

		pemindaian dokumen, serta menyusun transmittal dan approval material. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan kelancaran administrasi proyek serta mendokumentasikan setiap tahapan pekerjaan sesuai prosedur yang berlaku.	Ihf
27	7 – 11 Juli 2025	Diberikan tugas untuk melakukan pemindaian dokumen, menyusun approval, monitoring berita acara, serta menyusun transmittal. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung kelancaran administrasi serta memastikan setiap dokumen terdokumentasi dan terdistribusi dengan baik sesuai prosedur yang berlaku.	Ihf
28	14 – 18 Juli 2025	Diberikan tugas untuk menyusun laporan mingguan serta menyusun transmittal. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung kelancaran administrasi serta memastikan setiap dokumen terdokumentasi dan terdistribusi dengan baik sesuai prosedur yang berlaku.	Ihf
29	21 – 25 Juli 2025	Diberikan tugas untuk melakukan pemindaian dokumen, menyusun approval, serta menyusun transmittal. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung kelancaran administrasi serta memastikan setiap dokumen terdokumentasi dan terdistribusi dengan baik sesuai prosedur yang berlaku.	Ihf
30	28 – 31 Juli 2025	Diberikan tugas untuk melakukan pemindaian dokumen, Menyusun power point untuk presentasi, Menyusun laporan mingguan, menyusun approval, serta menyusun transmittal. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung kelancaran administrasi serta memastikan setiap dokumen terdokumentasi dan terdistribusi dengan baik sesuai prosedur yang berlaku.	Ihf

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

Tanggal: 10 Juni 2015

Pembimbing Kerja,

(
24.0105.0010.0001
Lathiyah Amalina)

Lampiran 1. 5 Formulir Bimbingan Kerja Profesi

 Universitas Pembangunan Jaya	FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27/F-04
		No. Dokumen

Nama Mahasiswa : Yayu Nova Reva
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021047
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Jaya Teknik Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Administrasi Divisi Contracting
 Tanggal Pelaksanaan KP : 21 Januari 2025 s.d. 31 Juli 2025
 Nama Dosen Pembimbing KP : Fendi Saputra, S. E., M. M.

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	16/5	Bab 1 Latar Belakang	Nura	
2	27/5	Bab 2 Pendahuluan	Nura	
3	3/6	Bab 3	Nura	
4	10/6	Bab 4	Nura	

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

Tgl:

Dosen Pembimbing KP,


 (nama lengkap)

Lampiran 1. 6 Formulir Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

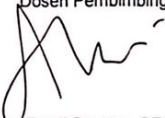
	FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT PEMANTAUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-05
		No. Rekaman

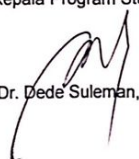
Nama Mahasiswa : Yayu Nova Reva
 Nomor Induk Mahasiswa : 2022021047
 Instansi : Universitas Pembangunan Jaya
 Program Studi : Manajemen
 Bagian/Divisi : Administrasi / Contracting
 Uraian Pekerjaan : Membantu pekerjaan administrasi di Divisi Contracting PT. Jaya Teknik Indonesia, seperti membuat dan mengarsipkan dokumen proyek serta membantu pengurusan administrasi tenaga kerja seperti pendaftaran BPJS dan penyusunan order.

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 di 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 bai pilihan kerja kedepannya.
4	CPMK 4	Mahasiswa mampu menggali masukan guna umpan balik dalm usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industry dan masyarakat.
5	CPMK 5	Mahasiswa mampu memelihara peluang kerjasama harmonis yang berkelanjutan antara UUPJ dengan instansi / perusahaan tempat mahasiswa melakukan Kerja Profesi.
Catatan Tambahan		Sikap kerja ...

Tgl: 10 Juni 2020
 Dosen Pembimbing Kerja,

 (Hazhyah Amalina)

Tgl:
 Dosen Pembimbing KP,

 (Fendi Saputra, SE., M.M.)

Tgl:
 Mengetahui,
 Kepala Program Studi,

 (Dr. Dede Suleman, SE., M.M.)

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

Lampiran 1. 7 Formulir Penilaian Pembimbing Kerja Profesi

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

Menyatakan bahwa dari hasil pelaksanaan Kerja Profesi atas nama :

Nama Mahasiswa : Yuyu Nova Reva
 Prodi/NIM : Manajemen / 2022021047
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Jaya Teknik Indonesia
 Unit/Bagian Tempat KP : Administrasi / Contracting
 Periode KP : 22 Januari 2025 s/d 31 Juli 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	85	5%	4,25
P	Pengembangan diri / Lifelong learning	80	10%	8
KU	Komunikasi	85	10%	8,5
KU	Daya Analisa	80	10%	8
KU	Kualitas hasil kerja	90	10%	9
KK	Kompetensi berdasarkan bidang ilmu	85	20%	17
KK	Pemecahan masalah	85	20%	17
Total NxB				85,25

Tangerang Selatan, 16 Juni 2025

Menyatakan,


PT. JAYA TEKNIK
 (H. Hidayat)

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