

Lampiran-lampiran



Lampiran A

1.1 Lampiran Formulir Pengajuan Kerja Profesi

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

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Wisnu Kunto Permadi
 NIM : 2022021043 Tahun Akademik : Genap 2025
 Program Studi : MANAJEMEN
 Materi/Judul KP : Aktivitas kerja Profesi Sebagai Admin Faktur
 Pada PT. Kumala Cemerlang Abadi

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : PT. Kumala Cemerlang Abadi
 Nama Pejabat : Rully Romadi
 Jabatan : Admin Faktur
 Alamat KP : Jl. Prof. Dr. Satrio No. Kav. 18, Kuningan, Kota Jakarta Selatan
 Telepon/email : 0850 1347 8766
 Masa Kerja Praktek : Mulai dari 13 Januari 2025 sampai dengan 13 Juni 2025
 Dosen Pembimbing Kerja Praktek : Syifa Hanifa Salsabil, S.A.B., M.M. (Diisi oleh Kaprodi)

Tgl: 26 Maret 2025
 Yang mengajukan,

Tgl: 26 Maret 2025
 Mengetahui,
 Dosen Pembimbing KP,

Tgl:
 Menyetujui,
 Kepala Program Studi,


 (.....)
 Wisnu Kunto Permadi


 (.....)
 Syifa Hanifa Salsabil


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

1.2 Lampiran Formulir Penerimaan Kerja Profesi

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

Nama Instansi : PT. Kumala Cemerlang Abadi (Wuling Jakarta)
 Nomor Identitas Instansi *) : _____
 Alamat : Jl. Prof. DR. Satrio No. Kav. 18, Kuningan, Karet
Kuningan, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan,
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12940, Jakarta

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk
 Nama Mahasiswa : Wisnu Kunto Permadi
 Nomor Induk Mahasiswa : 2022021043
 Program Studi : Manajemen

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

Tanggal Mulai : 13 Januari 2025
 Selesai : 30 Juni 2025
 Total Jam Kerja **) : 824 Jam
 Bagian/Divisi : Admin Faktur
 Uraian Pekerjaan ***) : Melaksanakan tugas administratif dan operasional di bidang

penjualan dan administrasi kendaraan, seperti mendata STNK
dan BPKB pembeli, menginput dan mendata pengajuan faktur
kendaraan ke dalam sistem internal perusahaan, menyusun
laporan penjualan unit kendaraan secara berkala, menginput
dan mendata pembayaran Bea Balik Nama (BBN), menyiapkan
plat kendaraan sebelum diserahkan kepada pembeli, serta
mencetak dan memfotokopi surat-surat kendaraan sebagai
bagian dari dokumentasi administrasi.

Nama Pembimbing Kerja : Rully Romiadi
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 085813478766
 Email : wulingadminfsjakarta@gmail.com

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

Tgl:
 Mengetahui,
 Pembimbing Kerja



Rully Romiadi

Tgl:
 Menyetujui,
 Bagian SDM/Human Resources/Personalia



Sintha Cornelawati

*) 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

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

1.3 Lampiran lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Wisnu Kunto Permadi
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021043
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Kumala Cemerlang Abadi (Wuling Jakarta)
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Admin Faktur
 Tanggal Pelaksanaan KP : 13 Januari 2025 s.d 30 Juni 2025

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	13 Januari 2025	Mendata STNK dan BPKB pembeli, menginput dan mendata pengajuan faktur kendaraan	
2	14 Januari 2025	Membuat laporan penjualan unit, menginput dan mendata pembayaran BBN (Bea Balik Nama)	
3	15 Januari 2025	Menyiapkan plat kendaraan sebelum diserahkan ke pembeli	
4	16 Januari 2025	Menginput dan mendata pengajuan faktur kendaraan, membuat laporan penjualan unit	
5	17 Januari 2025	Mencetak dan memfotokopi surat surat kendaraan	
6	20 Januari 2025	Mendata STNK dan BPKB pembeli, menginput dan mendata pengajuan faktur kendaraan	
7	21 Januari 2025	Membuat laporan penjualan unit, menginput dan mendata pembayaran BBN (Bea Balik Nama)	
8	22 Januari 2025	Menyiapkan plat kendaraan sebelum diserahkan ke pembeli	
9	23 Januari 2025	Menginput dan mendata pengajuan faktur kendaraan, membuat laporan penjualan unit	
10	24 Januari 2025	Mencetak dan memfotokopi surat surat kendaraan	
11	30 Januari 2025	Mendata STNK dan BPKB pembeli, menginput dan mendata pengajuan faktur kendaraan	
12	31 Januari 2025	Membuat laporan penjualan unit, menginput dan mendata pembayaran BBN (Bea Balik Nama)	
13	3 Februari 2025	Menyiapkan plat kendaraan sebelum diserahkan ke pembeli	
14	4 Februari 2025	Menginput dan mendata pengajuan faktur kendaraan, membuat laporan penjualan unit	
15	5 Februari 2025	Mencetak dan memfotokopi surat surat kendaraan	
16	6 Februari 2025	Mendata STNK dan BPKB pembeli, menginput dan mendata pengajuan faktur kendaraan	
17	7 Februari 2025	Membuat laporan penjualan unit, menginput dan mendata pembayaran BBN (Bea Balik Nama)	
18	10 Februari 2025	Menyiapkan plat kendaraan sebelum diserahkan ke pembeli	
19	11 Februari 2025	Menginput dan mendata pengajuan faktur kendaraan, membuat laporan penjualan unit	
20	12 Februari 2025	Mencetak dan memfotokopi surat surat kendaraan	

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

Tanggal:
 Pembimbing Kerja,


 Rully Romadi


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

Nama Mahasiswa : Wisnu Kunto Permadi
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021043
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Kumala Cemerlang Abadi (Wuling Jakarta)
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Admin Faktur
 Tanggal Pelaksanaan KP : 13 Januari 2025 s.d.30 Juni 2025

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
21	13 Februari 2025	Mendata STNK dan BPKB pembeli, menginput dan mendata pengajuan faktur kendaraan	
22	14 Februari 2025	Membuat laporan penjualan unit, menginput dan mendata pembayaran BBN (Bea Balik Nama)	
23	17 Februari 2025	Menyiapkan plat kendaraan sebelum diserahkan ke pembeli	
24	18 Februari 2025	Menginput dan mendata pengajuan faktur kendaraan, membuat laporan penjualan unit	
25	19 Februari 2025	Mencetak dan memfotokopi surat surat kendaraan	
26	20 Februari 2025	Mendata STNK dan BPKB pembeli, menginput dan mendata pengajuan faktur kendaraan	
27	21 Februari 2025	Membuat laporan penjualan unit, menginput dan mendata pembayaran BBN (Bea Balik Nama)	
28	24 Februari 2025	Menyiapkan plat kendaraan sebelum diserahkan ke pembeli	
29	25 Februari 2025	Menginput dan mendata pengajuan faktur kendaraan, membuat laporan penjualan unit	
30	26 Februari 2025	Mencetak dan memfotokopi surat surat kendaraan	
31	27 Februari 2025	Mendata STNK dan BPKB pembeli, menginput dan mendata pengajuan faktur kendaraan	
32	28 Februari 2025	Membuat laporan penjualan unit, menginput dan mendata pembayaran BBN (Bea Balik Nama)	
33	3 Maret 2025	Menyiapkan plat kendaraan sebelum diserahkan ke pembeli	
34	4 Maret 2025	Menginput dan mendata pengajuan faktur kendaraan, membuat laporan penjualan unit	
35	5 Maret 2025	Mencetak dan memfotokopi surat surat kendaraan	
36	6 Maret 2025	Mendata STNK dan BPKB pembeli, menginput dan mendata pengajuan faktur kendaraan	
37	7 Maret 2025	Membuat laporan penjualan unit, menginput dan mendata pembayaran BBN (Bea Balik Nama)	
38	10 Maret 2025	Menyiapkan plat kendaraan sebelum diserahkan ke pembeli	
39	11 Maret 2025	Menginput dan mendata pengajuan faktur kendaraan, membuat laporan penjualan unit	
40	12 Maret 2025	Mencetak dan memfotokopi surat surat kendaraan	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,


 Rully Romiadi

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

Nama Mahasiswa : Wisnu Kunto Permadi
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021043
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Kumala Cemerlang Abadi (Wuling Jakarta)
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Admin Faktur
 Tanggal Pelaksanaan KP : 13 Januari 2025 s.d.30 Juni 2025

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
41	13 Maret 2025	Mendata STNK dan BPKB pembeli, menginput dan mendata pengajuan faktur kendaraan	
42	14 Maret 2025	Membuat laporan penjualan unit, menginput dan mendata pembayaran BBN (Bea Balik Nama)	
43	17 Maret 2025	Menyiapkan plat kendaraan sebelum diserahkan ke pembeli	
44	18 Maret 2025	Menginput dan mendata pengajuan faktur kendaraan, membuat laporan penjualan unit	
45	19 Maret 2025	Mencetak dan memfotokopi surat surat kendaraan	
46	20 Maret 2025	Mendata STNK dan BPKB pembeli, menginput dan mendata pengajuan faktur kendaraan	
47	21 Maret 2025	Membuat laporan penjualan unit, menginput dan mendata pembayaran BBN (Bea Balik Nama)	
48	24 Maret 2025	Menyiapkan plat kendaraan sebelum diserahkan ke pembeli	
49	25 Maret 2025	Menginput dan mendata pengajuan faktur kendaraan, membuat laporan penjualan unit	
50	26 Maret 2025	Mencetak dan memfotokopi surat surat kendaraan	
51	27 Maret 2025	Mendata STNK dan BPKB pembeli, menginput dan mendata pengajuan faktur kendaraan	
52	28 Maret 2025	Membuat laporan penjualan unit, menginput dan mendata pembayaran BBN (Bea Balik Nama)	
53	8 April 2025	Menyiapkan plat kendaraan sebelum diserahkan ke pembeli	
54	9 April 2025	Menginput dan mendata pengajuan faktur kendaraan, membuat laporan penjualan unit	
55	10 April 2025	Mencetak dan memfotokopi surat surat kendaraan	
56	11 April 2025	Mendata STNK dan BPKB pembeli, menginput dan mendata pengajuan faktur kendaraan	
57	14 April 2025	Membuat laporan penjualan unit, menginput dan mendata pembayaran BBN (Bea Balik Nama)	
58	15 April 2025	Menyiapkan plat kendaraan sebelum diserahkan ke pembeli	
59	16 April 2025	Menginput dan mendata pengajuan faktur kendaraan, membuat laporan penjualan unit	
60	17 April 2025	Mencetak dan memfotokopi surat surat kendaraan	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,


merlang Abadi

Rully Romiadi

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

Nama Mahasiswa : Wisnu Kunto Permadi
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021043
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Kumala Cemerlang Abadi (Wuling Jakarta)
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Admin Faktur
 Tanggal Pelaksanaan KP : 13 Januari 2025 s.d.30 Juni 2025

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
61	21 April 2025	Mendata STNK dan BPKB pembeli, menginput dan mendata pengajuan faktur kendaraan	P
62	22 April 2025	Membuat laporan penjualan unit, menginput dan mendata pembayaran BBN (Bea Balik Nama)	
63	23 April 2025	Menyiapkan plat kendaraan sebelum diserahkan ke pembeli	P
64	24 April 2025	Menginput dan mendata pengajuan faktur kendaraan, membuat laporan penjualan unit	
65	25 April 2025	Mencetak dan memfotokopi surat surat kendaraan	P
66	28 April 2025	Mendata STNK dan BPKB pembeli, menginput dan mendata pengajuan faktur kendaraan	
67	29 April 2025	Membuat laporan penjualan unit, menginput dan mendata pembayaran BBN (Bea Balik Nama)	P
68	30 April 2025	Menyiapkan plat kendaraan sebelum diserahkan ke pembeli	
69	2 May 2025	Menginput dan mendata pengajuan faktur kendaraan, membuat laporan penjualan unit	P
70	5 May 2025	Mencetak dan memfotokopi surat surat kendaraan	
71	6 May 2025	Mendata STNK dan BPKB pembeli, menginput dan mendata pengajuan faktur kendaraan	P
72	7 May 2025	Membuat laporan penjualan unit, menginput dan mendata pembayaran BBN (Bea Balik Nama)	
73	8 May 2025	Menyiapkan plat kendaraan sebelum diserahkan ke pembeli	P
74	9 May 2025	Menginput dan mendata pengajuan faktur kendaraan, membuat laporan penjualan unit	
75	13 May 2025	Mencetak dan memfotokopi surat surat kendaraan	P
76	14 May 2025	Mendata STNK dan BPKB pembeli, menginput dan mendata pengajuan faktur kendaraan	
77	15 May 2025	Membuat laporan penjualan unit, menginput dan mendata pembayaran BBN (Bea Balik Nama)	P
78	16 May 2025	Menyiapkan plat kendaraan sebelum diserahkan ke pembeli	
79	19 May 2025	Menginput dan mendata pengajuan faktur kendaraan, membuat laporan penjualan unit	P
80	20 May 2025	Mencetak dan memfotokopi surat surat kendaraan	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,


PT. Kumala Cemerlang Abadi
 Rully Romiadi

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

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

Nama Mahasiswa : Wisnu Kunto Permadi
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021043
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Kumala Cemerlang Abadi (Wuling Jakarta)
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Admin Faktur
 Tanggal Pelaksanaan KP : 13 Januari 2025 s.d.30 Juni 2025

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
81	21 May 2025	Mendata STNK dan BPKB pembeli, menginput dan mendata pengajuan faktur kendaraan	
82	22 May 2025	Membuat laporan penjualan unit, menginput dan mendata pembayaran BBN (Bea Balik Nama)	
83	23 May 2025	Menyiapkan plat kendaraan sebelum diserahkan ke pembeli	
84	26 May 2025	Menginput dan mendata pengajuan faktur kendaraan, membuat laporan penjualan unit	
85	27 May 2025	Mencetak dan memfotokopi surat surat kendaraan	
86	28 May 2025	Mendata STNK dan BPKB pembeli, menginput dan mendata pengajuan faktur kendaraan	
87	29 May 2025	Membuat laporan penjualan unit, menginput dan mendata pembayaran BBN (Bea Balik Nama)	
88	30 May 2025	Menyiapkan plat kendaraan sebelum diserahkan ke pembeli	
91	2 Juni 2025	Menginput dan mendata pengajuan faktur kendaraan, membuat laporan penjualan unit	
92	3 Juni 2025	Mencetak dan memfotokopi surat surat kendaraan	
93	4 Juni 2025	Mendata STNK dan BPKB pembeli, menginput dan mendata pengajuan faktur kendaraan	
94	5 Juni 2025	Membuat laporan penjualan unit, menginput dan mendata pembayaran BBN (Bea Balik Nama)	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,


PT. Kumala Cemerlang Abadi
 Rully Romiadi

1.4 Lampiran Lembar Bimbingan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : WISNU KUNTO PERMADI
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021043
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Kumala Cemerlang Abadi
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Amin Faktor
 Tanggal Pelaksanaan KP : 13 Januari 2025 s.d. 13 Juni 2025
 Nama Dosen Pembimbing KP : Syifa Hanifa Salsabil, S.A.B., M.M.

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	19 Maret 25	membahas Fenomena & latar belakang		
2	23 Apr 25	perhitungan, Gita & Perhitungan		
3	23 Mei 25	membahas manfaat & tujuan, maksud		
4	13 Juni 25	Finalisasi		

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

Tgl:

Dosen Pembimbing KP,



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

1.5 Lampiran Formulir Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Wisnu Kunto Permadi
 Nomor Induk Mahasiswa : 2022021043
 Instansi : PT. Kumala Cemerlang Abadi (Wuling Jakarta)
 Program Studi : Manajemen
 Bagian/Divisi : Admin Faktur
 Uraian Pekerjaan : Melaksanakan tugas administratif dan operasional di bidang penjualan dan administrasi kendaraan, seperti mendata STNK dan BPKB pembeli, menginput dan mendata pengajuan faktur kendaraan ke dalam sistem internal perusahaan, menyusun laporan penjualan unit kendaraan secara berkala, menginput dan mendata pembavaran Bea Balik Nama (BBN), menyiapkan plat kendaraan sebelum diserahkan kepada pembeli, serta mencetak dan memfotokopi surat-surat kendaraan sebagai bagian dari dokumentasi administrasi.

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 dengan 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 masyarakat.
5	CPMK 5	: Mahasiswa mampu memelihara peluang kerjasama harmonis yang berkelanjutan antara UPJ dengan institusi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan kerja profesi.
Catatan Tambahan		: Sikap kerja

Tgl:	Tgl:	Tgl:
Dosen Pembimbing Kerja,	Dosen Pembimbing KP,	Mengetahui,
		
(Rully Romiadi)	(Syifa Hanifa Salsabil, S.A.B., M.M.)	(Dr. Dede Suleman, S.E., M.M., CMA)

1.6 Lampiran Penilaian 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 : Wisnu Kunto Permadi
 Prodi/NIM : Manajemen/2022021043
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Kumala Cemerlang Abadi
 Unit/Bagian Tempat KP : Admin Faktur
 Periode KP : 13 Januari 2025 – 30 Juni 2025

Diberikan penilaian sebagai berikut :

	Indikator Penilaian	Nilai (N)	Bobot (B)	N x B
S	Etika	95	5%	4,75
	Kedisiplinan	80	5%	4
	Tanggung jawab	90	5%	4,5
	Kerjasama	90	5%	4,5
P	Pengembangan diri / <i>Lifelong learning</i>	90	10%	9
KU	Komunikasi	95	10%	9,5
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 NxB				91

Tangerang Selatan, 10 Juni 2025

Menyatakan,


 (Wisnu Kunto Permadi)
 PT. Kumala Cemerlang Abadi

Lampiran B

2.1 Foto Wuling Jakarta (Kuningan City)



2.2 Foto Bersama Rekan Kerja

