

LAMPIRAN-LAMPIRAN

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 : Adelia Prastika
NIM : 2021041019
Tahun Akademik : 2024/2025
Program Studi : Ilmu Komunikasi

Materi/Judul KP : Aktivitas Humas Dalam Penyebar Luasan Informasi Event di Sekretariat DPRD DKI Jakarta

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : DPRD DKI JAKARTA
Nama Pejabat : Agus Ermanto, SE
Jabatan : Kepala Sub bagian Publikasi dan Informasi
Alamat KP : JL. Kebon Sirih, No 18 Jakarta Pusat 10110
Telepon/email : (021) 3822951 /humas@dprd-dkijakartapro.go.id
Masa Kerja Praktek : 3 Bulan
Mulai dari : 15 Juli 09 Oktober 2024

Dosen Pembimbing : Shenthya Winarti, S.Ikom., M.I.Kom (Diisi oleh Kaprodi)
Kerja Praktek

Tgl:
Yang mengajukan,



(Adelia Prastika)

Tgl:
Mengetahui,
Dosen Pembimbing KP,



(Shenthya Winarti, S.Ikom., M.I.Kom)

Tgl:
Menyetujui,
Kepala Program Studi,



(Naurissa Biasini, S.Si., M.I.Kom.)

Lampiran 1.2 Surat Pengantar Kerja Profesi



Bintaro, 1 Juli 2024

Nomor : 0200/EKS-KOM/UPJ/07.24
Lampiran : -
Hal : Surat Permohonan Kerja Profesi

Kepada Yth.
Sekretaris DPRD Provinsi
DKI Jakarta Jl. Kebon Sirih
No. 18 Gambir
Jakarta Pusat 10110

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya Mata Kuliah Kerja Profesi bagi mahasiswa program sarjana Universitas Pembangunan Jaya, dengan ini kami mengajukan permohonan penempatan Kerja Profesi pada **Fraksi Gerindra DPRD Provinsi DKI Jakarta** bagi mahasiswa kami atas nama:

Nama : **Adelia Prastika**
NIM : **2021041019**
Semester : **VII (TUJUH)**
Program Studi : **Ilmu Komunikasi**

Besar harapan kami, mahasiswa yang namanya tersebut di atas dapat dibimbing untuk melakukan Kerja Profesi di institusi yang Bapak/Ibu pimpin.

Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,
Universitas Pembangunan Jaya


Naurissa Biasini, S.Si, M.I.Kom
Kepala Program Studi Ilmu Komunikasi

Tembusan :
1. Arsip

Universitas Pembangunan Jaya
Jl. Cendrawasih Raya, Blok B7/P, Bintaro Jaya, Sawah Baru, Ciputat, Tangerang Selatan, 15413
Phone: 021.745 5555 | Fax: 021.298 615 25 (Marketing) | Fax.: 021.298 615 45 (Rektorat) | Website: www.upj.ac.id

Lampiran 1.3. Formulir Penerimaan Kerja Profesi



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan Kebon Sirih Nomor 18, Telepon 3808701, 3822049
JAKARTA

Kode Pos 10110

Nomor : 2010/HM.03.04
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Magang

24 Juli 2024

Kepada
Yth. Naurissa Biasini, S.Si, M.I.Kom
Kepala Program Studi Ilmu Komunikasi
Universitas Pembangunan Jaya
di
Tangerang

Menindaklanjuti surat saudara tanggal 5 Juli 2024 nomor 0200/EKS-KOM/UPJ/07.24 perihal Permohonan Magang yang ditujukan kepada Sekretaris DPRD Provinsi DKI Jakarta atas nama :

Nama : Adelia Prastika
NIM : 2021041019
Program Studi : Ilmu Komunikasi

Pada prinsipnya kami tidak keberatan siswa saudara untuk melaksanakan kegiatan magang di Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta yang di jadwalkan terhitung mulai dari 15 Juli 2024 sampai dengan tanggal 31 Oktober 2024.

Berkenaan dengan hal tersebut, kiranya siswa dapat melaksanakan kegiatan magang di Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta. Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi Ibu Dina Dwi Haerawaty, S.Kom (021-3822254).

Demikian Atas perhatian saudara, diucapkan terima kasih.

Plt. Sekretaris DPRD Provinsi DKI Jakarta



Augustinus, SE., MM
NIP. 197006052008011010

Lampiran 1.4. Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Adelia Prastika
 Program Studi/NIM : 2021041019
 Nama Instansi/Perusahaan : DPRD DKI JAKARTA
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Publikasi dan Informasi
 Tanggal Pelaksanaan KP : 15 Juli 2024 s.d 31 Oktober 2024

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	23 September 2024	Menyusun Surat masuk dan Surat Keluar Subbagian Publikasi dan Informasi terkait administrasi	A
2	24 September 2024	Membantu tim liputan media sosial Sekretariat DPRD DKI JAKARTA.	A
3	25 September 2024	Menyiapkan dan menerbitkan informasi.	A
4	26 September 2024	Membantu Tim liputan media sosial.	A
5	30 September 2024	Menyusun Arsip.	A
6	01 Oktober 2024	Menyusun Kwitansi Penerimaan Gaji Bagian Publikasi dan informasi.	A
7	02 Oktober 2024	Membuat Koordinasi pada staf terkait laporan.	A
8	03 Oktober 2024	Mengorganisir acara penting hari-hari besar.	A
9	07 Oktober 2024	Menghadiri rapat-rapat dewan untuk kepentingan reportase berita.	A
10	08 Oktober 2024	Menyusun Surat Tugas Bagian Publikasi dan Informasi.	A

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

Tanggal:
 Pembimbing Kerja,

(

)

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

Nama Mahasiswa : Adelia Prastika
 Program Studi/NIM : 2021041019
 Nama Instansi/Perusahaan : DPRD DKI JAKARTA
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Publikasi dan Informasi
 Tanggal Pelaksanaan KP : 15 Juli 2024 s.d 31 Oktober 2024

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	09 Oktober 2024	Menghadiri Rapat-rapat Dewan untuk keperluan reportase berita.	
2	10 Oktober 2024	Membantu tim liputan Media sosial Sekretariat DPRD DKI JAKARTA.	
3	14 Oktober 2024	Membantu Proses Editing dalam mempublikasikan berita.	
4	15 Oktober 2024	Melakukan koordinasi pada staf terkait bahan laporan kerja profesi.	
5			
6			
7			
8			
9			
10			

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

Tanggal:
 Pembimbing Kerja,



	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		No. 10.10.2024

Nama Mahasiswa : Adelia Prastika
 Program Studi/NIM : 2021041019
 Nama Instansi/Perusahaan : DPRD DKI JAKARTA
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Publikasi dan informasi
 Tanggal Pelaksanaan KP : 15 Juli s.d 31 Oktober

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	19 Agustus 2024	Menghadiri Rapat Dewan untuk keperluan reportase berita.	
2	20 Agustus 2024	Melakukan kegiatan Publikasi terkait acara formal DPRD.	
3	21 Agustus 2024	Membantu tim liputan Media sosial Sekretariat DPRD DKI JAKARTA.	
4	22 Agustus 2024	Membantu proses editing dalam mempublikasikan berita.	
5	26 Agustus 2024	Menyusun Arsip.	
6	27 Agustus 2024	Menyusun Surat masuk dan Surat Keluar.	
7	28 Agustus 2024	Melakukan Koordinasi pada staf terkait bahan laporan.	
8	29 Agustus 2024	Menyiapkan dan menerbitkan informasi.	
9	02 September 2024	Membantu Subbagian informasi dan Publikasi terkait administrasi.	
10	03 September 2024	Melakukan kegiatan publikasi terkait acara formal.	

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

Tanggal:
 Pembimbing Kerja,

()

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

Nama Mahasiswa : Adelia Prastika
 Program Studi/NIM : 2021041019
 Nama Instansi/Perusahaan : DPRD DKI JAKARTA
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Publikasi dan Informasi
 Tanggal Pelaksanaan KP : 15 Juli 2024 s.d 31 Oktober 2024

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	04 September 2024	Menyusun Kwitansi Penerimaan Gaji Bagian Publikasi dan Informasi.	A
2	05 September 2024	Menyusun Surat tugas Bagian Publikasi dan Informasi.	A
3	09 September 2024	Mengorganisir acara penting hari-hari besar.	A
4	10 September 2024	Menyusun Arsip.	A
5	11 September 2024	Membantu tim liputan media sosial.	A
6	12 September 2024	Melakukan koordinasi pada staf terkait bahan laporan.	A
7	17 September 2024	Melakukan kegiatan publikasi terkait acara formal DPRD.	A
8	18 September 2024	Mendapat arahan dari staf publikasi dan informasi untuk membuat berita di media sosial.	A
9	19 September 2024	Menghadiri Rapat-rapat dewan untuk kepentingan reportase berita.	A
10	20 September 2024	Menyiapkan dan menerbitkan informasi.	A

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

Tanggal:
 Pembimbing Kerja,


 ()

	FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-04
		M. Ekokarlan

Nama Mahasiswa : Adelia Prastika
 Program Studi/NIM : Ilmu Komunikasi / 2021041019
 Nama Instansi/Perusahaan : DPRD DKI JAKARTA
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Sub Bagian Publikasi dan Informasi
 Tanggal Pelaksanaan KP : 15 Juli – 15 Oktober 2024
 Nama Dosen Pembimbing KP : Shenthya Winarty, S.Ikom, M.Ikom.

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	05/02-2025	Revisi Bab 1 dan Bab 2	mut	Ans
2.	05/02-2025	Revisi Bab 1 dan Bab 2	mut	Shf
3.	06/02-2025	Revisi bab 1 dan bab 3	mut	Shf
4.	06/02-2025	Revisi bab 1 dan Bab 3	mut	Shf

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

Tgl:
 Dosen Pembimbing KP,



(Shenthya Winarty, S.Ikom, M.Ikom.)

Lampiran 1.6. Formulir Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

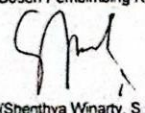
	FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT PEMANTAUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-05

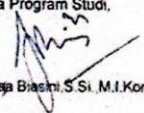
Nama Mahasiswa : Adelia Prastika
 Nomor Induk Mahasiswa : 2021041019
 Instansi : Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta
 Program Studi : Ilmu Komunikasi
 Bagian/Divisi : Publikasi dan informasi
 Uraian Pekerjaan : Koordinasi acara

Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :		
1	CPMK 1 Mahasiswa mampu meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan dalam dunia kerja, sesuai dengan program studinya.	Mahasiswa bersikap baik dan selalu mengikuti arahan, dalam prosesnya mahasiswa mampu berkembang dalam membuat konten media, namun demikian mahasiswa masih perlu melatih diri dalam sikap menerima tugas yg diberikan
2	CPMK 2 Mahasiswa mampu menemukan permasalahan maupun data yang dapat dijadikan topik dalam penulisan laporan Kerja Profesi.	Mahasiswa belum bisa menemukan permasalahan dan data yg dapat dijadikan topik penulisan karena kurang percaya diri dalam menerima tugas walaupun dengan sikap dan perilaku yang baik
3	CPMK 3 Mahasiswa mampu mendapatkan gambaran dunia kerja.	Mahasiswa bertugas untuk mendampingi dalam peliputan rapat-rapat Dewan, serta belajar membuat konten berita tentang kegiatan Dewan
4	CPMK 4 Mahasiswa mampu mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.	Mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan penguasaan dalam membuat konten berita.
5	CPMK 5 Mahasiswa mampu membina dan meningkatkan kerjasama antara UPJ dengan instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan Kerja Profesi.	Mahasiswa cukup bersikap baik dan disiplin saat berada di lingkungan perusahaan.
Catatan Tambahan		

Tgl: _____
 Dosen Pembimbing Kerja,

 (Agus Emarito, SE)

Tgl: _____
 Dosen Pembimbing KP,

 (Shenthya Winarty, S.Ikom, M.Ikom)

Tgl: 28/10/24.
 Mengetahui,
 Kepala Program Studi,

 (Naurisa Bhasmi, S.Si, M.I.Kom)

Lampiran B

Lampiran 2 1. Dokumentasi Kegiatan Pekerjaan



Lampiran 2. 2. Dokumentasi Parktikan dan Mentor Menggunakan Almamater

