

Lampiran 1.2 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

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

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Tita Rosalia

NIM : 2022021024 Tahun Akademik : 2024/2025

Program Studi : Manajemen

Materi/Judul KP : Aktivitas Kerja Profesi Sebagai Financial Officer Pada Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan

Nama Pejabat : Neneng Maghfiroh, S.Sos.I., M.Si.

Jabatan : Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan

Alamat KP : Jl. Maruga Raya No.1, Serua, Kec. Ciputat, Kota Tangerang Selatan, Banten 15414

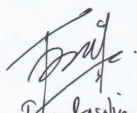
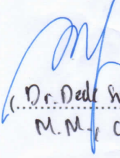
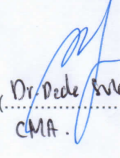
Telepon/email : 0821-2420-9516/ pariwisata@tangerangselatan.go.id

Masa Kerja Praktek : 6 Bulan

: Mulai dari : 30 Januari 2025 sampai dengan: 30 Juli 2025

Dosen Pembimbing : Dr. Dede Suleman, S.E., M.M., CMA.

Kerja Praktek

Tgl: 26 Maret 2025 Yang mengajukan,  (..... Tita Rosalia.....)	Tgl: Mengetahui, Dosen Pembimbing KP,  (..... Dr. Dede Suleman, S.E., M.M., CMA.....)	Tgl: Menyetujui, Kepala Program Studi,  (..... Dr. Dede Suleman, S.E., M.M., CMA.....)
---	---	--

Lampiran 1.3 Formulir Penerimaan Kerja Profesi

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

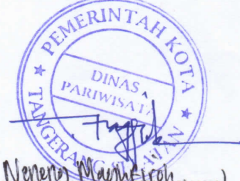
Nama Instansi : Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan
 Nomor Identitas Instansi : 021-74646336
 Alamat : Jl. Maruga Raya No.1, Serua, Kec. Ciputat, Kota Tangerang Selatan, Banten 15414

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk
 Nama Mahasiswa : Tita Rosalia
 Nomor Induk Mahasiswa : 2022021024
 Program Studi : Manajemen

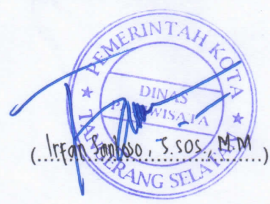
Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:
 Tanggal Mulai : 30 Januari 2025
 Tanggal Selesai : 30 Juli 2025
 Total Jam Kerja : 810 Jam
 Bagian/Divisi : Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan
 Nama Pembimbing Kerja : Neneng Maghfiroh, S.Sos.I., M.Si.
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 0878-7162-5582
 Email :

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

Tgl:
 Mengetahui,
 Pembimbing Kerja


 (...Neneng Maghfiroh, S.Sos.I., M.Si.)

Tgl:
 Menyetujui,
 Bagian SDM/Human Resources/
 Personalia


 (...Irfan Sanjaya, S.Sos.I., M.M.)

Copyright

All rights reserved

Lampiran 1.4 Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Tita Rosalia
 Program Studi/NIM : Manajemen/2022021024
 Nama Instansi/Perusahaan : Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan
 Tanggal Pelaksanaan KP : 30 Januari 2025 s.d.30 Juli 2025

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	30/1/2025	Pengenalan lingkungan kerja, penyesuaian dan adaptasi di lingkungan Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan	
2	31/1/2025	Menerima pemaparan materi mengenai struktur organisasi Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan serta tugas pokok dan fungsi setiap bidang/divisi	
3	03/2/2025	Mempelajari dasar hukum dan pasal-pasal yang berkaitan dengan sektor pariwisata dan otonomi daerah	
4	04/2/2025	Diskusi interaktif mengenai kebijakan pariwisata dan peraturan perundang-undangan yang relevan	
5	05/2/2025	Membantu proses administrasi pencairan dana kegiatan operasional	
6	06/2/2025	Membantu proses administrasi pencairan dana kegiatan operasional	
7	07/2/2025	Pembuatan lembar disposisi surat masuk yang ditujukan ke Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas	
8	10/2/2025	Pembuatan lembar disposisi surat masuk yang ditujukan ke Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas	
9	11/2/2025	Pembuatan lembar disposisi surat masuk yang ditujukan ke Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas	
10	12/2/2025	Rapat internal divisi keuangan di telaga seafood BSD	
11	13/2/2025	Pembuatan lembar disposisi surat masuk yang ditujukan ke Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas	
12	14/2/2025	Menjadi Talent sosial media pada divisi pemasaran	
13	17/2/2025	Menjadi notulen pada Forum ODP	
14	18/2/2025	Input dan rekapitulasi absensi pegawai non asn	
15	19/2/2025	Penginputan surat keluar dan surat. Masuk ke sistem administrasi dinas	
16	20/2/2025	Rapat divisi keuangan dan PP	
17	21/2/2025	Input nama para penari untuk sertifikat	
18	24/2/2025	Input nama para penari untuk sertifikat	
19	25/2/2025	Membantu membuat laporan bulanan kegiatan Februari	
20	26/2/2025	Membantu membuat laporan bulanan kegiatan Februari	
21	27/2/2025	Pembuatan lembar disposisi surat masuk yang ditujukan ke Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas	
22	28/2/2025	Acara Mungghaan bersama menjelang puasa	
23	03/3/2025	Input RAB untuk kegiatan mendatang	
24	04/3/2025	Input RAB untuk kegiatan mendatang	
25	05/3/2025	Membantu penyusunan laporan keuangan bulanan menggunakan Excel dan sistem instansi	
26	06/3/2025	Membantu penyusunan laporan keuangan bulanan menggunakan Excel dan sistem instansi	

Lampiran 1.5 Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

27	07/3/2025	Membantu penyusunan laporan keuangan bulanan menggunakan Excel dan sistem instansi	
28	10/3/2025	Mengisi VO konten	
29	11/3/2025	Take konten greeting Ramadhan	
30	12/3/2025	Membantu membuat laporan bulanan kegiatan Maret	
31	13/3/2025	Membantu membuat laporan bulanan kegiatan Maret	
32	14/3/2025	Membantu membuat laporan bulanan kegiatan Maret	
33	17/3/2025	Verifikasi bukti transaksi untuk laporan keuangan bulan Maret	
34	18/3/2025	Menyiapkan parcel lebaran untuk para pegawai	
35	19/3/2025	Buka Bersama dan meryakan ulang tahun Kepala Dinas	
36	20/3/2025	Pembuatan lembar disposisi surat masuk yang ditujukan ke Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas	
37	21/3/2025	Pembuatan lembar disposisi surat masuk yang ditujukan ke Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas	
38	09/4/2025	Input RAB untuk kegiatan mendatang	
39	10/4/2025	Input RAB untuk kegiatan mendatang	
40	11/4/2025	Membantu merekap data NIK dan NPWP pegawai non asn	
41	14/4/2025	Membantu merekap data NIK dan NPWP pegawai non asn	
42	15/4/2025	Pembuatan lembar disposisi surat masuk yang ditujukan ke Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas	
43	16/4/2025	Pembuatan lembar disposisi surat masuk yang ditujukan ke Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas	
44	17/4/2025	Membantu membuat laporan bulanan kegiatan April	
45	21/4/2025	Membantu membuat laporan bulanan kegiatan April	
46	22/4/2025	Membantu membuat laporan bulanan kegiatan April	
47	23/4/2025	Verifikasi bukti transaksi untuk laporan keuangan bulan April	
48	24/4/2025	Verifikasi bukti transaksi untuk laporan keuangan bulan April	
49	25/4/2025	Menganalisis selisih antara anggaran dan realisasi kegiatan	
50	28/4/2025	Menganalisis selisih antara anggaran dan realisasi kegiatan	
51	29/4/2025	Menganalisis selisih antara anggaran dan realisasi kegiatan	
52	30/4/2025	Mempersiapkan draft laporan realisasi anggaran bulan April	
53	05/5/2025	Mengantarkan dokumen ke bidang lain	
54	06/5/2025	Input RAB untuk kegiatan mendatang	
55	07/5/2025	Input RAB untuk kegiatan mendatang	
56	08/5/2025	Menyusun laporan rekap kehadiran dan izin pegawai bulan April	
57	09/5/2025	Menyusun laporan rekap kehadiran dan izin pegawai bulan April	
58	14/5/2025	Membantu penyusunan laporan keuangan bulanan menggunakan Excel dan sistem instansi	
59	15/5/2025	Membantu penyusunan laporan keuangan bulanan menggunakan Excel dan sistem instansi	
60	16/5/2025	Membantu penyusunan laporan keuangan bulanan menggunakan Excel dan sistem instansi	
61	19/5/2025	Pembuatan lembar disposisi surat masuk yang ditujukan ke Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas	
62	20/5/2025	Pembuatan lembar disposisi surat masuk yang ditujukan ke Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas	
63	21/5/2025	Mengantarkan dokumen ke bidang lain	
64	22/5/2025	Membantu membuat laporan bulanan kegiatan Mei	
65	23/5/2025	Membantu membuat laporan bulanan kegiatan Mei	
66	26/5/2025	Membantu membuat laporan bulanan kegiatan Mei	
67	28/5/2025	Verifikasi bukti transaksi untuk laporan keuangan bulan Mei	
68	02/6/2025	Verifikasi bukti transaksi untuk laporan keuangan bulan Mei	
69	03/6/2025	Menganalisis selisih antara anggaran dan realisasi kegiatan	
70	04/6/2025	Menganalisis selisih antara anggaran dan realisasi kegiatan	
71	05/6/2025	Pembuatan lembar disposisi surat masuk yang ditujukan ke Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas	
72	10/6/2025	Input RAB untuk kegiatan mendatang	
73	11/6/2025	Input RAB untuk kegiatan mendatang	
74	12/6/2025	Mengantarkan dokumen ke bidang lain	

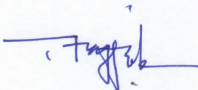
Lampiran 1.6 Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

75	13/6/2025	Input data pencairan dana	
76	16/6/2025	Mengantarkan dokumen ke bidang lain	
77	17/6/2025	Membantu membuat laporan bulanan kegiatan Juni	
78	18/6/2025	Membantu membuat laporan bulanan kegiatan Juni	
79	19/6/2025	Membantu membuat laporan bulanan kegiatan Juni	
80	20/6/2025	Verifikasi bukti transaksi untuk laporan keuangan bulan Juni	
81	25/6/2025	Verifikasi bukti transaksi untuk laporan keuangan bulan Juni	
82	26/6/2025	Verifikasi bukti transaksi untuk laporan keuangan bulan Juni	
83	30/6/2025	Mempersiapkan draft laporan realisasi anggaran bulan Juni	
84	01/7/2025	Rekapitulasi pengajuan dan realisasi anggaran kegiatan bulan Juni	
85	02/7/2025	Rekapitulasi pengajuan dan realisasi anggaran kegiatan bulan Juni	
86	03/7/2025	Koordinasi dengan pihak terkait terkait pencairan dana kegiatan	
87	04/7/2025	Membuat surat tugas untuk kegiatan dinas	
88	07/7/2025	Membuat surat tugas untuk kegiatan dinas	
89	08/7/2025	Mengantarkan dokumen ke bidang lain	
90	07/7/2025	Input RAB untuk kegiatan mendatang	
91	08/7/2025	Input RAB untuk kegiatan mendatang	
92	09/7/2025	Pembuatan lembar disposisi surat masuk yang ditujukan ke Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas	
93	10/7/2025	Membantu penyusunan laporan keuangan bulanan menggunakan Excel dan sistem instansi	
94	11/7/2025	Membantu penyusunan laporan keuangan bulanan menggunakan Excel dan sistem instansi	
95	14/7/2025	Membantu penyusunan laporan keuangan bulanan menggunakan Excel dan sistem instansi	
96	15/7/2025	Mengantarkan dokumen ke bidang lain	
97	16/7/2025	Membantu membuat laporan bulanan kegiatan Juli	
98	17/7/2025	Membantu membuat laporan bulanan kegiatan Juli	
99	18/7/2025	Membantu membuat laporan bulanan kegiatan Juli	
100	21/7/2025	Menganalisis selisih antara anggaran dan realisasi kegiatan	
101	22/7/2025	Menganalisis selisih antara anggaran dan realisasi kegiatan	
102	23/7/2025	Menganalisis selisih antara anggaran dan realisasi kegiatan	
103	24/7/2025	Mengantarkan dokumen ke bidang lain	
104	25/7/2025	Rekapitulasi pengajuan dan realisasi anggaran kegiatan bulan Juli	
105	28/7/2025	Rekapitulasi pengajuan dan realisasi anggaran kegiatan bulan Juli	
106	29/7/2025	Mengantarkan dokumen ke bidang lain	
107	30/7/2025	Mengantarkan dokumen ke bidang lain	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,


(Neneng Maqhfirah,)
S.sos. I., Msi

Lampiran 1.7 Lembar Bimbingan Kerja Profesi

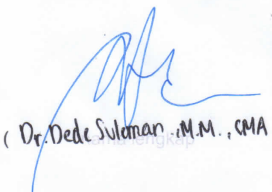
	FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-04
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Tika Rosalia
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021024
 Nama Instansi/Perusahaan : Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Kewangan
 Tanggal Pelaksanaan KP : 30 Januari 2025 s.d. 30 Juli 2025
 Nama Dosen Pembimbing KP : Dr. Dede Suleman, M.M., CMA

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	7/3/2025	Bimbingan Judul dan mekanisme Penulisan	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	29/5/2025	Bimbingan bab 1 dan bab 2	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	4/6/2025	Bimbingan bab 3 dan bab 4	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4	0/6/2025	Revisi dan Penyelesaian Laporan	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

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

Tgl:
 Dosen Pembimbing KP,


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

Lampiran 1.8 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 : Tita Rosalia
 Prodi/NIM : Manajemen / 2022021024
 Nama Instansi/Perusahaan : Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan
 Unit/Bagian Tempat KP : Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan
 Periode KP : 30 Januari 2025 s/d 30 Juli 2025

Diberikan penilaian sebagai berikut :

	Indikator Penilaian	Nilai (N)	Bobot (B)	$N \times B$
S	Etika	95	5%	4,75
	Kedisiplinan	90	5%	4,5
	Tanggung jawab	94	5%	4,7
	Kerjasama	95	5%	4,75
P	Pengembangan diri / <i>Lifelong learning</i>	95	10%	9,5
KU	Komunikasi	95	10%	9,5
KU	Daya Analisa	93	10%	9,3
KU	Kualitas hasil kerja	94	10%	9,4
KK	Kompetensi berdasarkan bidang ilmu	94	20%	18,8
KK	Pemecahan masalah	95	20%	19
Total $N \times B$				94,2

Tangerang Selatan,
 Menyatakan,

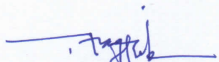
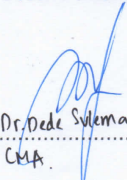
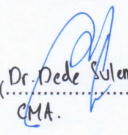
(Neneng Maghfiroh, S.Sos.I.,M.Si.,)

Lampiran 1.9 Formulir Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa	: Tita Rosalia
Nomor Induk Mahasiswa	: 2022021024
Instansi	: Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan
Program Studi	: Manajemen
Bagian/Divisi	: Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan
Uraian Pekerjaan	: Bertugas dalam pemrosesan pencatatan, analisis, serta pelaporan keuangan, menjadi talent dalam sosial media, mengerjakan tugas kesekretariatan, dan berbagai acara bidang lainnya.

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 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 dan Masyarakat.
5	CPMK 5	Mahasiswa mampu memelihara peluang Kerjasama harmonis yang berkelanjutan antara UPJ dengan instansi/Perusahaan tempat mahasiswa melakukan Kerja Profesi.
Catatan Tambahan		

Tgl: Dosen Pembimbing Kerja,  (NENG Makhfiroh, S.Sos., Mgi.)	Tgl: Dosen Pembimbing KP,  (Dr. Dede Suleman, S.E., M.M., CMA)	Tgl: Mengetahui, Kepala Program Studi,  (Dr. Dede Suleman, S.E., M.M., CMA)
--	--	---

Copyright ©2020
+62-21-7455555

Lampiran 1.10 LOA Magang



PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN DINAS PARIWISATA

Puspemkot Gedung 1 Lantai 5, Jl. Maruga Raya No 1, Kel. Serua, Kec. Ciputat,
Kota Tangerang Selatan, Banten 15414, Email: dinaspariwisata@tangerangselatankota.go.id

SURAT PERNYATAAN

Nomor : 800.1.4.1/125/Dispar/2025

Yang bertanda-tangan di bawah ini:

Nama : HERU SUDARMANTO, S.I.P., M.M.
NIP : 197203191992021002
Pangkat/Gol : Pembina Tingkat I (IV/b)
Jabatan : Kepala Dinas

Menyatakan bahwa,

Nama : TITA ROSALIA
NIK : 3674015807040004
NIM : 2022011024
Universitas : Universitas Pembangunan Jaya
Program Studi : Manajemen

Dengan ini ~~menerima/tidak keberatan~~ melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) atas nama mahasiswa tersebut selama 6 bulan terhitung mulai bulan 30 Januari 2025 s.d 30 Juli 2025.

Demikian surat pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Ciputat

Pada Tanggal : 24 Januari 2025



Heru Sudarmanto, S.I.P., M.M.
NIP 197203191992021002