

Lampiran 1. 2 Surat Pengajuan Kerja Profesi

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

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Meylia Adillah

NIM : 2022021026 Tahun Akademik : 2024/2025

Program Studi : Manajemen

Materi/Judul KP : Aktivitas Kerja Profesi Sebagai Finance Officer di 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

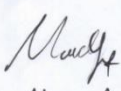
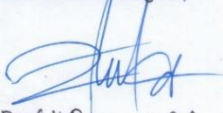
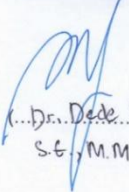
Telepon/email : 821-2420-9516/ dinaspariwisata@tangerangselatankota.go.id

Masa Kerja Praktek : 6 Bulan

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

Dosen Pembimbing

Kerja Praktek : Dr. Edi Purwanto, S.E., M.M., MMIS, M.M.T., M.H. (Diisi oleh Kaprodi)

Tgl: 26 Maret 2025 Yang mengajukan,  (.....Meylia Adillah.....)	Tgl: 26 Maret 2026 Mengetahui, Dosen Pembimbing KP,  (Dr. Edi Purwanto, S.E., M.M., MMIS, M.M.T., M.H.)	Tgl: 26 Maret 2025 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 *) :
 Alamat : Jl. Maruga Raya No.1, Serua, Kec. Ciputat, Kota Tangerang Selatan, Banten 15414

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk
 Nama Mahasiswa : Meylia Adillah
 Nomor Induk Mahasiswa : 2022021026
 Program Studi : Manajemen

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:
 Tanggal Mulai : 30 Januari 2025
 Tanggal Selesai : 30 Juli 2025
 Total Jam Kerja **) : 826 jam kerja
 Bagian/Divisi : Bagian Keuangan
 Uraian Pekerjaan ***) : Bertugas membantu administrasi seperti penginputan anggaran, merekap data administratif pegawai, talent sosial media, dan terlibat dalam beberapa acara bidang lainnya.

Nama Pembimbing Kerja : Neneng Maghfiroh, S.Sos. I., M. Si
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : +62 878-7162-5582
 Email : dinaspariwisata@tangerangselatankota.go.id

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

Tgl: 10 Juni 2025
Mengetahui,
Pembimbing Kerja



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

Tgl: 11 Juni 2025
Menyetujui,
Bagian SDM/Human Resources/
Personalia



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

*) 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

Lampiran 1. 4 Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Meylia Adillah
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021026
 Nama Instansi/Perusahaan : Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan
 Tanggal Pelaksanaan KP : 30 Januari 2025 s.d. 30 Juli 2025

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	30/01/2025	Pengenalan terkait bidang-bidang dan fasilitas kantor Dinas Pariwisata (8 jam)	
2	31/01/2025	Pemberian materi terkait dasar-dasar pariwisata (9 jam)	
3	03/02/2025	Pemberian materi terkait dasar-dasar pariwisata (8 jam)	
4	04/02/2025	Pemberian materi terkait dasar-dasar pariwisata (8 jam)	
5	05/02/2025	Pemberian materi terkait dasar-dasar pariwisata (8 jam)	
6	06/02/2025	Membantu membuat surat undangan dan menginput anggaran kegiatan untuk acara di Telaga Seafood (8 jam)	
7	07/02/2025	Pemberian materi terkait dasar-dasar pariwisata (9 jam)	
8	10/02/2025	Merekap data DP pariwisata (Pamulang & Ciputat Timur) (8 jam)	
9	12/02/2025	Menjaga meja registrasi pada acara seminar pajak di Telaga Seafood (8 jam)	
10	13/02/2025	Merekap data DP pariwisata (Pamulang & Ciputat Timur) (8 jam)	
11	14/02/2025	Talent Social Media Team (Homebrew Alam Sutra) (9 jam)	
12	17/02/2025	Merekap data DP pariwisata (Pamulang & Ciputat Timur) (8 jam)	
13	18/02/2025	Merekap data NIK dan NPWP pegawai non ASN (8 jam)	
14	19/02/2025	Menjadi notulen pada acara forum OPD gabungan yang diselenggarakan oleh Bidang Ekraf (8 jam)	
15	20/02/2025	Mengikuti rapat bagian keuangan (8 jam)	
16	21/02/2025	Input sertifikat (peserta pagelaran tari tradisional) (9 jam)	
17	24/02/2025	Input sertifikat (peserta pagelaran tari tradisional) (8 jam)	
18	25/02/2025	Menginput anggaran perjalanan dinas (8 jam)	
19	26/02/2025	Membantu membuat skrip konten (8 jam)	
20	28/02/2025	Acara munggaran/ syukuran menjelang Ramadhan (9 jam)	
21	03/03/2025	Revisi skrip konten (8 jam)	
22	04/03/2025	Membantu membuat surat edaran (8 jam)	
23	05/03/2025	Pemberian materi terkait kepariwisataan (8 jam)	
24	06/03/2025	Revisi skrip konten (9 jam)	
25	07/03/2025	Revisi skrip konten (8 jam)	
26	10/03/2025	Mengisi VO konten (8 jam)	
27	11/03/2025	Membantu take konten greeting Ramadhan (8 jam)	
28	12/03/2025	Membantu menginput anggaran (8 jam)	
29	13/03/2025	Membantu take konten greeting Ramadhan (9 jam)	
30	14/03/2025	Membantu membuat surat edaran (8 jam)	
31	17/03/2025	Menyampaikan parcel lebaran (8 jam)	
32	18/03/2025	Pemberian materi terkait kepariwisataan (8 jam)	
33	19/03/2025	Buka bersama & merayakan ulang tahun kepala dinas (8 jam)	
34	20/03/2025	Menjaga form tanda terima gaji (8 jam)	
35	21/03/2025	Mengantarkan dokumen ke bidang terkait (9 jam)	
36	14/04/2025	Menganatirkan dokumen ke bidang terkait (8 jam)	
37	15/04/2025	Membantu menginput anggaran operasional (8 jam)	
38	16/04/2025	Mengantarkan dokumen ke bidang terkait (8 jam)	

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

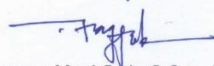
39	17/04/2025	Pemberian materi terkait kepariwisataan (8 jam)	
40	21/04/2025	Menjaga form tanda terima gaji (8 jam)	
41	22/04/2025	Pemberian materi terkait kepariwisataan (8 jam)	
42	23/04/2025	Membantu menginput anggaran operasional (8 jam)	
43	24/04/2025	Mengantarkan dokumen ke bidang terkait (8 jam)	
44	25/04/2025	Membantu menginput evaluasi anggaran bulanan (9 jam)	
45	28/04/2025	Mengikuti rapat bagian keuangan (8 jam)	
46	29/04/2025	Pemberian materi terkait kepariwisataan (8 jam)	
47	30/04/2025	Mengantarkan dokumen ke bidang terkait (8 jam)	
48	05/05/2025	Membantu menginput anggaran operasional (8 jam)	
49	06/05/2025	Membantu membuat surat jalan (8 jam)	
50	07/05/2025	Pemberian materi terkait kepariwisataan (8 jam)	
51	08/05/2025	Mengantarkan dokumen ke bidang terkait (8 jam)	
52	09/05/2025	Merekap data DP pariwisata (9 jam)	
53	14/05/2025	Pemberian materi terkait kepariwisataan (8 jam)	
54	15/05/2025	Membantu menginput anggaran operasional (8 jam)	
55	16/05/2025	Membantu menginput anggaran operasional (9 jam)	
56	19/05/2025	Mengantarkan dokumen ke bidang terkait (8 jam)	
57	20/05/2025	Menjaga form tanda terima gaji (8 jam)	
58	21/05/2025	Mengantarkan dokumen ke bidang terkait (8 jam)	
59	22/05/2025	Membantu menginput anggaran operasional (8 jam)	
60	23/05/2025	Pemberian materi terkait kepariwisataan (9 jam)	
61	26/05/2025	Membantu menginput evaluasi anggaran bulanan (8 jam)	
62	27/05/2025	Membantu membuat surat undangan (8 jam)	
63	28/05/2025	Mengikuti rapat bagian keuangan (8 jam)	
64	02/06/2025	Pemberian materi terkait kepariwisataan (8 jam)	
65	03/06/2025	Mengantarkan dokumen ke bidang terkait (8 jam)	
66	04/06/2025	Membantu menginput anggaran operasional (8 jam)	
67	05/06/2025	Membantu membuat surat jalan (8 jam)	
68	10/06/2025	Pemberian materi terkait kepariwisataan (8 jam)	
69	11/06/2025	Mengantarkan dokumen ke bidang terkait (8 jam)	
70	13/06/2025	Membantu menginput anggaran operasional (9 jam)	
71	16/06/2025	Membantu membuat surat jalan (8 jam)	
72	17/06/2025	Pemberian materi terkait kepariwisataan (8 jam)	
73	18/06/2025	Mengantarkan dokumen ke bidang terkait (8 jam)	
74	19/06/2025	Pemberian materi terkait kepariwisataan (8 jam)	
75	20/06/2025	Menjaga form tanda terima gaji (9 jam)	
76	25/06/2025	Mengantarkan dokumen ke bidang terkait (8 jam)	
77	26/06/2025	Membantu menginput evaluasi anggaran bulanan (8 jam)	
78	30/06/2025	Mengikuti rapat bagian keuangan (8 jam)	
79	01/07/2025	Pemberian materi terkait kepariwisataan (8 jam)	
80	02/07/2025	Menginput anggaran operasional (8 jam)	
81	03/07/2025	Pemberian materi terkait kepariwisataan (8 jam)	
82	04/07/2025	Mengantarkan dokumen ke bidang terkait (9 jam)	
83	05/07/2025	Membantu menginput laporan realisasi (8 jam)	
84	06/07/2025	Pemberian materi terkait kepariwisataan (8 jam)	
85	07/07/2025	Membantu menginput anggaran operasional (8 jam)	
86	08/07/2025	Mengantarkan dokumen ke bidang terkait (8 jam)	
87	10/07/2025	Mengantarkan dokumen ke bidang terkait (8 jam)	
88	11/07/2025	Pemberian materi terkait kepariwisataan (9 jam)	
89	14/07/2025	Membantu menginput anggaran operasional (8 jam)	
90	15/07/2025	Membantu menginput anggaran operasional (8 jam)	
91	16/07/2025	Mengantarkan dokumen ke bidang terkait (8 jam)	
92	17/07/2025	Membantu menginput anggaran operasional (8 jam)	
93	18/07/2025	Mengantarkan dokumen ke bidang terkait (9 jam)	
94	21/07/2025	Mengantarkan dokumen ke bidang terkait (8 jam)	
95	22/07/2025	Menjaga form tanda terima gaji (8 jam)	
96	23/07/2025	Pemberian materi terkait kepariwisataan (8 jam)	
97	24/07/2025	Mengantarkan dokumen ke bidang terkait (8 jam)	
98	25/07/2025	Mengantarkan dokumen ke bidang terkait (9 jam)	

99	28/07/2025	Pemberian materi terkait kepariwisataan (8 jam)	
100	29/07/2025	Mengantarkan dokumen ke bidang terkait (8 jam)	
101	30/07/2025	Penutupan kerja profesi & ucapan perpisahan (8 jam)	

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

Tanggal: **10 Juni 2025**

Pembimbing Kerja,



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

Lampiran 1. 5 Lembar Bimbingan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Mejia Adinoh
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021026
 Nama Instansi/Perusahaan : Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Bagian Keuangan
 Tanggal Pelaksanaan KP : 30 Januari 2025 s.d. 30 Juli 2025
 Nama Dosen Pembimbing KP : Dr. Edi Purwanto, S.E., M.M., M.Mis., M.M.T., M.H.

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	7/3/2025	Bimbingan judul dan mekanisme penulisan	<i>Mejia</i>	<i>[Signature]</i>
2.	27/5/2025	Bimbingan bab 1 dan bab 2	<i>Mejia</i>	<i>[Signature]</i>
3.	1/6/2025	Bimbingan bab 3 dan bab 4	<i>Mejia</i>	<i>[Signature]</i>
4	10/6/2025	Revisi dan penyelesaian laporan	<i>Mejia</i>	<i>[Signature]</i>

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

Tgl: 10 Juni 2025
 Dosen Pembimbing KP,

 nama lengkap
 Dr. Edi Purwanto, S.E., M.M.,
 M.Mis., M.M.T., M.H.

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

Lampiran 1. 6 Lembar 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 : Meylia Adillah

Prodi/NIM : Manajemen/ 2022021026

Nama Instansi/Perusahaan : Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan

Unit/Bagian Tempat KP : Sub Bagian 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 / Lifelong learning	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 NxB				94,2

Tangerang Selatan, 11 Juni 2025

Menyatakan

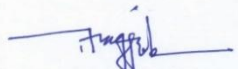
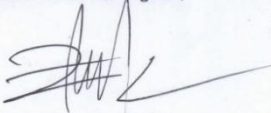
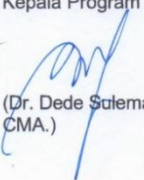

 (Nurhayati Firdausy, S.Sos.)
 I. M.

Lampiran 1. 7 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	: Meylia Adillah
Nomor Induk Mahasiswa	: 2022021026
Instansi	: Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan
Program Studi	: Manajemen
Bagian/Divisi	: Bagian Keuangan
Uraian Pekerjaan	: Bertugas membantu administrasi seperti penginputan anggaran, merekap data administratif pegawai, talent sosial media, dan terlibat dalam beberapa 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	: Sikap kerja ...

Tgl: 10 Juni 2025 Dosen Pembimbing Kerja,  (Neneng Maghriroh, S.Sos. I., M. Si)	Tgl: 12 Juni 2025 Dosen Pembimbing KP,  (Dr. Edi Purwanto, S.E., M.M., M.Mis., M.M.T., M.H.)	Tgl: 12 Juni 2025 Mengetahui, Kepala Program Studi,  (Dr. Dede Suleman, S.E., M.M., CMA.)
--	---	--

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