

LAMPIRAN

LAMPIRAN A

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

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Daffa Reza Fahlevi
NIM : 2022021106 Tahun Akademik : Genap 2025
Program Studi : Manajemen
Materi/Judul KP : Penerapan Keterampilan Administratif dalam Proses Pendukung
Relativitas Profesi di PT Genta Ilmu Tunas Cipta

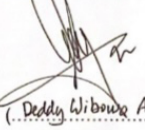
Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : PT Genta Ilmu Tunas Cipta
Nama Pejabat : Yonas Pamudjatama S.E., M.M.
Jabatan : CEO
Alamat KP : Infinity Office, Belleza BSA 1st Floor unit 106, Jl Letnan Soetopo
Kebayoran lama, Jakarta Selatan
Telepon/email : 081774152665 / y.pamudjatama@gmail.com
Masa Kerja Praktek :
Mulai dari : 27 Januari 2025 sampai dengan: 25 Juli 2025
Dosen Pembimbing :
Kerja Praktek : Deddy Wibowo Adhinugroho, S.E., M.M. (Diisi oleh Kaprodi)

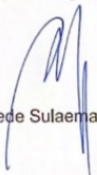
Tgl: 11 Juni 2025
Yang mengajukan,


(Daffa Reza Fahlevi....)

Tgl: 11 Juni 2025
Mengetahui,
Dosen Pembimbing KP,


(Deddy Wibowo A. SE, M.M.)

Tgl:
Menyetujui,
Kepala Program Studi,


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

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

Nama Instansi : PT Genta Ilmu Tunda Cipta
 Nomor Identitas Instansi *) : _____
 Alamat : Infiniti Office, Belleza Bsa 1st Floor Unit 106, Jakarta

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk

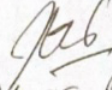
Nama Mahasiswa : Daffa Reza Fahlevi
 Nomor Induk Mahasiswa : 2022021106
 Program Studi : Manajemen

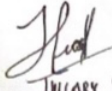
Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

Tanggal Mulai : 27 Januari 2025
 Tanggal Selesai : 25 Juli 2025
 Total Jam Kerja **) : 800 Jam
 Bagian/Divisi : Administrasi
 Uraian Pekerjaan ***) : Mengelola dan mengarsipkan dokumen, Pengelolaan Publikasi
Mendukung kebutuhan yang diperlukan selama kegiatan
Pelatihan berlangsung

Nama Pembimbing Kerja : Yonas Pamudjatama, S.E., M.M.
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 0817 7415 2665
 Email : y.pamudjatama@gmail.com

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

Tgl: 23 Januari 2025
 Mengetahui,
 Pembimbing Kerja

 (.....Yonas P. S.)

Tgl: 23 Januari 2025
 Menyetujui,
 Bagian SDM/Human Resources/
 Personalia

 (.....HILARY D.)

*) 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



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI

SPT-I/03/SOP-27/F-03

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Daffa Reza Fahlevi
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021106
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Genta Ilmu Tunas Cipta
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Staff Administration
 Tanggal Pelaksanaan KP : 27 Januari 2025 s.d. 25 Juli 2025

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	27/01/2025	Perkenalan dengan tim dan pengarah umum terkait program magang	
2	28/01/2025	Melakukan Observasi lingkungan kerja dan alur komunikasi di kantor	
3	29/01/2025	Mempelajari struktur organisasi dan tugas bagian administrasi	
4	30/01/2025	Melakukan pengenalan sistem kerja dan pendampingan staf administrasi	
5	31/01/2025	Evaluasi awal bersama mentor dan diskusi pembagian tugas selanjutnya	
6	03/02/2025	Mempelajari alur komunikasi internal dan eksternal administrasi	
7	04/02/2025	Membantu pengecekan dan pengarsipan dokumen pelatihan	
8	05/02/2025	Membantu mencari referensi materi untuk narasumber pelatihan	
9	06/02/2025	Mendampingi staff dalam kegiatan administrasi dan dokumentasi pelatihan	
10	07/02/2025	Menyusun laporan kegiatan mingguan bersama staf administrasi	
11	10/02/2025	Melakukan pendataan peserta pelatihan dan memeriksa kelengkapan dokumen	
12	11/02/2025	Mengelola dan mempersiapkan arsip digital materi pelatihan sebelumnya	
13	12/02/2025	Membantu persiapan administrasi menjelang pelatihan	
14	13/02/2025	Membantu memeriksa kelengkapan untuk kegiatan koordinasi internal divisi.	
15	14/02/2025	Membantu persiapan publikasi kegiatan pelatihan	
16	17/02/2025	Membantu pengarsipan laporan pelatihan ke arsip internal	
17	18/02/2025	Melakukan follow-up email ke mitra terkait konfirmasi pelatihan	
18	19/02/2025	Membantu persiapan jadwal pelatihan dan update materi presentasi	
19	20/02/2025	Mendampingi kegiatan pelatihan dan membantu dokumentasi	
20	21/02/2025	Menyusun rekap hasil dokumentasi pelatihan	
21	24/02/2025	Mengelola file materi dan mengarsipkan ke arsip internal perusahaan	
22	25/02/2025	Membantu persiapan jadwal pelatihan dan update materi presentasi.	
23	26/02/2025	Membalas email mitra peserta pelatihan dan mempersiapkan yang dibutuhkan untuk pelatihan	
24	27/02/2025	Mengikuti evaluasi bulanan internal perusahaan dan melakukan dokumentasi kegiatan	
25	28/02/2025	Menyusun rekap hasil dokumentasi evaluasi internal	
26	03/03/2025	Mengarsipkan dokumen ke dalam pengarsipan internal perusahaan	
27	04/03/2025	Membantu mencari materi pelatihan berdasarkan referensi terbaru	
28	05/03/2025	Membantu persiapan jadwal pelatihan dan materi presentasi	
29	06/03/2025	Melakukan pendataan peserta pelatihan dan memeriksa kelengkapan dokumen	
30	07/03/2025	Menyusun laporan dokumentasi pelatihan	
31	10/03/2025	Membantu input data mitra baru ke dalam sistem administrasi pelatihan	
32	11/03/2025	Memastikan daftar hadir peserta dan mengirim konfirmasi ke mitra	
33	12/03/2025	Melakukan koordinasi dengan instruktur terkait kebutuhan materi tambahan	
34	13/03/2025	Membantu membuat ide untuk promosi	
35	14/03/2025	Membantu tim dalam pengecekan ulang materi presentasi sebelum dikirim ke mitra	
36	17/03/2025	Melakukan follow-up email ke mitra terkait materi terkait pelatihan	
37	18/03/2025	Mendampingi staff dalam kegiatan administrasi dan dokumentasi pelatihan	
38	19/03/2025	Mengelola dan mempersiapkan arsip digital materi pelatihan yang sudah dilakukan	
39	20/03/2025	Menyusun rekap hasil dokumentasi pelatihan	

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
40	21/03/2025	Menyusun laporan pelatihan sebelumnya dan mendistribusikan ke tim terkait	
41	24/03/2025	Mengarsipkan dokumen hasil evaluasi peserta pelatihan	
42	25/03/2025	Membantu pengecekan dokumen	
43	26/03/2025	Membantu persiapan publikasi kegiatan pelatihan	
44	27/03/2025	Membalas email mitra peserta pelatihan dan mempersiapkan yang dibutuhkan untuk pelatihan	
45	08/04/2025	Membantu pengarsipan laporan pelatihan ke arsip internal	
46	09/04/2025	Membantu mencari referensi materi untuk narasumber pelatihan	
47	10/04/2025	Mengikuti pengarah staf untuk agenda bulan April	
48	11/04/2025	Membantu tim persiapan pelatihan (pembuatan rundown)	
49	14/04/2025	Membantu mencari referensi materi	
50	15/04/2025	Mendampingi staff dan mendokumentasi pelatihan	
51	16/04/2025	Membantu menyusun laporan kegiatan pelatihan	
52	17/04/2025	Mengecek hasil absensi dan mengarsipkan dokumen kegiatan	
53	21/04/2025	Mengecek ulang arsip dokumen yang belum lengkap	
54	22/04/2025	Membantu input data baru mitra untuk pelatihan	
55	23/04/2025	Membuat draft dan mencari ide untuk promosi	
56	24/04/2025	Menyusun laporan dokumentasi pelatihan	
57	25/04/2025	Membantu administrasi surat menyurat internal	
58	28/04/2025	Mengikuti evaluasi bulanan internal perusahaan dan melakukan dokumentasi kegiatan	
59	29/04/2025	Menyusun rekap hasil dokumentasi evaluasi internal	
60	30/04/2025	Mengelola email masuk dari mitra pelatihan dan membalas pertanyaan seputar jadwal pelatihan	
61	02/05/2025	Membantu merapikan materi presentasi untuk pelatihan internal yang akan datang.	
62	05/05/2025	Mendampingi kegiatan pelatihan dan mencatat absensi peserta	
63	06/05/2025	Menyusun hasil dokumentasi pelatihan untuk arsip internal.	
64	07/05/2025	Menginput hasil evaluasi peserta dan menyusun rekap keseluruhan pelatihan	
65	08/05/2025	Membantu pengelolaan arsip dokumen	
66	09/05/2025	Menyusun daftar dokumen pelatihan yang diperlukan	
67	14/05/2025	Membantu mencari ide untuk bahan promosi	
68	15/05/2025	Membantu mengedit dan memberikan masukan untuk materi presentasi	
69	16/05/2025	Meninjau ulang file dokumentasi pelatihan untuk keperluan pelatihan berikutnya	
70	19/05/2025	Membantu persiapan jadwal pelatihan dan materi presentasi	
71	20/05/2025	Menyusun daftar kebutuhan administrasi untuk pelatihan bulan depan	
72	21/05/2025	Membantu update kalender pelatihan dan menyiapkan jadwal reminder internal.	
73	22/05/2025	Diskusi dengan pembimbing mengenai hasil kerja	
74	23/05/2025	Membantu input data baru mitra untuk pelatihan	
75	26/05/2025	Melakukan follow-up email ke mitra terkait materi terkait pelatihan	
76	27/05/2025	Mengikuti evaluasi bulanan internal perusahaan dan melakukan dokumentasi kegiatan	
77	28/05/2025	Menyusun rekap hasil dokumentasi evaluasi internal	
78	02/06/2025	Membantu mencari referensi pelatihan untuk mitra baru	
79	03/06/2025	Menyusun daftar dokumen pelatihan yang diperlukan	
80	04/06/2025	Membantu tim persiapan pelatihan (pembuatan rundown)	
81	05/06/2025	Melakukan pendataan peserta pelatihan dan memeriksa kelengkapan dokumen	
82	10/06/2025	Membantu pengecekan dokumen	
83	11/06/2025	Membantu administrasi surat menyurat internal	
84	12/06/2025	Membantu pengelolaan arsip dokumen	
85	13/06/2025	Diskusi dengan pembimbing mengenai hasil kerja	

Tanggal:
Pembimbing Kerja,


(.....Yung P. S......)

Copyright ©2020 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | [+62-21-7455555](tel:+62-21-7455555)

Lampiran A- 3 Formulir Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Daffa Reza Fahien
Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021106
Nama Instansi/Perusahaan : PT Genta Ilmu Tunas Cipta
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Staff Administrasi
Tanggal Pelaksanaan KP : 29 Januari 2025 s.d. 25 Juli 2025
Nama Dosen Pembimbing KP : Deddy Wibowo Adhiningroho, S.E., M.M.

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	22/04/25	Pembahasan Bab 1		
2	21/05/25	Pembahasan Bab 2		
3	3/06/25	Pembahasan Bab 3		
4	11/06/25	Pembahasan Bab 4		

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

Tgl: 11 Juni 2025

Dosen Pembimbing KP,


(Deddy Wibowo Adhiningroho)

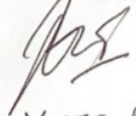
Lampiran A- 4 Formulir Bimbingan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Daffa Reza Fahlevi
 Nomor Induk Mahasiswa : 2022021106
 Instansi : PT Genta Ilmu Tunas Cipta
 Program Studi : Manajemen
 Bagian/Divisi : Staff Administrasi
 Uraian Pekerjaan : Mengelola dokumen, melakukan dokumentasi, dan mencari referensi materi pelatihan

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, khususnya pada proses administrasi rekrutmen.
2	CPMK 2	: Mahasiswa mampu menyerap informasi mengenai bidang Pekerjaannya dan dapat mengidentifikasi permasalahan yang di dapat selama Kerja Profesi, serta dapat dijadikan bahan kajian dalam penulisan laporan Kerja Profesi.
3	CPMK 3	: Mahasiswa mampu mendapatkan gambaran dunia kerja melalui Kerja Profesi, dan bertanggung jawab serta menemukan visi pribadi dan semangat serta komitmen bagi rencana kerja kedepannya
4	CPMK 4	: Mahasiswa mampu menggali masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dunia industri dan masyarakat. Sehingga dapat lebih siap menghadapi tuntutan kerja
5	Dst	: Mahasiswa mampu memelihara peluang kerjasama harmonis yang berkelanjutan antara UPJ dengan perusahaan tempat mahasiswa melakukan Kerja Profesi
Catatan Tambahan		: Sikap kerja ...

Tgl:
 Dosen Pembimbing Kerja,


 (Yozris P. J.)

Tgl:
 Dosen Pembimbing KP,


 (Dede Wipolw Prokingolo)

Tgl:
 Mengetahui,
 Kepala Program Studi,


 (Dr. Dede Sulaiman, SE, MM, CMA)

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

Menyatakan bahwa dari hasil pelaksanaan Kerja Profesi atas nama :

Nama Mahasiswa : Daffa Reza Fahlevi
 Prodi/NIM : Manajemen / 2022021106
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Genta Ilmu Tunas Cipta
 Unit/Bagian Tempat KP : Staff Administrasi
 Periode KP : 27 Januari 2025 s/d 25 Juli 2025

Diberikan penilaian sebagai berikut :

	Indikator Penilaian	Nilai (N)	Bobot (B)	$N \times B$
S	Etika	94	5%	4,7
	Kedisiplinan	93	5%	4,65
	Tanggung jawab	95	5%	4,75
	Kerjasama	95	5%	4,75
P	Pengembangan diri / <i>Lifelong learning</i>	90	10%	9
KU	Komunikasi	92	10%	9,2
KU	Daya Analisa	90	10%	9
KU	Kualitas hasil kerja	96	10%	9,6
KK	Kompetensi berdasarkan bidang ilmu	94	20%	18,8
KK	Pemecahan masalah	92	20%	18,4
Total NxB				92,85

Tangerang Selatan, 13 Juni 2025

Menyatakan,



 (Yonas Pamujatama S.E., M.M.)

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

Lampiran A- 6 Formulir Penilaian Pembimbingan KP

LAMPIRAN B



Lampiran B- 1 Praktikan di PT Genta Ilmu Tunas Cipta Bersama Pembimbing dan Rekan



Lampiran B- 2 Praktikan sedang diskusi bersama Pembimbing dan Rekan