



# FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI

SPT-1/03/SOP-27/F-02

Nama Instansi : DMC Dampet Dhuafa  
Nomor Identitas Instansi \*) : \_\_\_\_\_  
Alamat : Jl. Lapangan Raya No 130, Pd Panji kec. Ciputat Timur Tangerang Selatan

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk

Nama Mahasiswa : Raca Ebra Bram  
Nomor Induk Mahasiswa : 2018021088  
Program Studi : Manajemen

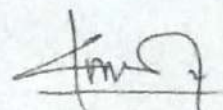
Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

Tanggal Mulai : 14 Juni 2021  
Tanggal Selesai : 30 Agustus 2021  
Total Jam Kerja \*\*) : \_\_\_\_\_  
Bagian/Divisi : Human Capital and Volunterism  
Uraian Pekerjaan \*\*\*) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_


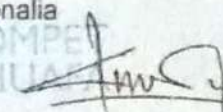
Nama Pembimbing Kerja : Kamelia  
Kontak Pembimbing Kerja : HP : 085710210217  
Email : kamelia@dampetdhuafa.org

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

Tgl: 29/9/2021  
Mengetahui,  
Pembimbing Kerja

  
(.....kamelia.....)

Tgl: 29/9/2021  
Menyetujui,  
Bagian SDM/Human Resources/  
Personalia

  
  
(.....kamelia.....)


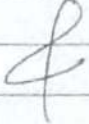


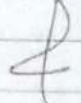
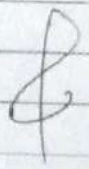
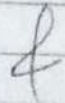

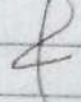
\*) Instansi KP wajib berbadan hukum, dibuktikan dengan dokumen resmi antara lain tetapi tidak terbatas pada Akta Perusahaan, SIUP dan NPWP, dan bukan milik keluarga inti dari mahasiswa yang melakukan KP

\*\*) Jumlah jam kerja KP minimal 400 jam kerja

\*\*\*) Bisa dituliskan dalam lembar terpisah apabila tempat tidak mencukupi



Nama Mahasiswa : Raca Elvira Riani  
 Program Studi/NIM : Management / 2018021088  
 Nama Instansi/Perusahaan : DMC Dompot Dhuafa  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : HRAM  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 14 Juni 2021 s.d. 30 Agustus 2021

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	14-06-21	Melakukan Transkrip Wawancara	
2	15-06-21	Menulis data rekap permohonan cuti dan data Form kehadiran karyawan. Membuat data form kehadiran di excel	
3	16-06-21	Mengikuti rapat rutin, Melakukan presentasi perkenalan, Memfoto copy dan Menscan struktur organisasi, Form Penilaian karyawan, membuat data excel rekap permohonan cuti.	
4	17-06-21	Menscan data permohonan cuti, memasukkan data permohonan cuti ke bantex dan form kehadiran ke bantex	
5	18-06-21	Menscan, laporan persangan kerja, laporan akad kerja, daftar gaji karyawan, dan formulir lamaran kerja.	
6	19-06-21		
7	20-06-21		
8	21-06-21	Menscan Surat keputusan kepala, Internal memo, Surat perintah tugas, surat pernyataan, surat permohonan support relawan dokter, dan membuat laporan daftar hadir rapat	
9	22-06-21	Menscan dan mengurutkan data pribadi karyawan DMC	
10	23-06-21	Menscan dan mengurutkan data pribadi karyawan DMC	
11	24-06-21	Menscan dan mengurutkan data pribadi karyawan DMC	
		Menscan dan mengurutkan data pribadi karyawan DMC	



No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
12	25-06-21	Mengscan dan mengurutkan data pribadi karyawan DMC, Olahraga Bersama	f
13	26-06-21		
14	27-06-21		
15	28-06-21	Mengscan dan mengurutkan data pribadi karyawan DMC, Vaksin ke 1	f
16	29-06-21	Mengscan dan mengurutkan data pribadi karyawan DMC	f
17	30-06-21	Mengscan dan mengurutkan data pribadi karyawan DMC	f
Juli			
18	01-07-21	Mengscan dan mengurutkan data pribadi karyawan DMC	f
19	02-07-21	Mengscan dan mengurutkan data pribadi karyawan DMC, Olahraga Bersama	f
20	03-07-21		
21	04-07-21		
22	05-07-21	Mengscan surat keputusan kepala, keputusan direktur, Internal memo, surat perintah tugas, surat pernyataan, Melakukan Rekapitulasi lembur karyawan.	f
23	06-07-21	Memeriksa dan mengscan interview record, memasukan data lembur ke bantex, mengscan data dan surat perjanjian relawan gunung merapi.	f
24	07-07-21	Merapikan dan mengscan data pribadi karyawan DMC yang sudah keluar, Mengscan soal-soal psikologi.	f
25	08-07-21	Mengscan hasil psikologi karyawan dan Mengscan payroll gaji dan surat perjanjian kerjasama	f
26	09-07-21	Olahraga pagi, mengscan data legal NPWP perusahaan	f
27	10-07-21		f
28	11-07-21		f
29	12-07-21	Mengscan surat pernyataan zakat, surat kuasa, daftar hadir relawan	f
30	13-07-21	Mengscan surat kenaikan jabatan, data karyawan magang, buku panduan teknik fasilitator. Mengikuti rapat / kegiatan pengangkatan beberapa karyawan kontrak menjadi karyawan tetap.	f
31	14-07-21	Mengupload hasil scan ke google drive, mengscan form	f



No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
		Penilaian amil karyawan, Internal memo.	
32	15-07-21	Mengscan payroll gaji, data karyawan BPS, dan akad kerja/perjanjian kerja sama relawan dan karyawan.	f
33	16-07-21	Sakit	
34	17-07-21		
35	18-07-21		
36	19-07-21	Mengscan SKK mutasi dan perpindahan karyawan, mengikuti rapat mutasi dan kenaikan jabatan, mengikuti acara takbiran.	f
37	20-07-21	Libur	
38	21-07-21	mengscan akad kerja relawan, kebijakan-kebijakan di kantor, hasil psikologi karyawan, Peserta BPS	f
39	22-07-21	mengscan SOP, pengadaan sop	f
40	23-07-21	olahraga pagi, memberikan surat perpanjangan kontrak ke karyawan	f
	24-07-21		
	25-07-21		
41	26-07-21	Mengscan dan mengcopy surat peringatan untuk diberikan kepada karyawan dan atasan langsung, vaksin ke 2	f
42	27-07-21	membuat excel form lembur karyawan, mengscan Pay roll gaji dan penilaian karyawan.	f
43	28-07-21	Memasukan file lembur kedalam bantex dan menyusunnya	f
44	29-07-21	mengscan laporan kegiatan SS, data rumah rehabilitas rumah	f
45	30-07-21	Form penilaian karyawan, formulir lamaran kerja, BPS Ketenaga kerjaan.	f
46	31-07-21		
47	01-08-21	Agustus	
48	02-08-21	Mengscan surat peringatan dan memberikan ke karyawan,	f
49	03-08-21	Membantu karyawan membuat laporan kerja, scan penilaian	f
50	04-08-21	mengscan perpanjangan kontrak, Internal memo	f
51	05-08-21	meriksa LPD dan membuat laporan kerja	f
52	06-08-21	Olahraga pagi, mengscan surat pernyataan dan perpanjangan kontrak	f
53	07-08-21		
54	08-08-21		
55	09-08-21	Merangkap dan memasukan ke word ringkasan rapat	f
56	10-08-21	Merangkap dan memasukan ke word hasil rapat, scan penilaian	f



No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
	11-08-21	Libur	
57	12-08-21	Membantu mengerjakan laporan karyawan	f
58	13-08-21	Olahraga pagi, mengscan surat pernyataan karyawan	
	14-08-21		
	15-08-21		
	16-08-21	Libur	
	17-08-21	Libur	
59	18-08-21	Mengscan surat mutasi karyawan	f
60	19-08-21	Membantu mengerjakan laporan karyawan, scan KK, mempersiapkan perlombaan 17 Agustus	
61	20-08-21	Mengjadi Panitia perlombaan 17 Agustus	f
	21-08-21		
	22-08-21		
	23-08-21		
62	24-08-21	Belajar kompensasi dan sistem kontrak	f
63	25-08-21	Mengjadi panitia dan mengikuti seminar	
64	26-08-21	Meriksa laporan LPD dan	f
65	27-08-21	Mengerjakan laporan karyawan, belajar kompensasi	
	29-08-21		
66	30-08-21	Membuat makalah dan perpisahan	f

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

Tgl: 30/08/2021  
Pembimbing Lapangan,

 DIMPET  
DHUFA

( Hamelia )



**LEMBAR PEMBIMBINGAN KERJA PROFESI**  
Sheet Of Professional Job Guidance

SPT-I/03/SOP-27/F-06

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Raca Elmira Riani  
Program Studi/NIM : Manajemen / 2018621088  
Nama Instansi/Perusahaan : Diric Dompel Dhuafa  
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Human Resource Asset Management (HRAM)  
Tanggal Pelaksanaan KP : 14 Juni 2021 s.d. 30 Agustus 2021  
Nama Dosen Pembimbing KP : Dr. Endang Pitaloka, S.E., M.E.

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	2 Juli 2021	Bimbingan mengenai laporan kp	<i>RA</i>	<i>Oka</i>
2.	2 Agustus 2021	Bimbingan Judul dan Bab 2 laporan kp	<i>RA</i>	<i>Oka</i>
3.	17 September 2021	Bimbingan perkembangan laporan KP	<i>RA</i>	<i>Oka</i>
4.	27 September 2021	Revisi laporan KP	<i>RA</i>	<i>Oka</i>

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

Tgl:

Dosen Pembimbing KP,

*Endang pitaloka*

( Dr. Endang Pitaloka, SE, M.E. )





**FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT  
PEMANTAUAN KERJA PROFESI**

SPT-I/03/SOP-27/F-05

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Raca Elvira Riani  
Nomor Induk Mahasiswa : 2018021088  
Instansi : DMC Dompot Dhufala  
Program Studi : Manajemen  
Bagian/Divisi : Human Capital and Volunterism  
Uraian Pekerjaan : \_\_\_\_\_

Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :

1	CPMK 1	: Mahasiswa mampu membuat rekap dan file excel absen kehadiran karyawan
2	CPMK 2	: Mahasiswa mampu membuat rekap dan file excel permohonan cuti dan lemburan karyawan
3	CPMK 3	: Mahasiswa mampu mengerjakan laporan yang melibatkan keuangan karyawan
4	CPMK 4	: Mahasiswa mampu berinteraksi dan bersosialisasi dengan baik bersama karyawan & tim
5	Dst	: Mahasiswa mampu memahami tentang cara penghitungan kompensasi dan benefit karyawan
Catatan Tambahan		: Sikap kerja baik dan disiplin dalam kehadiran dan pengerjaan tugas yang diberikan serta kooperatif.

Tgl: 29/9/21

Dosen Pembimbing Kerja,

(Kamelia)

Tgl: 29/9/21

Dosen Pembimbing KP,

(Luwang Pratiwi)

Tgl:

Mengetahui,

Kepala Program Studi,

(Kepala Program Studi)

# RACA ELVIRA RIANI



MAHASISWA AKTIF UNIVERSITAS PEMBANGUNAN  
JAYA

## TENTANG DIRI SAYA

Nama : Raca Elvira Riani  
Tanggal Lahir : 24 Agustus 2000  
Tempat Lahir : Tangerang Selatan

Saya seorang mahasiswi aktif, Universitas Pembangunan Jaya semester 6. Saya memiliki kepribadian yang ceria, pantang menyerah, dan tepat waktu. Saya cukup sering mengikuti kegiatan seminar dan memiliki pengalaman magang yang sudah dijalankan.

## INFORMASI KONTAK

Ponsel : 085930308946  
Email : racaelvira27@gmail.com  
Alamat : Jalan Ciputat Baru, Cg Jalak III No 73B  
Rt.001/005, Tangerang Selatan

## MEDIA SOSIAL

Instagram : @raca\_elvira  
Facebook : Raca Elvira  
Line : racaelvira

## KEMAMPUAN DASAR

Komunikasi  
Team Work  
Leadership  
Manajemen Deadline  
Microsoft Office



## PENGALAMAN

- 2018
  - Mengikuti kegiatan seminar mengenai dampak ekonomi global terhadap nilai tukar rupiah di Universitas Pembangunan Jaya.
- 2019
  - Mengikuti kegiatan seminar mengenai pasar modal di Universitas Pembangunan Jaya.
  - Melakukan kegiatan magang di perusahaan Mitsubishi Bintaro selama 1 bulan,
- 2020
  - Melakukan kegiatan magang di perusahaan Rental Mobil IsMe Holiday.

## RIWAYAT PENDIDIKAN

### Universitas Pembangunan Jaya

2018 - Saat ini  
Program Study Human Resource Management  
IPK 3,48

### SMA Negeri 4 Tangerang Selatan

Lulus SMA, 2018  
Jurusan Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)



**SURAT KETERANGAN**  
**Nomor: 004/S-Ket/HRAM/DMC-DD/VIII/2021**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Kamelia  
Jabatan : Manager Human Resources Aset Management  
Alamat : Jl. Menjangsan Raya No. 130, Kel. Pondok Ranji, Kec. Ciputat Timur,  
Kota Tangerang Selatan, Banten

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : Raca Elvira Riani  
NIM : 2018021088  
Prodi : Manajemen  
Fakultas : Humaniora dan Bisnis  
Kampus : Universitas Pembangunan Jaya

Telah selesai melaksanakan PKL (Praktek Kerja Lapangan) dari tanggal **14 Juni 2021** sampai dengan **30 Agustus 2021** dengan hasil **AMAT BAIK**.

Demikianlah surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Tangerang Selatan, 27 Agustus 2021

  
  
**Kamelia**  
Manager HRAM DMC-DD



# SERTIFIKAT

diberikan kepada :

*Raca Elvira Riani*

NIM. 2018021088

Universitas pembangunan Jaya

Sebagai peserta Praktek Kerja Lapangan (PKL)  
di Disaster Management Center Dompot Dhuafa yang telah dilaksanakan  
pada tanggal 14 Juni - 30 Agustus 2021



**Haryo Mojopahit**

Kepala Disaster Management Center  
Dompot Dhuafa