

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**









## Lampiran 1.2 Surat Pengantar Kerja Profesi



Tanggal : 17 Mei 2021  
Nomor : 24/EKS-PSI/UPJ/05.21  
Hal : **Permohonan Kerja Profesi – Magang**

**Kepada yang Terhormat,  
Ibu Indah Nurlaila  
General Manager HR Departemen  
Di tempat**

Dengan hormat,

Berkenaan dengan adanya program Kerja Profesi (KP) – Magang/Praktik Industri bagi mahasiswa program sarjana Universitas Pembangunan Jaya, dengan ini kami mengajukan permohonan penempatan KP pada **bagian human resources department**, untuk mahasiswa kami sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Semester	Program Studi
1	Kela Arnisa	2018031059	6	Psikologi

Kerja Profesi dilaksanakan minimal 400 (Empat Ratus) jam atau setara dengan 3 bulan dengan harapan mahasiswa kami dapat dibimbing untuk melakukan kerja sesuai dengan kerangka acuan terlampir.

Demikianlah yang dapat kami sampaikan.

Atas perhatian dan bantuan Ibu, kami sampaikan terimakasih.

Hormat Kami,

**Aries Yulianto, S.Psi., M.Si.**  
Kepala Program Studi Psikologi

Tembusan:  
1. Koordinator Kerja Profesi

### Lampiran 1.3 Formulir Penerimaan Kerja Profesi

	<b>FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI</b>	SPT-I/03/SOP-27/F-02
		No. Rekaman

Nama Instansi : PT. Berdikari Cita Sejahtera  
Nomor Identitas Instansi \*) : 30.08.1.49.04012  
Alamat : Jl. Cendrawasih No.25, Sawah Lama, Ciputat

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk  
Nama Mahasiswa : Kela Arnisa  
Nomor Induk Mahasiswa : 2018031059  
Program Studi : Psikologi

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:  
Tanggal Mulai : 22 Juni 2021  
Tanggal Selesai : 16 September 2021  
Total Jam Kerja \*\*) : 522 jam kerja  
Bagian/Divisi : HRD & GA  
Uraian Pekerjaan \*\*\*) :  
1. Membantu menangani administrasi data karyawan  
2. Membantu proses administrasi rekrutmen dari psikotes sampai *interview* (sebagai pendamping)  
3. Melakukan pengecekan dan penginputan data pelamar ke sistem HR

Nama Pembimbing Kerja : Adani Hanifati  
Kontak Pembimbing Kerja : HP : 085770951031  
Email : hanifiadani@gmail.com

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

Tgl: 22 Juni 2021  
Mengetahui,  
Pembimbing Kerja

Tgl: 22 Juni 2021  
Menyetujui,  
Bagian SDM/Human Resources/ Personalia



(Adani Hanifati)



(Adani Hanifati)

\*) 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

## Lampiran 1.4 Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

	<b>LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI</b>	SPT-1/03/SOP-27/F-03
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Kela Arnisa  
 Program Studi/NIM : Psikologi / 2018031059  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Berdikari Cita Sejahtera Group  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Divisi HRD & GA  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 22 Juni 2021 s.d. 16 September 2021

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	22 Juni 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Perkenalan karyawan dan lingkungan kerja, Membuat daftar lowongan pekerjaan dan menyebarkannya melalui sosial media atau platform lainnya seperti telegram.	
2.	23 Juni 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Mengecek data karyawan yang masih bekerja dan yang sudah tidak bekerja di perusahaan, memilih calon pekerja dan membuat jadwal wawancara atau sesi <i>interview</i> untuk calon pekerja	
3.	24 Juni 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Membereskan data pekerja yang sudah tidak bekerja lagi di perusahaan dan menghubungi calon pekerja yang baru hari ini melamar kerja untuk menjalankan sesi <i>interview</i> di minggu depan.	
4.	25 Juni 2021 08.00 - 16.00 (WFH)	Membalas e-mail lamaran dari para calon pekerja atau kandidat yang melamar sebagai Staf Gudang	
5.	28 Juni 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Membantu dalam proses dilakukannya sesi <i>interview</i> dan proses tes psikotes kepada calon pekerja untuk cabang PT Berdikari Cita Sejahtera Group yaitu PT Surya Indah Kencana yang sedang mencari operator SPBE	
6.	29 Juni 2021 08.00 - 16.00 (WFH)	Membantu merapikan data dan menyusun data nama calon pekerja <i>interview</i> sesi satu (1). Membantu dalam melakukan <i>interview</i> sesi ke dua (2)	
7.	30 Juni 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Membereskan data <i>file</i> para karyawan dan membuat lowongan pekerja untuk cabang perusahaan yang berlokasi di <i>rest area</i> KM 42 Karawang, merapikan data karyawan yang <i>resign</i>	
8.	01 Juli 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Membereskan data <i>file</i> para karyawan yang sudah tidak bekerja lagi di perusahaan/ <i>resign</i> dan dijelaskan distem di perusahaan serta peraturan yang berlaku untuk karyawan atau bagaimana <i>organizational developmentnya</i>	
9.	02 Juli 2021 08.00 - 16.00 (WFH)	Membereskan data <i>file</i> para karyawan yang sudah tidak bekerja lagi di perusahaan/ <i>resign</i>	
10.	05 Juli 2021 08.00 - 16.00 (WFH)	Membereskan data <i>file</i> para karyawan yang sudah tidak bekerja lagi di perusahaan/ <i>resign</i>	
11.	08 Juli 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Membereskan data <i>file</i> kembali para karyawan yang sudah tidak bekerja lagi di perusahaan	
12.	09 Juli 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Membereskan dan melanjutkan kembali data <i>file</i> para karyawan yang sudah tidak bekerja lagi di perusahaan/ <i>resign</i> , memfilter lamaran kerja karyawan	
13.	15 Juli 2021 08.00 - 16.00 (WFH)	Membuat lowongan kerja sebagai operator SPBU di PT Berdikari Cita Sejahtera	
14.	19 Juli 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Menyeleksi CV kandidat atau pelamar pekerjaan	
15.	21 Juli 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Mengatur jadwal <i>interview</i> dan tes psikotes	
16.	23 Juli 2021 08.00 - 16.00 (WFH)	Membalas e-mail calon pekerja mengenai jadwal <i>interview</i>	

17.	26 Juli 2021 08.00 - 16.00 (WFH)	Membalas e-mail calon pekerja mengenai jadwal <i>interview</i> dan menginformasikan berkas-berkas yang perlu dibawa saat menjalani tes	
18.	27 Juli 2021 08.00 - 16.00 (WFH)	Membalas e-mail calon pekerja mengenai jadwal <i>interview</i> dan menginformasikan berkas-berkas yang perlu dibawa saat menjalani tes	
19.	28 Juli 2021 08.00 - 16.00 (WFH)	Merapikan data perusahaan yaitu karyawan yang tidak bekerja lagi di perusahaan.	
20.	30 Juli 2021 08.00 - 16.00 (WFH)	Merapikan data perusahaan yaitu karyawan yang tidak bekerja lagi di perusahaan. dan yang masih bekerja yang dilanjutkan saat WFO untuk lebih detail berkasnya	
21.	3 Juli 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Menginput data karyawan yang bekerja di PT. Berdikari Cita Sejahtera Group	
22.	5 Juli 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Menginput data karyawan yang bekerja di PT. Berdikari Cita Sejahtera Group	
23.	9 Juli 2021 08.00 - 16.00 (WFH)	Membuat lowongan pekerjaan <i>Cleaner</i> lapangan untuk <i>Rest Area</i> KM 42 Karawang disebarluaskan melalui telegram	
24.	10 Juli 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Menyeleksi CV	
25.	13 Juli 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Mengatur jadwal wawancara kepada HRD. Tidak dilakukan secara langsung karena karyawan berlokasi di Karawang	
26.	16 Juli 2021 08.00 - 16.00 (WFH)	Menginput data karyawan yang bekerja di PT. Berdikari Cita Sejahtera Group	
27.	18 Juli 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Melakukan Skoring dari hasil tes para karyawan yang telah dilakukan sebelumnya	
28.	19 Juli 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Melakukan Skoring dari hasil tes para karyawan yang telah dilakukan sebelumnya.	
29.	20 Juli 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Melakukan Skoring dari hasil tes para karyawan yang telah dilakukan sebelumnya	
30.	23 Juli 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Membantu merapikan penilaian karyawan dan diberikan informasi kepada atasan bagaimana sistem di perusahaan serta bagaimana cara untuk memajukan karyawan	
31.	24 Juli 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Membantu merapikan penilaian karyawan dan diberikan informasi kepada atasan bagaimana sistem di perusahaan serta bagaimana cara untuk memajukan karyawan	
32.	25 Juli 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Menghubungi karyawan yang telah diterima	
33.	26 Juli 2021 08.00 - 16.00 (WFH)	Menghubungi karyawan yang telah diterima	
34.	27 Juli 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Membuat kontrak kerja untuk karyawan yang telah diterima <i>supervisor</i> dan HRD	
35.	28 Juli 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Membuat kontrak kerja untuk karyawan yang telah diterima <i>supervisor</i> dan HRD	
36.	29 Juli 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Menginput data karyawan yang bekerja di PT. Berdikari Cita Sejahtera Group	
37.	30 Juli 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Menginput data karyawan yang bekerja di PT. Berdikari Cita Sejahtera Group	
38.	2 Agustus 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Menginput data karyawan yang bekerja di PT. Berdikari Cita Sejahtera Group	
39.	3 Agustus 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Menginput data karyawan yang bekerja di PT. Berdikari Cita Sejahtera Group	
40.	4 Agustus 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Menginput data karyawan yang bekerja di PT. Berdikari Cita Sejahtera Group	
41.	5 Agustus 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Menginput data karyawan yang bekerja di PT. Berdikari Cita Sejahtera Group	

42.	6 Agustus 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Merapikan data perusahaan yaitu karyawan yang tidak bekerja lagi di perusahaan.	
43.	9 Agustus 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Menginput data karyawan yang bekerja di PT. Berdikari Cita Sejahtera Group	
44.	10 Agustus 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Menginput data karyawan yang bekerja di PT. Berdikari Cita Sejahtera Group	
45.	11 Agustus 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Membuat lowongan kembali untuk Operator SPBE di Sawah baru dan menyebarkan melalui media sosial dan telegram	
46.	12 Agustus 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Membantu melakukan asesmen karyawan yang telah bekerja	
47.	13 Agustus 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Membantu melakukan asesmen karyawan yang telah bekerja	
48.	16 Agustus 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Menginput data karyawan yang bekerja di PT. Berdikari Cita Sejahtera Group	
49.	17 Agustus 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Menyeleksi CV	
50.	18 Agustus 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Menginput data karyawan yang bekerja di PT. Berdikari Cita Sejahtera Group	
51.	19 Agustus 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Membuat lowongan kembali untuk Operator SPBE di Sawah baru dan menyebarkan melalui media sosial dan telegram	
52.	20 Agustus 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Menginput data karyawan yang bekerja di PT. Berdikari Cita Sejahtera Group	
53.	23 Agustus 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Menginput data karyawan yang bekerja di PT. Berdikari Cita Sejahtera Group	
54.	24 Agustus 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Membereskan data dan berkas-berkas perusahaan	
55.	25 Agustus 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Membereskan data dan berkas-berkas perusahaan	
56.	27 Agustus 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Membereskan data dan berkas-berkas perusahaan	
57.	30 Agustus 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Menyeleksi CV, mengatur jadwal wawancara dan menghubungi kandidat melalui e-mail	
58.	31 Agustus 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Menginput data karyawan yang bekerja di PT. Berdikari Cita Sejahtera Group	
59.	1 September 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Menginput data karyawan yang bekerja di PT. Berdikari Cita Sejahtera Group	
60.	2 September 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Menginput data karyawan yang bekerja di PT. Berdikari Cita Sejahtera Group	
61.	3 September 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Menginput data karyawan yang bekerja di PT. Berdikari Cita Sejahtera Group	
62.	6 September 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Melakukan <i>interview</i> dan tes psikotest	
63.	7 September 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Menghitung skor tes	
64.	8 September 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Menginput data karyawan yang bekerja di PT. Berdikari Cita Sejahtera Group	
65.	9 September 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Menginput data karyawan yang bekerja di PT. Berdikari Cita Sejahtera Group	
66.	10 September 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Menginput data karyawan yang bekerja di PT. Berdikari Cita Sejahtera Group	

67.	13 September 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Menginput data karyawan yang bekerja di PT. Berdikari Cita Sejahtera Group	
68.	14 September 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Menginput data karyawan yang bekerja di PT. Berdikari Cita Sejahtera Group	
69.	15 September 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Membuat kontrak kerja	
70.	16 September 2021 08.00 - 16.00 (WFO)	Membuat kontrak kerja	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,

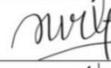


( Adani Hanifati )

**Lampiran 1.5 Lembar Bimbingan Kerja Profesi**

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

Nama Mahasiswa : Kela Arnisa  
 Program Studi/NIM : Psikologi / 2018031059  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Berdikari Cita Sejahtera  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Staf HRD & GA  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 22 Juni 2021 s.d.16 September 2021  
 Nama Dosen Pembimbing KP : Supriyanto, S.Psi. M.Si.

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	13 September 2021	Pengumpulan BAB 1 - BAB 2		
2.	16 September 2021	Perkenalan, <i>Sharing Job Desk</i> dan Tempat KP		
3.	6 Oktober 2021	Revisi BAB 1 dan BAB 2		
4.	02 November 2021	Revisi BAB 1 s.d BAB 4		
5.	05 November 2021	Revisi kedua BAB 1 s.d. BAB 4		

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

Tgl: 5 November 2021  
 Dosen Pembimbing KP,



(Supriyanto, S.Psi. M.Si.)

## Lampiran 1.6 Surat Keterangan Pengalaman Kerja

<div data-bbox="408 544 600 730"></div> <div data-bbox="373 781 662 822"><h3>KELA ARNISA</h3></div> <div data-bbox="395 837 617 911"><p>UNDERGRADUATE PSYCHOLOGY STUDENT</p></div> <hr/> <div data-bbox="402 1008 636 1032"><h4>PERSONAL PROFILE</h4></div> <div data-bbox="365 1048 671 1160"><p>Hello, my name is Kela Arnisa, often called Kela. Now, i'm studying at a private University with a major Psychology, I prefer to find different pleasures and find new things.</p></div> <div data-bbox="440 1202 593 1227"><h4>SOFT SKILLS</h4></div> <div data-bbox="365 1245 563 1308"><ul style="list-style-type: none"><li>- Good Communication</li><li>- Able to work in a team</li><li>- Team Work</li></ul></div> <div data-bbox="437 1350 598 1377"><h4>HARD SKILLS</h4></div> <div data-bbox="365 1393 552 1458"><ul style="list-style-type: none"><li>- Microsoft Word</li><li>- Microsoft Excel</li><li>- Microsoft Powerpoint</li></ul></div> <div data-bbox="373 1507 662 1534"><h4>CONTACT INFORMATION</h4></div> <div data-bbox="365 1570 671 1695"><p>Home: 021 - 74707026 Cell: 085770951031 Email : kelaarnisa11@gmail.com Instagram : @kelaakel Address : Jl. Al-barkah RT 02, RW 10 No 12, sawah lama, south tangerang.</p></div>	<div data-bbox="903 557 1137 582"><h4>WORK EXPERIENCE</h4></div> <div data-bbox="798 607 991 631"><h5>Marketing Internship</h5></div> <div data-bbox="798 631 1082 656"><p>Universitas Pembangunan Jaya</p></div> <div data-bbox="798 654 1027 676"><p>October 2018 - January 2019</p></div> <div data-bbox="798 676 1117 732"><ul style="list-style-type: none"><li>- Create new student data</li><li>- Checking the completeness of student data</li><li>- Help serve new student admissions</li></ul></div> <div data-bbox="798 748 1212 772"><h5>Telemarketing Universitas Pembangunan Jaya</h5></div> <div data-bbox="798 772 1086 795"><p>Universitas Pembangunan Jaya</p></div> <div data-bbox="798 792 995 815"><p>Juni 2018 - August 2019</p></div> <div data-bbox="798 815 1201 857"><ul style="list-style-type: none"><li>- Promoting Universitas Pembangunan Jaya by telephone</li><li>- Help serve new student admissions</li></ul></div> <div data-bbox="798 871 967 896"><h5>Library Internship</h5></div> <div data-bbox="798 896 1086 918"><p>Universitas Pembangunan Jaya</p></div> <div data-bbox="798 916 930 938"><p>December 2019</p></div> <div data-bbox="798 938 1184 963"><ul style="list-style-type: none"><li>- Entered the e-book input into the library slims system</li></ul></div> <div data-bbox="879 996 1161 1021"><h4>EDUCATIONAL HISTORY</h4></div> <div data-bbox="798 1043 903 1066"><p>2006 - 2012</p></div> <div data-bbox="798 1066 968 1088"><p>SD Negeri Ciputat VI</p></div> <div data-bbox="798 1106 898 1128"><p>2012 - 2015</p></div> <div data-bbox="798 1128 1054 1151"><p>MTs Negeri I Tangerang Selatan</p></div> <div data-bbox="798 1169 898 1191"><p>2015 - 2018</p></div> <div data-bbox="798 1191 963 1214"><p>MA Negeri 4 Jakarta</p></div> <div data-bbox="798 1232 927 1254"><p>2018 - Present</p></div> <div data-bbox="798 1254 1053 1276"><p>Universitas Pembangunan Jaya</p></div> <div data-bbox="841 1305 1204 1332"><h4>ORGANIZATION &amp; EXPERIENCE</h4></div> <div data-bbox="805 1359 1233 1823"><ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Member of Taman Bacaan Kolong Ciputat</b> February 2019 - Present</li><li>• <b>Students Association Psychology - Academic Division Members</b> Universitas Pembangunan Jaya August 2019 - May 2020</li><li>• <b>ILMPI goes to Campus - Member of the implementing committee</b> Universitas Pembangunan Jaya October 2019</li><li>• <b>Psychology Gathering - Coordinator of Health Division</b> Universitas Pembangunan Jaya November 2019</li><li>• <b>Mentor of new students in PRIMA events</b> Universitas Pembangunan Jaya Agustus 2019 - Desember 2019</li><li>• <b>Event coordinator in the Psychology Student Association Regeneration (Psiverby) activity</b> May 2020</li></ul></div>
---	---







**Lampiran 2.1 Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi**



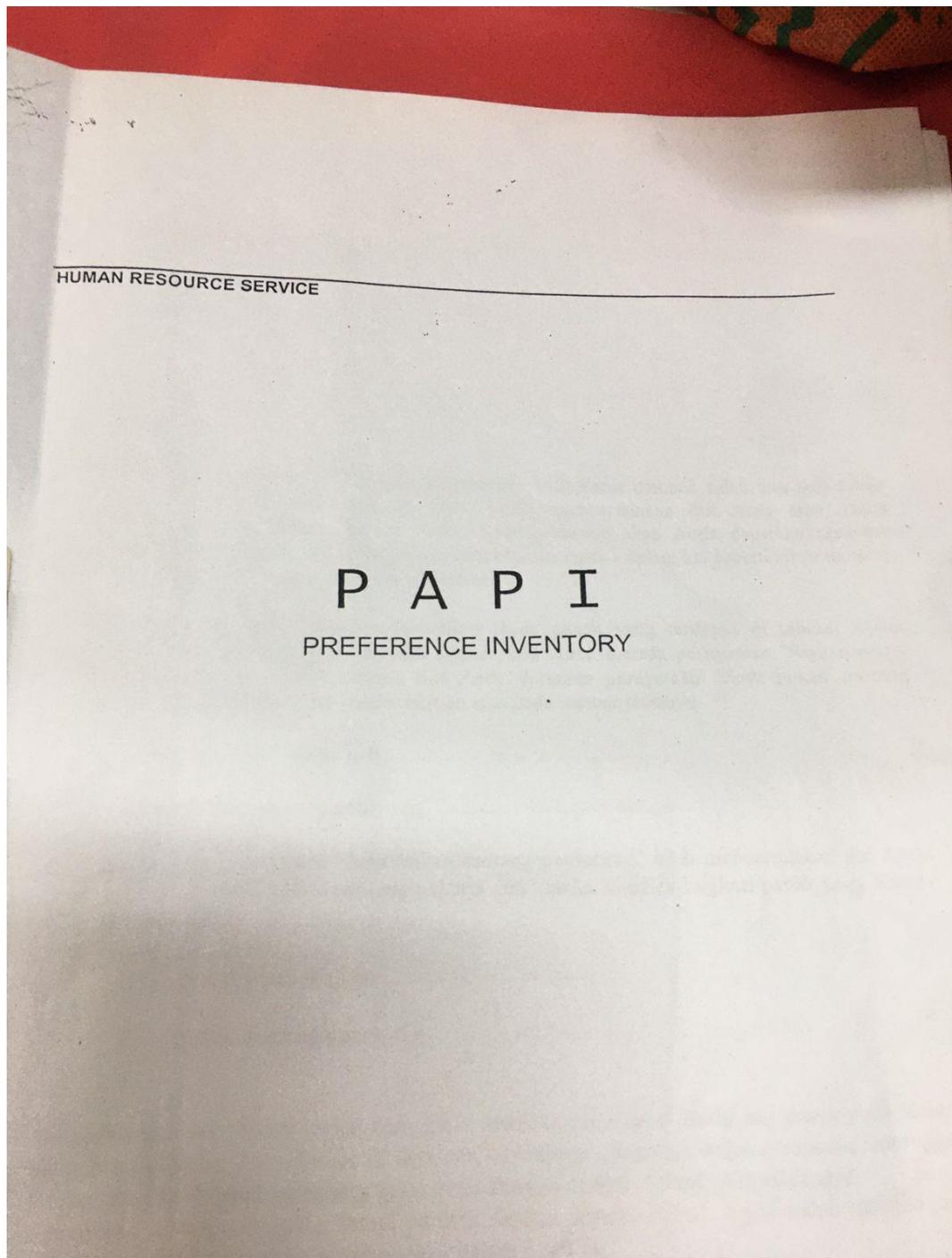
**Lampiran 2.2 Praktikan Saat Melakukan Instruksi Tes Psikotes**



**Lampiran 2.3 Praktikan Saat Menjadi Pengamat Tes Psikotes**



Lampiran 2.4 Alat Tes PAPI Kostick



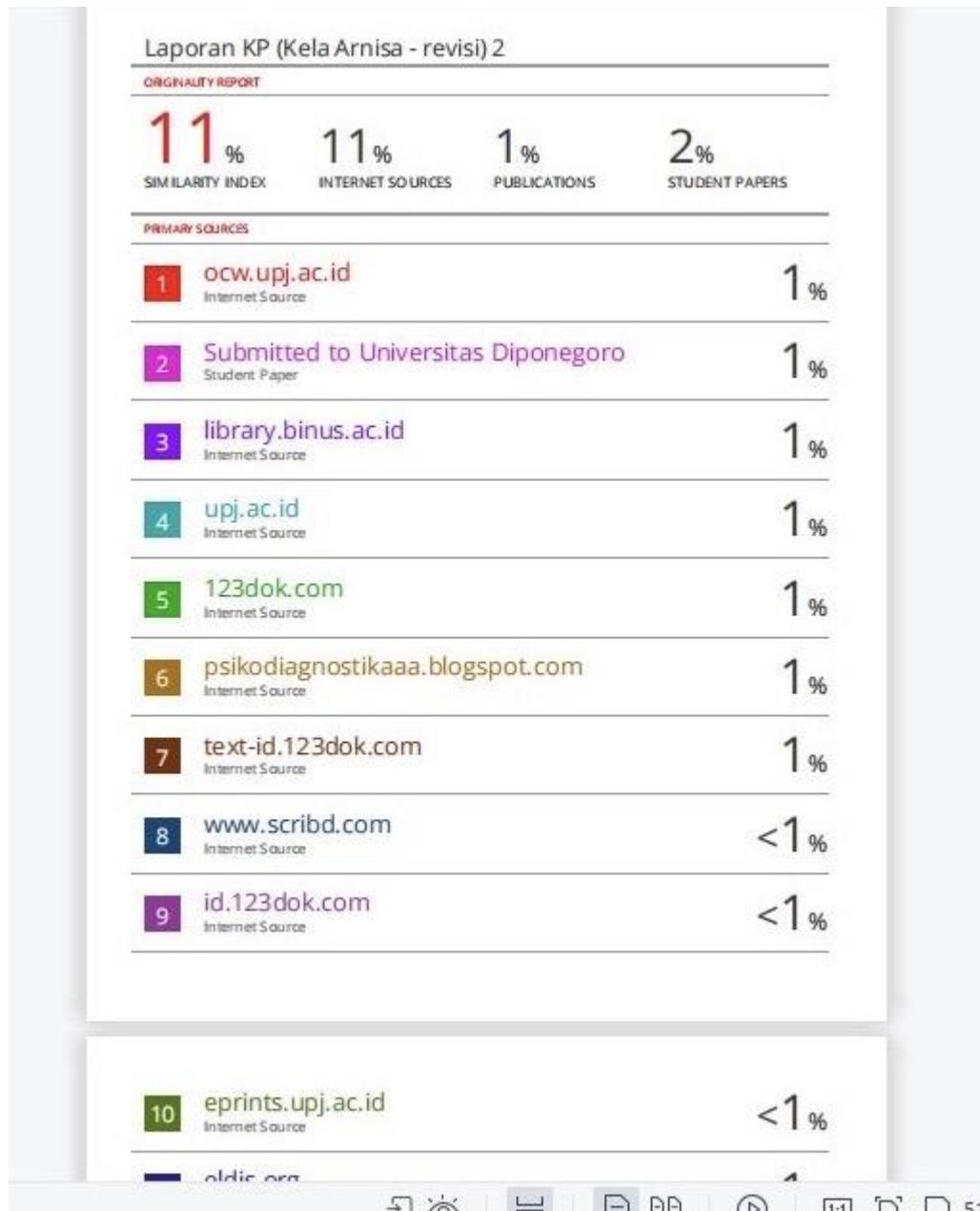
**Lampiran 2.5 Praktikan Bersama Dengan Pembimbing Kerja**



Lampiran 2.6 Dokumentasi Publikasi Kerja Profesi di Instagram Psikologi



Lampiran 2.7 Hasil Pengecekan Plagiarisme Menggunakan Turnitin



## Lampiran 2.8 Hasil Pengecekan Plagiarisme Melalui Perpustakaan



**6.7%** PLAGIARISM  
APPROXIMATELY

### Report #14235823

B-1 BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi  
Dunia kerja menuntut individu untuk terus berkembang agar selalu bertindak lebih baik dari sebelumnya. Oleh karena itu dibutuhkan kemampuan yang baik agar memiliki nilai jual yang tinggi. Hal ini dapat dilakukan dengan menempuh pendidikan. Pendidikan memiliki peran yang sangat penting bagi individu. Pendidikan memiliki peran yang penting dalam upaya menciptakan tenaga kerja yang berkualitas (Sudarsana, 2016). Hal ini membantu individu dalam menghadapi dunia industri yang terus berubah untuk berkembang mengikuti perkembangan zaman. Pendidikan yang mempersiapkan individu untuk dunia kerja adalah pendidikan di SMU (Sekolah Menengah Umum) atau SMK (Sekolah Menengah Kejuruan) dan di perkuliahan. Namun, tujuan pencapaiannya berbeda. Menurut Ariyanto dan Muslihudin (2018), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan salah satu jenjang pendidikan menengah dengan lebih memfokuskan untuk mempersiapkan lulusannya agar siap bekerja. Sedangkan untuk universitas tujuan magang

REPORT	CHECKED	AUTHOR	PAGE
#14235823	13 DEC 2021, 7:55 AM	PERPUSTAKAAN	1 OF 63