



LAMPIRAN-LAMPIRAN



LAMPIRAN A

Lampiran 1.1. Formulir Pengajuan Kerja Profesi

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

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Witri Novyani Putri
 NIM : 2018101032 Tahun Akademik : 2018
 Program Studi : Arsitektur
 Materi/Judul KP :

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : PT. Yodaya Hijau Bestari
 Nama Pejabat : Henny
 Jabatan : HR Manager
 Alamat KP : Jl. TB. Simatupang No. 41, Rt07/Rw02, Ragunan, Ps. Minggu
 Telepon/email : yodayahb@gmail.com
 Masa Kerja Praktek : 3 (tiga) bulan
 : Mulai dari : 21 Juni 2021 sampai dengan: 31 Agustus 2021
 Dosen Pembimbing :
 Kerja Praktek :(Diisi oleh Kaprodi)

Tgl: 17 Juni 2021
 Yang mengajukan,



(..... Witri Novyani Putri))

Tgl: 17 Juni 2021
 Mengetahui,
 Dosen Pembimbing KP,



(.. Khalid Abdul M. ST. M.Ars..))

Tgl: 18 Juni 2021
 Menyetujui,
 Kepala Program Studi,



(... Ratna Safitri, ST. M.Ars.))

Lampiran 1.2. Kerangka Acuan Kerja



KERANGKA ACUAN KERJA PROFESI

F-0634

DATA UMUM PRAKTIKAN

Nama Mahasiswa : Witri Novyani Putri
Program Studi/NIM : Arsitektur / 2018101032
Tanggal Pelaksanaan KP : 21 Juni 2021 – 31 Agustus 2021
No. Telpn/Email : 081210687123 / witri.novyani@student.upi.ac.id

DATA UMUM PEMBIMBING KP

Nama Dosen Pembimbing : Khalid Abdul Mannan ST., M.Ars.
No. Telpn/Email : 081805188892 / khalid.abdul@upi.ac.id

INSTANSI/PERUSAHAAN

Instansi/Perusahaan : PT. Yodaya Hijau Bestari
Nama Pembimbing Kerja : Rendra Irawan
No. Telpn/Email : 081808590163 / rendrairawan1301@gmail.com

Topik/Tema KP/Jenis Pekerjaan

Kegiatan perencanaan/perancangan objek arsitektur dalam lingkup pra-rancangan hingga gambar kerja serta pengawasan di lapangan.

Deskripsi Singkat

Dalam menangani pekerjaan di dunia kerja nyata, kami menyadari bahwa bukan hanya ilmu pengetahuan dari bangku kuliah semata yang digunakan, namun ilmu tersebut juga harus dipadukan dengan pengalaman dan pengembangan karakter diri. Perpaduan tiga hal ini merupakan aspek- aspek pendukung untuk mempersiapkan mahasiswa agar memiliki bekal yang memadai saat mereka ingin menjalani jalur profesional sebagai arsitek. Program Kerja Praktek Profesi ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja.

Tujuan Umum Kerja Profesi

- 1 Menguasai *teamwork*, mengetahui keterkaitan antara arsitektur dengan disiplin lainnya dalam dunia profesi.
- 2 Mengidentifikasi perusahaan dimana mahasiswa berpraktek profesi.
- 3 Teknik pengumpulan informasi, perumusan masalah, proses analisis, penilaian kritis, dan perumusan strategi.
- 4 Memahami prosedur pelaksanaan perencanaan dan konstruksi berdasarkan kondisi kontekstual masyarakat.
- 5 Mengasah kemampuan desain dengan mengaplikasikan materi perkuliahan, mulai dari mata kuliah teori, perancangan, teknologi bangunan, struktur dan konstruksi, material, serta sistem utilitas, dengan pola pikir kreatif, inovatif, dan kepeloporan.
- 6 Mengetahui teknik eksplorasi dan komunikasi ide, mengetahui beragam media komunikasi, mengetahui perangkat dokumentasi teknis dan spesifikasi dalam pelaksanaan desain, dan proses konstruksi, perencanaan dan kontrol biaya.

Tujuan Khusus Kerja Profesi

- 1 Memahami aspek keprofesian dan wawasan pengembangan profesi di dalam bidang arsitektur.
- 2 Mampu mengumpulkan informasi, merumuskan masalah, melakukan analisis, melakukan penilaian kritis, dan merumuskan strategi untuk perancangan.
- 3 Mampu menyusun KAK proyek melalui definisi dari kebutuhan pengguna masyarakat dan klien, dan untuk meneliti dan menetapkan persyaratan kontekstual dan fungsional untuk berbagai jenis lingkungan binaan.
- 4 Memahami konteks sosial dimana lingkungan binaan berada, persyaratan ergonomis dan ruang dan isu kesetaraan dan akses.
- 5 Mampu berimajinasi, berpikir kreatif, berinovasi dan menjadi pelopor dalam desain.
- 6 Mampu mengaplikasikan pengetahuan sejarah dan praktek arsitektur lansekap, rancang kota, serta perencanaan wilayah dan nasional dan hubungannya dengan demografi lokal dan global dan sumber daya.
- 7 Memiliki wawasan teknik bangunan yang inovatif dan terkini.
- 8 Memahami permasalahan struktur, konstruksi, dan rekayasa yang berkaitan dengan perancangan bangunan gedung.
- 9 Mampu mengeksplorasi dan mengkomunikasikan ide melalui beragam media (manual, elektronik, grafis, dan model).
- 10 Kesadaran peran dokumentasi teknis dan spesifikasi dalam pelaksanaan desain, dan proses konstruksi, perencanaan biaya, dan kontrol.

Hasil Akhir Yang diharapkan:

1. Memahami potensi dan ruang lingkup dunia kerja nyata dari profesi arsitek.
2. Memahami sistem-sistem terkait yang umum digunakan dalam dunia kerja nyata dari profesi arsitek.
3. Memahami proses berinteraksi dan berkomunikasi dengan berbagai pihak dari beragam disiplin ilmu yang terkait dengan dunia kerja nyata dari profesi arsitek.
4. Mampu mengaplikasikan ilmu pengetahuan, wawasan, dan keahlian yang telah didapatkan di proses perkuliahan di dalam dunia kerja nyata dari profesi arsitek.

Garis Besar Rencana Kerja (Setiap 2 minggu)*

Dwi minggu ke:	Rencana Kerja
I	Pengenalan proyek dengan mempelajari dan membaca gambar awal.
II	Mahasiswa terlibat dalam tim proyek dengan beberapa disiplin ilmu lain di dalamnya.
III	Mahasiswa terlibat dalam proses pra-rancangan, dimulai dengan bertemu klien hingga perumusan strategi desain.
IV	Mahasiswa terlibat dalam proses analisis dan identifikasi penetapan fungsi dan peraturan yang disyaratkan.
V	Mahasiswa terlibat dalam proses rancang, mulai dari konsep hingga utilitas bangunan, mengangkat isu aktual dengan mempertimbangkan arsitektur hemat energi dan berkelanjutan.
VI	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mahasiswa terlibat dalam proses dokumentasi dan presentasi karya, melalui sketsa, aplikasi <i>software</i> (grafis), model, verbal dan tulisan. 2 Mahasiswa mampu mengumpulkan data untuk penyusunan Laporan Kerja Profesi.

*baris dapat ditambahkan sesuai dengan lama pelaksanaan KP.

Kerangka acuan ini telah ditelaah, dipahami dan disetujui oleh mahasiswa, Dosen Pembimbing KP dan Pembimbing Kerja. Kerangka Acuan ini akan menjadi acuan dalam pelaksanaan KP sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditetapkan. Perubahan terhadap Kerangka Acuan harus sepengetahuan dan disetujui oleh Dosen Pembimbing KP dan Pembimbing Kerja.

Tanggal: 17 Juni 2021
Mahasiswa,



Witri Novyani Putri

Tanggal: 17 Juni 2021
Dosen Pembimbing KP



(Khalid Abdul M. ST., M.Ars.)

Tanggal: 17 Juni 2021
Pembimbing Kerja,



(Rendra Irawan)

Lampiran Kerangka Acuan

1. Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa dalam Pelaksanaan KP
 - a. Mengikuti prosedur penerimaan tenaga KP yang ditetapkan oleh instansi/perusahaan.
 - b. Melakukan KP sesuai dengan Kerangka Acuan yang telah ditetapkan.
 - c. Melaporkan setiap ada kejadian/hal-hal lain yang dirasakan tidak sesuai dengan Kerangka Acuan kepada Dosen Pembimbing KP.
 - d. Mengisi Lembar Kehadiran yang ditandatangani oleh Pembimbing Kerja.
 - e. Mengisi Lembar Kegiatan Harian/Mingguan yang ditandatangani oleh Pembimbing Kerja. Lembar Kegiatan Harian/Mingguan diisi dengan tulisan tangan dan dilampirkan dalam laporan Kerja Profesi. Lembar Kegiatan mencakup kegiatan dan tanda tangan Pembimbing Kerja. Pada akhir kegiatan, lembar kegiatan harus dicap instansi/perusahaan.
 - f. Melakukan asistensi dengan Dosen Pembimbing KP minimal 4 (empat) kali selama pelaksanaan KP.
 - g. Mempelajari pekerjaan di unit kerja tempat mahasiswa ditugaskan. Semua data harus dicatat dengan sistematis dan lengkap karena sangat diperlukan dalam pembuatan laporan KP. Seluruh pekerjaan dicoba, dikaji dan dianalisis dari segi pengetahuan disiplin ilmu masing-masing, sehingga dapat dituangkan dalam laporan KP.
 - h. Pada saat melakukan KP, mahasiswa wajib taat pada peraturan yang ditetapkan oleh instansi/perusahaan, bertingkah laku sopan dan selalu menjaga nama baik almamater.
 - i. Bila diperlukan mahasiswa diharapkan dapat memberikan atau mengusulkan saran-saran untuk mengatasi permasalahan yang ada dalam rangka memperbaiki dan menyempurnakan organisasi dan manajemen unit kerja yang bersangkutan kepada instansi/perusahaan.
 - j. Memberikan formulir penilaian Pembimbing Kerja pada akhir pelaksanaan KP untuk diisi dan menyerahkannya kepada Koordinator KP.
 - k. Meminta surat keterangan pengalaman kerja dari instansi/perusahaan.
2. Tugas dan Tanggung Jawab Dosen Pembimbing KP dari Program Studi
 - a. Membantu dan mengarahkan mahasiswa dalam hal pemilihan instansi/perusahaan tempat melakukan KP sesuai dengan permasalahan yang akan diangkat dalam KP.
 - b. Menyusun Kerangka Acuan secara mendetail sebagai bahan acuan pelaksanaan KP.
 - c. Berkomunikasi dan berdiskusi dengan Pembimbing Kerja yang ditunjuk oleh instansi/perusahaan tempat KP mengenai Kerangka Acuan sebelum KP dilaksanakan.
 - d. Merevisi (jika ada) dan menyetujui Kerangka Acuan yang telah disepakati oleh Pembimbing Kerja.
 - e. Berkomunikasi dan memberikan pengarahan/bimbingan kepada mahasiswa minimal 4 (empat) kali selama pelaksanaan KP.
 - f. Melakukan kunjungan ke instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan KP minimal 1 (satu) kali dan maksimal 2 (dua) kali selama KP dilakukan, jika memungkinkan.
 - g. Melakukan penilaian terhadap mahasiswa.
 - h. Mengarahkan, memantau dan membimbing mahasiswa dalam proses pembuatan Laporan KP agar dapat selesai sesuai format dan waktu yang telah ditetapkan, yaitu maksimal 1 (satu) bulan setelah KP selesai.
 - i. Memberikan rekomendasi solusi penyelesaian masalah terhadap hal-hal yang menjadi kendala dalam pelaksanaan dan penyusunan Laporan KP.
 - j. Menyusun jadwal dan melaksanakan seminar KP bersama Program Studi.
 - k. Memberikan penilaian akhir dari hasil KP, berupa Berita Acara Seminar KP.

3. Tugas dan Tanggung Jawab Pembimbing Kerja dari Instansi/Perusahaan
 - a. Berkomunikasi dan berdiskusi dengan Dosen Pembimbing KP mengenai Kerangka Acuan sebelum KP dilaksanakan.
 - b. Merevisi (jika ada) dan menyetujui Kerangka Acuan yang telah disepakati oleh Dosen Pembimbing KP.
 - c. Memberikan bimbingan dan pengarahan agar kegiatan KP berjalan dengan lancar sesuai dengan Kerangka Acuan yang telah ditetapkan. d. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada instansi/perusahaan.
 - d. Memberikan tugas kepada mahasiswa sesuai dengan Kerangka Acuan yang telah ditetapkan.
 - e. Menandatangani lembar kehadiran dan Lembar Kegiatan Harian/Mingguan yang dibawa oleh mahasiswa sebagai bukti pelaksanaan kerja.
 - f. Memberikan penilaian terhadap kinerja mahasiswa. Penilaian diserahkan dalam amplop tertutup/tersegel kepada mahasiswa untuk disampaikan langsung ke Koordinator KP.

Lampiran 1.3. Surat Pengantar Kerja Profesi



Tangerang Selatan, 18 Juni 2021

Nomor : 113-6/EKS-ARS/UPJ/06.21
Lampiran : 1 (satu)
Hal : **Permohonan Kerja Profesi**

Kepada Yth.
Ibu Henny
HR Manager
PT. Yodaya Hijau Bestari
Jl. TB Simatupang No. 41, Ragunan
Jakarta Selatan

Dengan hormat,
Berkenaan dengan adanya program Kerja Profesi (KP) bagi mahasiswa program sarjana Universitas Pembangunan Jaya, dengan ini kami mengajukan permohonan penempatan KP pada PT. Yodaya Hijau Bestari, untuk mahasiswa kami sebagai berikut :

Nama : **WITRI NOVYANI PUTRI**
NIM : **2018101032**
Semester : **VI (ENAM)**
Program Studi : **Arsitektur**

Kerja Profesi dilaksanakan minimal selama 400 (Empat Ratus) Jam dengan harapan mahasiswa kami dapat dibimbing untuk melakukan kerja sesuai dengan kerangka acuan terlampir.

Atas perhatian dan bantuan Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,
Universitas Pembangunan Jaya

Ratna Safitri, S.T., M.Ars.
Kepala Program Studi Arsitektur

Contact Person :
Khalid Abdul Mannan, S.T., M.Ars. (HP 0818-0518-8892)

Universitas Pembangunan Jaya
Jl. Cendrawasih Raya Blok B7/P, Bintaro Jaya, Sawah Baru, Ciputat, Tangerang Selatan, 15413
Phone: 021 745 5555 | Website: www.upj.ac.id

Lampiran 1.4. Formulir Penerimaan Kerja Profesi

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

Nama Instansi : PT. Yodaya Hijau Bestari
 Nomor Identitas Instansi *) : _____
 Alamat : *Gedung South Quarter Tower C, lantai 10. JL. R.A. Kartini Kav. 8, Cilandak Barat, Jakarta Selatan 12430.*

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk

Nama Mahasiswa : Witri Novyani Putri
 Nomor Induk Mahasiswa : 2018101032
 Program Studi : Arsitektur

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

Tanggal Mulai : 23 Juni 2021
 Tanggal Selesai : 03 September 2021
 Total Jam Kerja **) : 400 Jam
 Bagian/Divisi : Publikasi
 Uraian Pekerjaan ***) : 1. Membantu dalam pengerjaan Buletin Yodaya
 2. Membantu dalam pembuatan proposal Subroto Awards
 3. Mendesain ruang kantor Yodaya bersama Tim UPJ

Nama Pembimbing Kerja : Rendra Irawan
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 081808590163
 Email : rendrairawan1301@gmail.com

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

Tgl: 14 Oktober 2021
 Mengetahui,
 Pembimbing Kerja



(Rendra Irawan)

Tgl: 14 Oktober 2021
 Menyetujui,
 Bagian SDM/Human
 Resources/Personalia



(Henny)

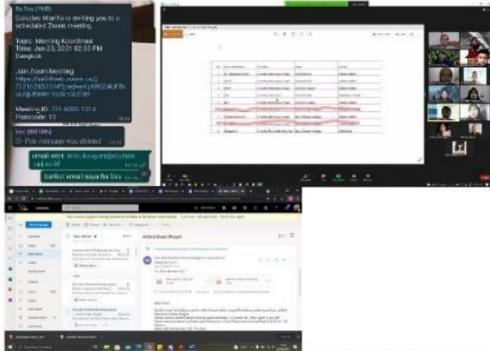
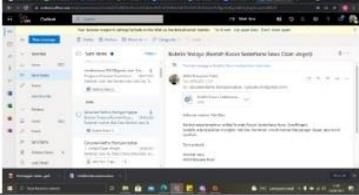
*) Instansi KP wajib berbadan hukum, dibuktikan dengan dokumen resmi antara lain tetapi tidak terbatas pada Akta Perusahaan, SIUP dan NPWP; dan bukan milik keluarga inti dari mahasiswa yang melakukan KP

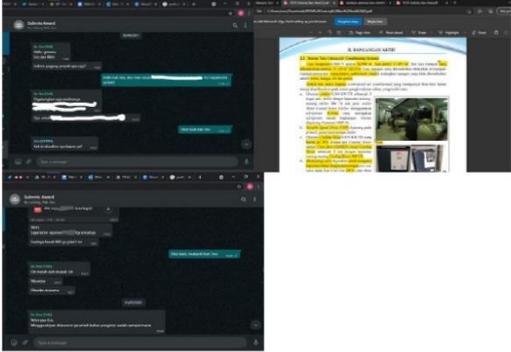
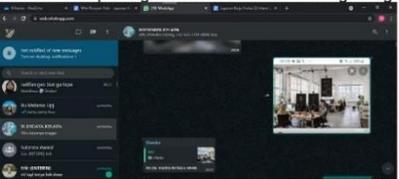
**) Jumlah jam kerja KP minimal 400 jam kerja

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

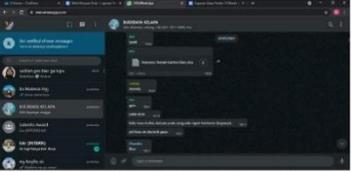
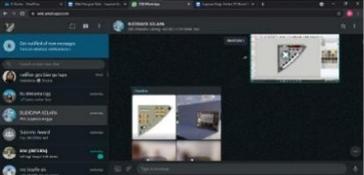
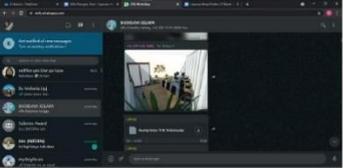
Lampiran 1.5. Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

Nama Mahasiswa : Witri Novyani Putri
 Program Studi/NIM : Arsitektur / 2018101032
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Yodaya Hijau Bestari
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Publikasi
 Tanggal Pelaksanaan KP : 14 Juni - 3 September 2021

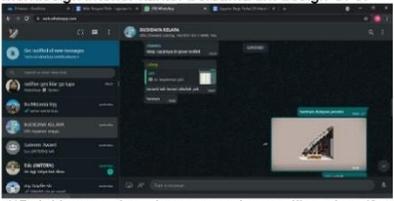
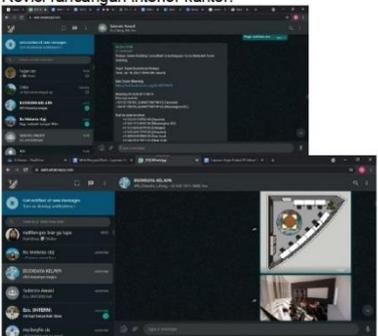
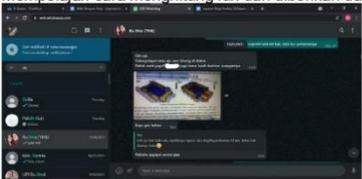
No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
Minggu ke-1			
1	Senin, 21/06/21	BELUM MULAI MAGANG	
2	Selasa, 22/06/21	BELUM MULAI MAGANG	
3	Rabu, 23/06/21	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan peserta magang dengan karyawan PT. Yodaya Hijau Bestari serta pembagian divisi untuk peserta magang melalui Zoom. Pengenalan tugas yang akan dilakukan yang dijelaskan oleh divisi masing-masing melalui Zoom. Mempelajari contoh buletin dan membuat kerangka buletin. 	
4	Kamis, 24/06/21	<ul style="list-style-type: none"> Menjadikan kerangka Buletin menjadi Buletin seutuhnya. 	
5	Jum'at, 25/06/21	<ul style="list-style-type: none"> Rapat divisi mengenai penjelasan tugas berikutnya yaitu mempersiapkan proposal dalam jangka waktu satu bulan. Memahami contoh proposal yang diberikan dan buku pedoman proposal. 	

			
9	Kamis, 01/07/21	<ul style="list-style-type: none"> Memahami data yang diberikan untuk dimasukkan ke dalam proposal. Membuat proposal. <p>**Bukti berupa data dan proposal yang dibuat bersifat CONFIDENTIAL</p>	
10	Jum'at, 02/07/21	<ul style="list-style-type: none"> Memahami data yang diberikan untuk dimasukkan ke dalam proposal. Membuat proposal. Diskusi konsep design interior bersama tim design magang UPJ.  <p>**Bukti berupa data dan proposal yang dibuat bersifat CONFIDENTIAL</p>	
Minggu ke-3			
11	Senin, 05/07/2021	<ul style="list-style-type: none"> Memahami data yang diberikan untuk dimasukkan ke dalam proposal. Membuat proposal. <p>**Bukti berupa data dan proposal yang dibuat bersifat CONFIDENTIAL</p>	
12	Selasa, 06/07/2021	<ul style="list-style-type: none"> Memahami data yang diberikan untuk dimasukkan ke dalam proposal. Mengerjakan proposal dan melaporkan kesulitan atau kendala yang ada pada group divisi.  <p>**Bukti berupa data dan proposal yang dibuat bersifat CONFIDENTIAL</p>	

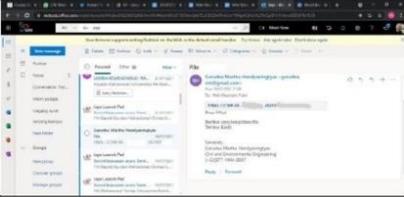
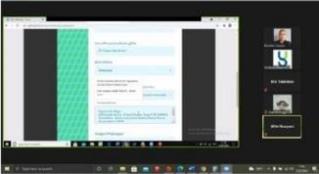
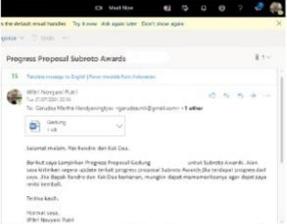
KANGUNAN

13	Rabu, 07/07/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat bersama klien yang bersangkutan atas dibuatnya proposal Subroto Awards. • Membuat Proposal. • Mendesign interior kantor bersama tim design UPJ   <p>**Bukti berupa data dan proposal yang dibuat bersifat CONFIDENTIAL</p>	
14	Kamis, 08/07/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami data yang diberikan untuk dimasukkan ke dalam proposal. • Membuat proposal. • Mendesign interior kantor bersama tim design UPJ  <p>**Bukti berupa data dan proposal yang dibuat bersifat CONFIDENTIAL</p>	
15	Jum'at, 09/07/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami data yang diberikan untuk dimasukkan ke dalam proposal. • Membuat proposal. • Mengumpulkan progress melalui email • Mendesign interior kantor bersama tim design UPJ.   <p>**Bukti berupa data dan proposal yang dibuat bersifat CONFIDENTIAL</p>	

T I N G U N A N

Minggu ke-4			
16	Senin, 12/07/2021	<ul style="list-style-type: none"> Memahami data yang diberikan untuk dimasukkan ke dalam proposal. Membuat proposal Mendesain interior kantor bersama tim design UPJ.  <p>**Bukti berupa data dan proposal yang dibuat bersifat CONFIDENTIAL</p>	
17	Selasa, 13/07/2021	<ul style="list-style-type: none"> Memahami data yang diberikan untuk dimasukkan ke dalam proposal. Membuat Proposal. <p>**Bukti berupa data dan proposal yang dibuat bersifat CONFIDENTIAL</p>	
18	Rabu, 14/07/2021	<ul style="list-style-type: none"> Rapat koordinasi bersama seluruh peserta magang dan karyawan PT Yodaya Hijau Bestari. Mempresentasikan hasil rancangan dari tim desain UPJ. Revisi rancangan interior kantor. 	
19	Kamis, 15/07/2021	<ul style="list-style-type: none"> Memahami data yang diberikan untuk dimasukkan ke dalam proposal. Membuat proposal <p>**Bukti berupa data dan proposal yang dibuat bersifat CONFIDENTIAL</p>	
20	Jumat, 16/07/2021	<ul style="list-style-type: none"> Memahami data yang diberikan untuk dimasukkan ke dalam proposal. Membuat proposal <p>**Bukti berupa data dan proposal yang dibuat bersifat CONFIDENTIAL</p>	
Minggu ke-5			
21	Senin, 19/07/2021	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari cara menghitung lux dan diberikan data lux untuk dihitung, 	

TINGUNAN

			
22	Selasa, 20/07/2021	<ul style="list-style-type: none"> Memahami data yang diberikan untuk dimasukkan ke dalam proposal. Membuat proposal. <p>**Bukti berupa data dan proposal yang dibuat bersifat CONFIDENTIAL</p>	
23	Rabu, 21/07/2021	<ul style="list-style-type: none"> Memahami data yang diberikan untuk dimasukkan ke dalam proposal. Membuat proposal. Rapat membahas mengenai pendaftaran Subroto Awards dan progress proposal.  <p>**Bukti berupa data dan proposal yang dibuat bersifat CONFIDENTIAL</p>	
24	Kamis, 22/07/2021	<ul style="list-style-type: none"> Memahami data yang diberikan untuk dimasukkan ke dalam proposal. Membuat proposal <p>**Bukti berupa data dan proposal yang dibuat bersifat CONFIDENTIAL</p>	
25	Jum'at, 23/07/2021	<ul style="list-style-type: none"> Memahami data yang diberikan untuk dimasukkan ke dalam proposal. Membuat proposal <p>**Bukti berupa data dan proposal yang dibuat bersifat CONFIDENTIAL</p>	
Minggu ke-6			
26	Senin, 26/07/2021	<ul style="list-style-type: none"> Memahami data yang diberikan untuk dimasukkan ke dalam proposal. Membuat proposal. <p>**Bukti berupa data dan proposal yang dibuat bersifat CONFIDENTIAL</p>	
27	Selasa, 27/07/2021	<ul style="list-style-type: none"> Memahami data yang diberikan untuk dimasukkan ke dalam proposal. Membuat proposal. Mengumpulkan progress proposal melalui email.  <p>**Bukti berupa data dan proposal yang dibuat bersifat CONFIDENTIAL</p>	
28	Rabu, 28/07/2021	<ul style="list-style-type: none"> Memahami data yang diberikan untuk dimasukkan ke dalam proposal. Membuat proposal <p>**Bukti berupa data dan proposal yang dibuat bersifat CONFIDENTIAL</p>	

29	Kamis 29/07/2021	<ul style="list-style-type: none"> Memahami data yang diberikan untuk dimasukkan ke dalam proposal. Membuat proposal Rapat progress personal dengan pembimbing.  <p>**Bukti berupa data dan proposal yang dibuat bersifat CONFIDENTIAL</p>	<i>Danu</i>
30	Jum'at, 30/07/2021	<ul style="list-style-type: none"> Memahami data yang diberikan untuk dimasukkan ke dalam proposal. Membuat proposal <p>**Bukti berupa data dan proposal yang dibuat bersifat CONFIDENTIAL</p>	<i>Danu</i>
Minggu ke-7			
31	Senin 02/08/2021	<ul style="list-style-type: none"> Rapat progress bersama tim. Membuat proposal  <p>**Bukti berupa data dan proposal yang dibuat bersifat CONFIDENTIAL</p>	<i>Danu</i>
32	Selasa, 03/08/2021	<ul style="list-style-type: none"> Pengumpulan proposal akhir kepada pembimbing. 	<i>Danu</i>
33	Rabu 04/08/2021	<ul style="list-style-type: none"> Revisi proposal dan pengumpulan revisi.  <p>**Bukti berupa data dan proposal yang dibuat bersifat CONFIDENTIAL</p>	<i>Danu</i>

34	Kamis 05/08/2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek ulang kesesuaian data pada proposal dan data yang diberikan <p>**Bukti berupa data dan proposal yang dibuat bersifat CONFIDENTIAL</p>	<i>Danu</i>
35	Jum'at 06/08/2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek ulang kesesuaian data pada proposal dan data yang diberikan <p>**Bukti berupa data dan proposal yang dibuat bersifat CONFIDENTIAL</p>	<i>Danu</i>
Minggu ke-8			
36	Senin 09/08/2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek ulang kesesuaian data pada proposal dan data yang diberikan <p>**Bukti berupa data dan proposal yang dibuat bersifat CONFIDENTIAL</p>	<i>Danu</i>
37	Selasa 10/08/2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek ulang kesesuaian data pada proposal dan data yang diberikan <p>**Bukti berupa data dan proposal yang dibuat bersifat CONFIDENTIAL</p>	<i>Danu</i>
38	Rabu 11/08/2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek ulang kesesuaian data pada proposal dan data yang diberikan <p>**Bukti berupa data dan proposal yang dibuat bersifat CONFIDENTIAL</p>	<i>Danu</i>
39	Kamis 14/08/2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek ulang kesesuaian data pada proposal dan data yang diberikan <p>**Bukti berupa data dan proposal yang dibuat bersifat CONFIDENTIAL</p>	<i>Danu</i>
40	Jum'at 13/08/2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek ulang kesesuaian data pada proposal dan data yang diberikan. Menanyakan terkait pengupload-an proposal subroto. <p>**Bukti berupa data dan proposal yang dibuat bersifat CONFIDENTIAL</p>	<i>Danu</i>

Lampiran 1.6 Lembar Mingguan Pelaksanaan Kerja Profesi

	LEMBAR KEGIATAN MINGGUAN KERJA PROFESI (KP)	SPT-I/03/SOP-27/F-05
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Witri Novyani Putri
 Program Studi/NIM : Arsitektur / 2018101032
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Yodaya Hijau Bestari
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Publikasi
 Tanggal Pelaksanaan KP : 23 Juni s/d 3 September 2021

No.	Minggu ke	Uraian Tugas Mingguan	Paraf Pembimbing Kerja
	I	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan peserta magang dengan karyawan kantor serta pembagian divisi masing-masing peserta. Membuat buletin terkait gedung dengan pengaplikasian Hijau bangunan. Membahas persiapan pembuatan proposal Subroto Awards. 	
	II	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari contoh proposal subroto awards mendesain interior kantor bersama teman-teman magang UPJ menentukan proyek yang akan dipegang memahami data yang akan dimasukkan ke dalam proposal Mulai membuat proposal subroto awards 	
	III	<ul style="list-style-type: none"> Memahami data yang akan dimasukkan ke dalam proposal Membuat proposal dalam pengawasan pembimbing Mendesain interior kantor bersama teman-teman magang UPJ 	
	IV	<ul style="list-style-type: none"> Memahami data yang akan dimasukkan ke dalam proposal Membuat proposal dalam pengawasan pembimbing Mendesain interior kantor bersama teman-teman magang UPJ Mempresentasikan hasil rancangan interior kantor Rapat koordinasi 	
	V	<ul style="list-style-type: none"> Memahami data yang akan dimasukkan ke dalam proposal Membuat proposal dalam pengawasan pembimbing Rapat progress proposal bersama pembimbing 	
	VI	<ul style="list-style-type: none"> Memahami data yang akan dimasukkan ke dalam proposal Membuat proposal dalam pengawasan pembimbing Rapat progress proposal bersama pembimbing 	
	VII	<ul style="list-style-type: none"> Memahami data yang akan dimasukkan ke dalam proposal Membuat proposal dalam pengawasan pembimbing Rapat progress proposal bersama pembimbing Mengumpulkan proposal yang sudah dibuat ke Pembimbing 	
	VIII	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek ulang kesesuaian data pada proposal dan data yang diberikan 	
	IX		
	X		
	XI		

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

Pembimbing Kerja,



(Rendra Irawan)

Copyright ©2017 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555

Lampiran 1.7 Lembar Kehadiran

	LEMBAR KEHADIRAN KERJA PROFESI <i>Sheets Of Work Attendance Profession</i>	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Witri Novyani Putri
 Program Studi/NIM : Arsitektur / 2018101032
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Yodaya Hijau Bestari
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Publikasi
 Tanggal Pelaksanaan KP : 23 Juni s/d 3 September 2021

No.	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Kerja	Keterangan
1.	23/06/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)
2.	24/06/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)
3.	25/06/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)
4.	28/06/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)
5.	29/06/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)
6.	30/06/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)
7.	01/07/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)
8.	02/07/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)
9.	05/07/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)
10.	06/07/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)
11.	07/07/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)
12.	08/07/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)
13.	09/07/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)
14.	12/07/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)
15.	13/07/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)
16.	14/07/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)
17.	15/07/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)
18.	16/07/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)

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

Tgl: 16 Juli 2021
 Pembimbing Kerja,



(Rendra Irawan)



**LEMBAR PENILAIAN KERJA
PROFESI OLEH
PEMBIMBING KERJA**

SPT-I/03/SOP-27/F-07

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Witri Novyani Putri
Program Studi/NIM : Arsitektur / 2018101032
Nama Instansi/Perusahaan : PT. Yodaya Hijau Bestari
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Publikasi
Tanggal Pelaksanaan KP : 23 Juni s/d 3 September 2021

No.	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Kerja	Keterangan
19.	19/07/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)
20.	21/07/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)
21.	22/07/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)
22.	23/07/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)
23.	26/07/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)
24.	27/07/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)
25.	28/07/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)
26.	29/07/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)
27.	30/07/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)
28.	02/08/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)
29.	03/08/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)
30.	04/08/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)
31.	05/08/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)
32.	06/08/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)
33.	09/08/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)
34.	10/08/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)
35.	12/08/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)
36.	13/08/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)

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

Tgl: 13 Agustus 2021
Pembimbing Kerja,

(Rendra Irawan)



**LEMBAR PENILAIAN KERJA
PROFESI OLEH
PEMBIMBING KERJA**

SPT-I/03/SOP-27/F-07

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Witri Novyani Putri
Program Studi/NIM : Arsitektur / 2018101032
Nama Instansi/Perusahaan : PT. Yodaya Hijau Bestari
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Publikasi
Tanggal Pelaksanaan KP : 23 Juni s/d 3 September 2021

No.	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Kerja	Keterangan
37.	16/08/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)
38.	18/08/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)
39.	19/08/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)
40.	20/08/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)
41.	23/08/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)
42.	24/08/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)
43.	25/08/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)
44.	26/08/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)
45.	27/08/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)
46.	30/08/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)
47.	31/08/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)
48.	1/09/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)
49.	2/09/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)
50.	3/09/21	09.00	17.00		Work From Home (WFH)

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

Tgl: 3 September 2021

Pembimbing Kerja,

(Rendra Irawan)

Lampiran 1.8. Lembar Bimbingan Kerja Profesi

	LEMBAR PEMBIMBINGAN KERJA PROFESI <i>Sheet Of Professional Job Guidance</i>	SPT-I/03/SOP-27/F-06
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Witri Novyani Putri
 Program Studi/NIM : Arsitektur / 2018101032
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Yodaya Hijau Bestari
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Intern
 Tanggal Pelaksanaan KP : 21 Juni 2021 s.d. 03 September 2021
 Nama Dosen Pembimbing KP : Khalid Abdul Mannan ST., M.Ars.

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	02/07/21	<ul style="list-style-type: none"> Menceritakan kegiatan yang dilakukan saat magang. <ul style="list-style-type: none"> Tugas yang diberikan Masuk kedalam divisi apa Menceritakan kendala saat magang dan cara mengatasinya. Mengingatkan untuk menyicil laporan KP Mengingatkan untuk upload progress laporan harian, mingguan dan KP ke onedrive 		
2	21/07/21	<ul style="list-style-type: none"> Menceritakan kegiatan yang dilakukan saat magang. <ul style="list-style-type: none"> Tugas yang diberikan Menceritakan kendala saat magang dan cara mengatasinya. Mengingatkan untuk menyicil laporan KP Mengingatkan untuk upload progress laporan harian, mingguan dan KP ke onedrive Mereview salah satu laporan KP mahasiswa, dengan hasil review : <ul style="list-style-type: none"> kenapa milih di kantor kp kita sekarang manfaat instansi, universitas dan praktikan dipisahkan dan menggunakan kalimat pengantar jadwal kerja dibuat tabel saja biar lebih rinci manfaat KP terhadap matkul untuk kita, dan manfaat KP terhadap matkul untuk manfaat universitas ditulis secara spesifik apa yang didapat contoh seperti mendapat pengalaman dalam bangunan namun bangunan apa? apakah bangunan tinggi atau rendah? 		

3				
4	27/08/21	<ul style="list-style-type: none"> Menceritakan kegiatan yang dilakukan saat magang. <ul style="list-style-type: none"> Tugas yang diberikan (pada saat itu praktikan tidak memiliki pekerjaan, sudah meminta namun disuruh menunggu dari pihak kantor) Menceritakan kendala saat magang dan cara mengatasinya. Mengingatkan untuk menyicil laporan KP Mewajibkan untuk upload progress laporan harian, mingguan dan KP ke onedrive 		
5	27/09/21	<ul style="list-style-type: none"> Membahas progress Jurnal KP dan menjelaskan tentang apa yang akan dibahas dan memastikan apakah yang dibahas akan masuk ke dalam jurnal. Melakukan pendaftaran PSBLI jurnal. <p>Bukti Dokumentasi:</p> 		
6	07/10/21	<ul style="list-style-type: none"> Membahas progress Laporan KP dan diberikan masukan, diantaranya : <ul style="list-style-type: none"> Masukan logo perusahaan di Sejarah Perusahaan Dilengkapi penjelasan tentang design construction secara singkat. Salah satu contoh sertifikasi bangunan hijau dijelaskan dan ditunjukkan logonya Disebutkan Awards yang diikuti dan juga dijelaskan secara sekilas. <p>Bukti Dokumentasi:</p>		



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

Tgl: 15 Oktober 2021

Dosen Pembimbing KP,

(Khalid Abdul Mannan ST., M.Ars.)

Lampiran 1.9 Surat Keterangan Pengalaman Kerja



Lampiran 1.10 Formulir Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Witri Novyani Putri

Nomor Induk Mahasiswa : 2018101032

Instansi : Universitas Pembangunan Jaya

Program Studi : Arsitektur

Bagian/Divisi : Publikasi

Uraian Pekerjaan : 1. Membantu dalam pengerjaan Buletin Yodaya
2. Membantu dalam pembuatan proposal Subroto Awards
3. Mendesain ruang kantor Yodaya bersama Tim UPJ

Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :		
1	CPMK 1	<i>Mahasiswa mampu memiliki sikap untuk belajar seumur hidup (lifelong learning).</i>
2	CPMK 2	<i>Mahasiswa mampu untuk menggunakan berbagai sumber informasi.</i>
3	CPMK 3	<i>Mahasiswa mampu menjunjung tinggi etika, moral, jujur, dan konsisten antara pikiran, perkataan dan perbuatan.</i>
4	CPMK 4	<i>Mahasiswa mampu untuk berbuat adil dan bermartabat terhadap semua pihak.</i>
5	CPMK 5	<i>Mahasiswa mampu dan taat pada kesepakatan, memegang janji, dan dapat diandalkan, serta dapat dipercaya.</i>
6	CPMK 6	<i>Mahasiswa mampu untuk mempunyai motivasi yang kuat dalam mencapai hasil terbaik.</i>
7	CPMK 7	<i>Mahasiswa mampu membangun komitmen dan integritas profesional.</i>
8	CPMK 8	<i>Mahasiswa mampu mengidentifikasi masalah, dan merekomendasikan alternatif pemecahan yang terbaik.</i>
9	CPMK 9	<i>Mahasiswa mampu untuk membaca, analisis, dan menggunakan informasi (big data) di dunia digital.</i>
10	CPMK 10	<i>Mahasiswa mampu memahami aplikasi teknologi. Mampu berkomunikasi, kolaborasi, berpikir kritis, dan inovatif.</i>



**FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT
PEMANTAUAN KERJA PROFESI**

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

No. Rekaman

11	CPMK 11	Mahasiswa memiliki keterampilan untuk memimpin (<i>leadership</i>), mampu bekerja dalam tim.
12	CPMK 12	Mahasiswa mampu berpikir kritis dan sistemik, untuk menyelesaikan permasalahan dan membuat keputusan secara tepat.
Catatan Tambahan		: Hasil Akhir Yang diharapkan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami potensi dan ruang lingkup dunia kerja nyata dari profesi arsitek. 2. Memahami sistem-sistem terkait yang umum digunakan dalam dunia kerja nyata dari profesi arsitek. 3. Memahami proses berinteraksi dan berkomunikasi dengan berbagai pihak dari beragam disiplin ilmu yang terkait dengan dunia kerja nyata dari profesi arsitek. 4. Mampu mengaplikasikan ilmu pengetahuan, wawasan, dan keahlian yang telah didapatkan di proses perkuliahan di dalam dunia kerja nyata dari profesi arsitek.

Tgl: 01 November 2021
Dosen Pembimbing Kerja,

(Rendra Irawan)

Tgl:01 November 2021
Dosen Pembimbing KP,

(Khalid Abdul M, ST., M.Ars)

Tgl: 01 November 2021
Mengetahui,
Kepala Program Studi,

(Ratna Safitri, ST., M.Ars)



LAMPIRAN B

Lampiran 2.1. Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi

The image consists of three screenshots from a Zoom meeting, illustrating professional work practices. The top screenshot shows a Gantt chart titled 'Yacobus Mardagiono is presenting' with columns for 'PROJEK', 'KATEGORI', 'PENJAJAN', 'KID - KID', and 'TIMELINE'. The chart lists activities from July to September 2021, including 'Pendaftaran', 'Pengumpulan Proposal', and 'Pengumuman'. The middle screenshot shows a grid of 15 participants in a Zoom meeting, including names like Writri Novyani, Hafshah R, and Yacobus Marda... The bottom screenshot shows a document viewer displaying a form for 'Nama Perusahaan/Gedung/5ite' with fields for 'PT. Yodaya Hijau Bersani', 'Jenis Instansi: Profesional', and 'Kategori Penghargaan'.

Lampiran 2.2. Praktikan Saat Melakukan Bimbingan Dengan Pembimbing Kerja dan Rapat Mingguan Bersama Tim Beserta Rekan Kerja

