

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## LAMPIRAN A

Lampiran 1.1. Formulir Pengajuan Kerja Profesi

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

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Ajeng Gita Rahayu  
 NIM : 2018081138 Tahun Akademik : 2021 - 2022  
 Program Studi : Sistem Informasi  
 Materi/Judul KP : Pemetaan dan pembuatan SQP dalam penggunaan aplikasi transaksi pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk

**A. KP Bagi Mahasiswa Tidak / Sedang Bekerja\***

Instansi/Perusahaan : Perbankan  
 Nama Pembimbing Kerja : Zulkamain Thamrin  
 Jabatan : Pemimpin Cabang  
 Alamat KP : Jl. Raya Pos Pengumben No.10B Rt.04/05 Sukabumi Selatan, Kb.jeruk Jak-Bar  
 Telepon/email : (021) 53675397  
 Masa Kerja Profesi : 3 Bulan  
 Mulai dari : 6 Desember 2021 sampai dengan: 28 Februari 2021


**B. KP Bagi Mahasiswa Berwirausaha\***

Jenis Usaha : (Bukan Mitra e-Commerce)  
 Alamat KP :  
 Masa Kerja Profesi :  
 Mulai dari : sampai dengan:

**Persetujuan Oleh Kaprodi :**

**Disetujui** Tgl: 3 Des 2021  
 **Tidak Disetujui** Paraf:   
 Alasan :

Dosen Pembimbing Kerja Profesi : Augury El Rayeb, MMSI (Diisi oleh Kaprodi)

Tgl: 3 Desember 2021	Tgl: 3 Des 2021	Tgl: 3 Des 2021
Yang mengajukan, Mahasiswa	Mengetahui, Pembimbing KP,	Menyetujui, Kepala Program Studi,
		
(..... Ajeng Gita Rahayu.....)	(Augury El Rayeb, S.Kom., M.MSI)	(.. Chaerul Anwar, S.Kom., MTI)

\*Coret yang tidak perlu

## Lampiran 1.2. Surat Pengantar Kerja Profesi



Tanggal : 30 November 2021  
Nomor : 024/EKS-SIF/UPJ/11.21  
Lampiran :-  
Perihal : Permohonan Kerja Profesi (KP)

Kepada Yth.  
Bapak/Ibu  
PT Bank Negara  
Indonesia, Tbk  
Di Tempat

Dengan hormat,

Dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswa yang tersebut di bawah ini :

Nama : Ajeng Gita Rahayu  
NIM : 2018081138  
Semester : VII (Tujuh)

Adalah benar mahasiswa aktif yang terdaftar pada Program Studi Sistem Informasi Universitas Pembangunan Jaya. Mahasiswa tersebut bermaksud memohon ijin untuk melakukan pelatihan kerja profesi (KP) sebagai persyaratan wajib dalam perkuliahan dan juga tambahan ilmu serta pengalaman mahasiswa tersebut.

Untuk itu kami mohon kepada Bapak/Ibu untuk dapat membantu mahasiswa yang bersangkutan guna memperoleh pelatihan kerja sesuai dengan kebutuhan dari pihak Nasoetion & Atyanto selama minimal 400 (empat ratus) jam sejak tanggal 06 Desember 2021 hingga 28 Februari 2022. Pelatihan kerja tersebut sepenuhnya akan digunakan untuk proses pembelajaran dan peningkatan pengalaman mahasiswa untuk lebih memahami dunia pekerjaan setelah lulus nanti.

Apabila ada hal yang ingin dikonfirmasi, mohon kiranya dapat menghubungi Bapak Johan Budiman (johan.budiman@upj.ac.id) selaku Koordinator Kerja Profesi mahasiswa tersebut. Demikian hal ini kami sampaikan.

Hormat kami,  
Universitas Pembangunan Jaya

**Chaerul Anwar, S.Kom., M.T.I.**  
Kepala Program Studi Sistem Informasi

Lampiran 1.3. Formulir Penerimaan Kerja Profesi

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

Nama Instansi : PT Bank Negara Indonesia, Tbk  
Nomor Identitas Instansi \*) : \_\_\_\_\_  
  
Alamat : Jl raya pos pengumben No 04 Rw 05 kebon jeruk, Jakarta 11560  
  
Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk  
Nama Mahasiswa : Ajeng Gita Rahayu  
Nomor Induk Mahasiswa : 2018081138  
Program Studi : Sistem Informasi  
Tahun Akademik : 2018  
  
Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:  
Tanggal Mulai : 06 Desember 2021  
Tanggal Selesai : 28 Februari 2022  
Total Jam Kerja \*\*) : 400 jam  
Bagian/Divisi : Teller  
Uraian Pekerjaan \*\*\*) : Melakukan analisa transaksi  
: ikut serta dalam melakukan analisa transaksi  
: Membuat alur transaksi dalam bentuk Acitivity Diagram  
  
Nama Pembimbing Kerja : Zulkarnain Thamrin  
Kontak Pembimbing Kerja : HP : 0812 9792 1946  
Email : Zulkarnain.thamrin@bnico.id

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

Tgl:  
Mengetahui,  
Pembimbing Kerja



( Zulkarnain Thamrin )

Tgl:  
Menyetujui,  
Bagian SDM/Human Resources/  
Personalia



( Arief Hidayatulloh )

\*) 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-I/03/SOP-27.b/F-03
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Ajeng Gita Rahayu  
 Program Studi/NIM : Sistem Informasi / 2018081138  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Bank Negara Indonesia, Tbk  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Front Liner / Pelayanan Uang Tunai ( PUT )

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	06/12/21	Mengikuti morning briefing seperti biasa	
2	07/12/21	Melakukan transaksi setoran tunai	
3	08/12/21	Melakukan transaksi penarikan cek	
4	09/12/21	Pengecekan specimen giro	
5	10/12/21	Membukakan rekening nasabah melalui Digital Branch	
6	13/12/21	Melakukan transaksi kiriman uang ke bank lain	
7	14/12/21	Transaksi setoran cek	
8	15/12/21	Melakukan transaksi setoran tunai	
9	16/12/21	Melakukan pemindahbukuan	
10	17/12/21	Penihilan kas	
11	20/12/21	Penerimaan polling cash dari kasir	
12	21/12/21	Melakukan transaksi pencairan cek	
13	22/12/21	Memberikan handsanitizer peringatan hari Ibu	
14	23/12/21	Melakukan transaksi pencairan deposito	
15	28/12/21	Transaksi kiriman uang ke bank lain	
16	29/12/21	Pemindahbukuan giro	
17	30/12/21	Penihilan kas	
18	03/01/22	Sharing season di tahun yang baru	
19	04/01/22	Pembukaan rekening	
20	05/01/22	Melakukan transaksi penarikan uang tunai	
21	06/01/22	Melakukan transaksi penutupan rekening	
22	07/01/22	Setoran tunai non nasabah	
23	10/01/22	Pembayaran kuliah	
24	11/01/22	Melakukan transaksi pembayaran Virtual Acc	
25	12/01/22	Melakukan transaksi setoran Giro	
26	13/01/22	Pencairan cek	
27	14/01/22	Setoran giro	
28	17/01/22	Melakukan transaksi nontunai	
29	18/01/22	Register kas masuk/keluar	
30	19/01/22	Pengecekan tolakan kiriman uang bank lain	
31	20/01/22	Melakukan transaksi payroll	
32	21/01/22	Pembayaran pajak	
33	24/01/22	Pengecekan uang palsu	
34	25/01/22	Setoran tunai giro perusa	
35	26/01/22	Pencetakan RC perusahaan	
36	27/01/22	Pendebetn biaya materai dan atm	
37	28/01/22	Penihilan kas	
38	31/01/22	Pembukaan tabungan	
39	02/02/22	Pembukaan tapenas	

40	03/02/22	Melakukan transaksi upgrade kartu	
41	04/02/22	Pengecekan uang cassier	
42	07/02/22	Melakukan transaksi setoran tunai	
43	08/02/22	Pencairan cek	
44	10/02/22	Setoran giro	
45	11/02/22	Pengecekan data nasabah	
46	14/02/22	Cleansing data nasabah	
47	15/02/22	Pembayaran pajak bangunan	
48	16/02/22	Melakukan transaksi penarikan tunai	
49	17/02/22	Melakukan transaksi setoran Giro	
50	18/02/22	Remise cash teller	
51	21/02/22	Pencairan cek	
52	22/02/22	Pemindahbukuan	
53	23/02/22	Setoran giro	
54	24/02/22	Register berita acara	
55	25/02/02	Penihilan kas	
56	28/02/22	Transaksi setoran tunai	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,

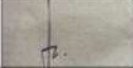
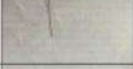





( Zulkarnain Thamrin )

Lampiran 1.5. Lembar Bimbingan Kerja Profesi

	<b>FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI</b>	SPT-1/03/SOP-27/F-04
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Ajeng Gita R  
 Program Studi/NIM : 2018081138 / Sistem Informasi  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Bank BNI  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Teller  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 6 Des 2021 s.d. 28 Feb 2022  
 Nama Dosen Pembimbing KP : Augury El Rayeb, S. Kom., M. MSI

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	15/11/2021	Konsultasi terkait tema dan judul KP		
2.	04/12/2021	Konsultasi terkait format laporan KP		
3.	07/02/2022	Konsultasi terkait draft laporan dan penyusunan KP		
4.	25/03/2022	Konsultasi terkait pembahasan laporan KP		

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

Tgl: 10 Mei 2022  
 Dosen Pembimbing KP,



( Augury El Rayeb, S. Kom., M.MSI. )



Lampiran 1.6. Surat Keterangan Pengalaman Kerja



SURAT KETERANGAN KERJA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :  
Nama : Arief Hidayatulloh  
Jabatan : SDM  
Alamat : Cengkareng, Jakarta Barat

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Ajeng Gita Rahayu  
Tempat, Tgl. Lahir : Tangerang, 21 April 1996  
NPP : B806796  
Jabatan : Pelayanan Uang Tunai

Adalah benar bekerja sebagai karyawan PT. Bank Negara Indonesia, Tbk dibagian PUT (Pelayanan Uang Tunai), terhitung sejak tanggal 14 Februari 2020 sampai dengan sekarang.

Selama bekerja yang bersangkutan mempunyai kinerja yang baik dan bertanggung jawab serta selalu menjaga nama baik PT. Bank Negara Indonesia, Tbk.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai bahan referensi atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 09 Mei 2022  
PT. Bank Negara Indonesia, Tbk

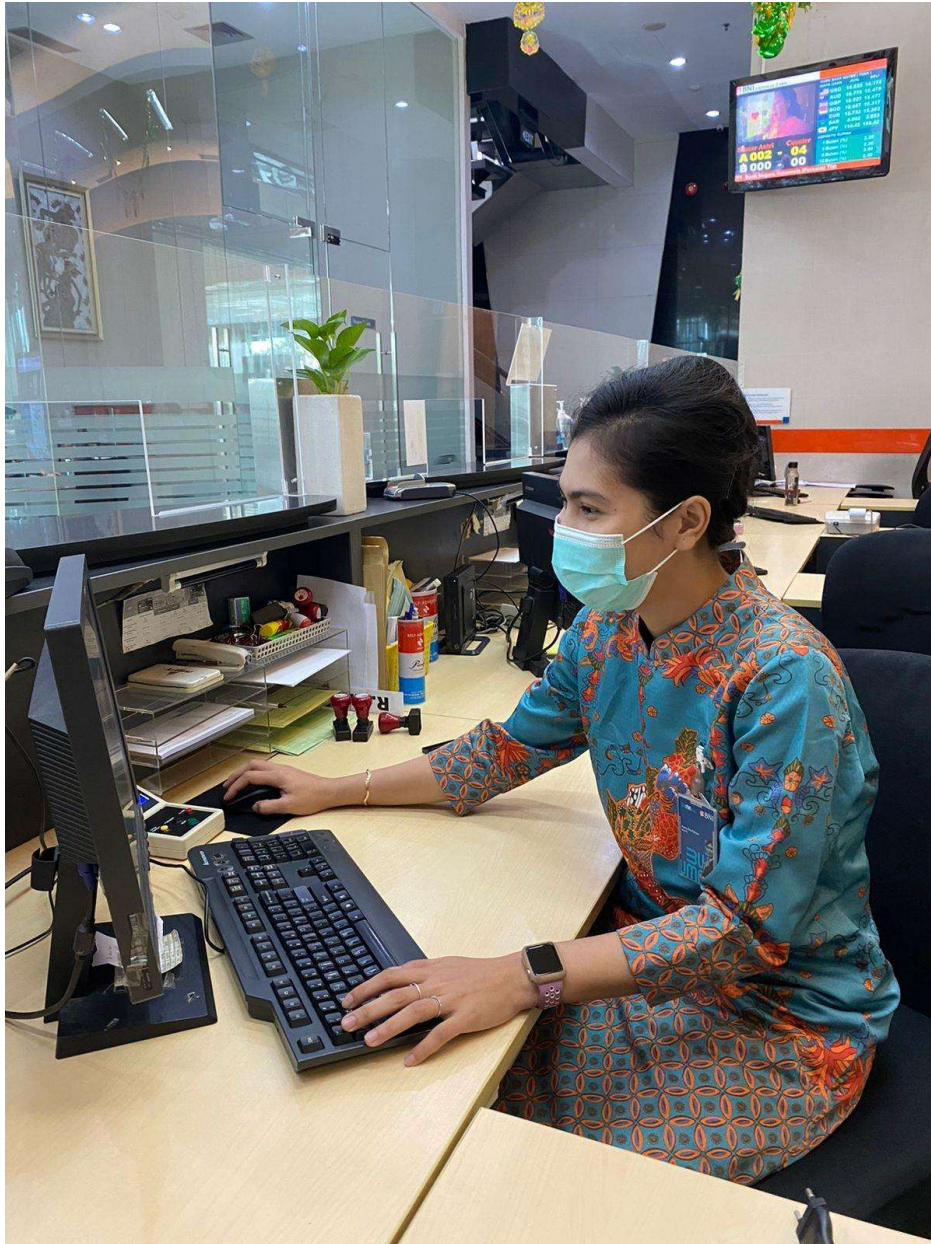


Arief Hidayatulloh  
SDM

Lampiran 1.7. Formulir Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

## LAMPIRAN B

Lampiran 2.1. Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi



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