



LAMPIRAN A

Lampiran 1.1. Formulir Pengajuan Kerja Profesi

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

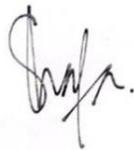
Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Shafa Savira
NIM : 2019021056 Tahun Akademik : 2022
Program Studi : Manajemen
Materi/Judul KP :

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : PT. Sudibondo group
Nama Pejabat : Dimas Donny
Jabatan : HRD
Alamat KP : Jl. Kyai Maja No.7, Kramat Pela, Kec. Kby. Baru, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12130.
Telepon/email : 021-27094378
Masa Kerja Praktek : 11 minggu
Mulai dari : 13 Juni 2022 Sampai dengan : 31 Agustus 2022
Dosen Pembimbing :
Kerja Praktek :(Diisi oleh Kaprodi)

Tgl: 08 Juni 2022
Yang mengajukan,



(Shafa Savira)

Tgl:
Mengetahui,
Dosen Pembimbing KP,



(Fendi Saputra, S.E., M.M.)

Tgl:
Menyetujui,
Ketua Program Studi,



(Dr. Yohanes Totok Suyoto, SS.,
M.Si., CPMA.)

Lampiran 1.2. Surat Pengantar Kerja Profesi



Tanggal : 9 Juni 2022
Nomor : 097/EKS-MAN/UPJ/06.22
Hal : **Permohonan Kerja Profesi (KP)**

**Kepada yang Terhormat,
Bapak Dimas Donny
PT. Sudibondo Group
Jl. Kyai Maja No.7, Kramat Pela,
Kec. Kby. Baru, Kota Jakarta
Selatan, Daerah Khusus Ibukota
Jakarta 12130.**

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 **PT. Sudibondo Group**, untuk mahasiswa kami sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Semester	Program Studi
I	Shafa Savira	2019021056	6	Manajemen

KP dilaksanakan minimal 400 (empat ratus) jam atau setara dengan 3 (tiga) bulan, dengan harapan mahasiswa kami dapat dibimbing untuk melakukan kerja sesuai dengan kerangka acuan terlampir.

Demikianlah yang dapat kami sampaikan.

Atas perhatian dan bantuan Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Hormat Kami,

Dr. Yohanes Totok Suyoto, SS., M.Si., CPMA
Kepala Program Studi Manajemen

Tembusan:
1. Koordinator Kerja Profesi

Lampiran 1.3. Formulir Penerimaan Kerja Profesi

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

Nama Instansi : PT Sudibondo Group
 Nomor Identitas Instansi *) : Akta Pendirian PT Sudibondo Group No. 03
NPWP: 43.483.823.1-019.000 | NIB: 1509210022414
 Alamat : Jl. Kyai Maja No.7, RT.10/RW.7, Jakarta Selatan

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk
 Nama Mahasiswa : Shafa Savira
 Nomor Induk Mahasiswa : 2019021056
 Program Studi : Manajemen

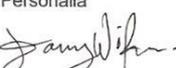
Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:
 Tanggal Mulai : 1 Juli 2022
 Tanggal Selesai : 27 September 2022
 Total Jam Kerja **) : 448 jam
 Bagian/Divisi : Management Trainee
 Uraian Pekerjaan ***) : Mahasiswa/i yang melakukan kerja profesi pada 4 (empat) Divisi dan 5 (lima) bagian di perusahaan yaitu pada Divisi Marketing dan Marketing Support, Divisi Finance, Divisi Administration, dan Divisi Capital & General Affair.

Nama Pembimbing Kerja : Bapak Donny Wicaksono
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : +6281294411494
 Email : dimas.donny@sudibondogroup.com

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

Tgl: 1 Juli 2022
 Mengetahui,
 Pembimbing Kerja

 (Donny Wicaksono)

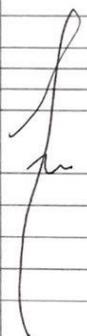
Tgl: 1 Juli 2022
 Menyetujui,
 Bagian SDM/Human Resources/
 Personalia

 (Donny Wicaksono)

*) 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

	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		No. Pelaporan

Nama Mahasiswa : Shafa Savira
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2019021056
 Nama Instansi/Perusahaan : Universitas Pembangunan Jaya
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Management Trainee
 Tanggal Pelaksanaan KP : 01 Juli 2022 s.d. 27 September 2022

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	01 Juli 2022	Membuat copywriting untuk iklan produk, dan Mempromosikan produk lewat whats app blast.	
2.	04 Juli 2022	Membuat copywriting untuk iklan produk, dan Mempromosikan produk lewat whats app blast.	
3.	05 Juli 2022	Membuat script untuk iklan produk, dan Mempromosikan produk lewat whats app blast.	
4.	06 Juli 2022	Membuat script untuk iklan produk, dan Mempromosikan produk lewat whats app blast.	
5.	07 Juli 2022	Membuat script untuk iklan produk, dan Mempromosikan produk lewat whats app blast.	
6.	08 Juli 2022	Membuat script untuk iklan produk, Mempromosikan produk lewat whats app blast, Menyetujui penjualan di tokopedia, Membuat PPT pengajuan konten iklan produk, dan meeting sama seluruh manajer dan karyawan PT Sudibondo dan PT Digilog International mengenai konten iklan produk.	
7.	11 Juli 2022	Membuat script untuk iklan produk, Mempromosikan produk lewat whats app blast, dan Menyetujui penjualan di tokopedia.	
8.	12 Juli 2022	Membuat storyboard untuk iklan produk, Menyetujui penjualan di tokopedia, Mempromosikan produk lewat whats app blast	
9.	13 Juli 2022	Membuat storyboard untuk iklan produk, mencari talent untuk iklan produk yang sudah di approve oleh tim.	
10.	14 Juli 2022	Membuat storyboard untuk iklan produk, dan Menganalisa produk yang akan dijual dipasaran berupa tas fashion	
11.	15 Juli 2022	Membuat storyboard untuk iklan produk, Menganalisa produk yang akan dijual dipasaran berupa tas fashion, dan Menganalisa produk yang akan dijual di Tokopedia yang di cari dari fitur Wawasan Pasar berupa produk yang sedang populer.	
12.	18 Juli 2022	Menganalisa produk yang akan dijual di Tokopedia yang di cari dari fitur Wawasan Pasar berupa produk yang sedang populer, Menganalisa iklan di Tokopedia pada bulan Juli yang dibuat dengan format PPT, dan Mengelola akun Tokopedia untuk menghapus ekspedisi yang bermasalah.	

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

Tanggal: 27 September 2022
 Pembimbing Kerja,


 (Jonny Wicaksono)



LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI

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

Ma. Manajemen

Nama Mahasiswa : Shafa Savira
Program Studi/NIM : Manajemen / 2019021056
Nama Instansi/Perusahaan : Universitas Pembangunan Jaya
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Management Trainee
Tanggal Pelaksanaan KP : 01 Juli 2022 s.d. 27 September 2022

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
13.	20 Juli 2022	Mengatur jalannya storyboard untuk proses syuting iklan produk, dan Mengupload produk terbaru di Tokopedia berupa tas fashion	
14.	21 Juli 2022	Mengatur jalannya storyboard untuk proses syuting iklan produk, dan membantu jalannya proses syuting iklan produk.	
15.	22 Juli 2022	Mengatur jalannya storyboard untuk proses syuting iklan produk, membantu jalannya proses syuting iklan produk, mengupload produk terbaru di Tokopedia berupa tas fashion, dan meeting untuk menganalisa iklan produk bersama pak Karet untuk penjualan produk.	
16.	25 Juli 2022	Membuat voucher untuk pemasukan dan pengeluaran bank di bulan Juni 2022 pada rekening PT Henza Global Sinergi 1 dan PT Henza Global Sinergi 2.	
17.	26 Juli 2022	Membuat flowchart marketing pada e-commerce (tokopedia). Membuat voucher untuk pemasukan dan pengeluaran kas kecil (petty cash) di bulan Juli 2022 pada rekening PT Henza Global Sinergi 2.	
18.	27 Juli 2022	Memeriksa kembali realisasi anggaran lembar pertanggungjawaban konten iklan produk dan peralatan yang dipakai saat membuat konten iklan produk, menyalin dokumen rencana anggaran biaya, realisasi anggaran biaya, serta bukti pembayaran untuk konten iklan produk.	
19.	28 Juli 2022	Melakukan stock opname inventory barang di gudang Precium Simatupang.	
20.	29 Juli 2022	Memahami buku panduan serikat pekerja yang berisikan undang-undang ketenagakerjaan dan memahami resume peraturan pemerintah pelaksanaan undang-undang kerja - kluster ketenagakerjaan.	
21.	1 Agustus 2022	Mempelajari dan memahami mengenai rekening koran.	
22.	2 Agustus 2022	Mempelajari dan memahami mengenai rekening koran.	
23.	3 Agustus 2022	Membuat voucher untuk pemasukan dan pengeluaran kas kecil (petty cash) di bulan Juni 2022 pada rekening PT Henza Global Sinergi 2 dan meeting bersama direktur utama, dan seluruh supervisor dan karyawan PT Sudibondo dan PT Digilog International mengenai konten iklan produk yang syutingnya sudah dilakukan pada 21-22 Juli 2022.	
24.	4 Agustus 2022	Membuat daftar kehadiran (daily activities) untuk karyawan untuk 31 hari.	

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

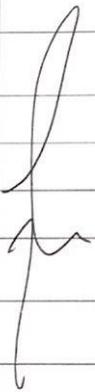
Tanggal: 27 September 2022

Pembimbing Kerja,

(Domy Wisaksono)

	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		No. Revisi:

Nama Mahasiswa : Shafa Savira
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2019021056
 Nama Instansi/Perusahaan : Universitas Pembangunan Jaya
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Management Trainee
 Tanggal Pelaksanaan KP : 01 Juli 2022 s.d. 27 September 2022

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
25.	5 Agustus 2022	Berdiskusi dengan ibu Yasmin selaku Office Administrator mengenai <i>Minutes of Meeting</i> (MOM) pada <i>meeting</i> di hari Rabu, 3 Agustus 2022.	
26.	8 Agustus 2022	Membuat laporan penjualan dan komisi menggunakan excel pada bulan Juni dan Juli 2022 dan berdiskusi dengan pak Heri selaku bagian Finance Accounting mengenai laporan penjualan dan komisi tersebut.	
27.	9 Agustus 2022	Membuat grafik pada laporan penjualan dan komisi menggunakan excel pada bulan Juni dan Juli 2022 dan berdiskusi dengan pak Dimas selaku Supervisor Human Capital & General Affair mengenai struktur perusahaan serta tugas dan kewajiban seluruh karyawan.	
28.	10 Agustus 2022	<i>Meeting</i> lanjutan bersama direktur utama, dan seluruh supervisor dan karyawan PT Sudibondo dan PT Digilog International mengenai konten iklan produk yang syutingnya sudah dilakukan pada 21-22 Juli 2022.	
29.	11 Agustus 2022	Berdiskusi dengan Pak Heri selaku bagian Finance dan Pak Dimas selaku Supervisor Human Capital & General Affair mengenai cara membuat <i>curriculum vitae</i> (CV) yang baik agar diterima oleh HR perusahaan saat meng- <i>apply</i> pekerjaan.	
30.	12 Agustus 2022	Berdiskusi dengan Pak Heri selaku bagian Finance dan Pak Dimas selaku Supervisor Human Capital & General Affair mengenai Laporan Kerja Profesi dan juga konsultasi dengan dosen pembimbing.	
31.	15 Agustus 2022	Berdiskusi dengan ibu Yasmin selaku Office Administrator mengenai pembelian dan pengiriman barang skincare yang akan di compare oleh produk skincare yang akan dikeluarkan perusahaan, mempelajari mengenai kas kecil (<i>petty cash</i>), <i>Minutes of Meeting</i> (MOM), dan surat somasi.	
32.	16 Agustus 2022	Mempelajari dan mengerjakan tambahan kas kecil bulan Agustus, melakukan pembayaran Benzano (air mineral) pada bulan Juli 2022, merevisi surat somasi, berdiskusi dengan Pak Dimas selaku Supervisor Human Capital & General Affair mengenai <i>curriculum vitae</i> (CV).	
33.	18 Agustus 2022	Membuat konten lomba 17 Agustus, membantu membuat RAB dan persiapan lainnya untuk lomba 17 Agustus yang diadakan oleh kantor.	
34.	19 Agustus 2022	Mengikuti lomba 17 Agustus yang diselenggarakan oleh perusahaan.	
35.	22 Agustus 2022	Membantu merekap account statement perusahaan dari bulan Desember 2021 sampai dengan bulan Juni 2022.	
36.	23 Agustus 2022	Membantu merekap account statement perusahaan pada bulan Juli 2022, menyalin dokumen-dokumen, dan mempelajari dokumen-dokumen perusahaan.	

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

Tanggal: 27 September 2022
Pembimbing Kerja,


 (Tony Wilakson)

	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		No. Revisi

Nama Mahasiswa : Shafa Savira
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2019021056
 Nama Instansi/Perusahaan : Universitas Pembangunan Jaya
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Management Trainee
 Tanggal Pelaksanaan KP : 01 Juli 2022 s.d. 27 September 2022

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
37.	24 Agustus 2022	Membantu merekap <i>petty cash</i> (kas kecil) perusahaan pada bulan Juli 2022, dan menyalin dokumen-dokumen.	
38.	25 Agustus 2022	Membantu payroll karyawan perusahaan pada bulan Agustus 2022, dan menyalin dokumen-dokumen.	
39.	26 Agustus 2022	Membantu dan mempelajari reimburse dana karyawan dan menyalin dokumen-dokumen.	
40.	29 Agustus 2022	Menyalin dokumen-dokumen perusahaan.	
41.	30 Agustus 2022	Menyalin dokumen-dokumen perusahaan.	
42.	31 Agustus 2022	Menyalin dokumen-dokumen perusahaan.	
43.	5 September 2022	Merekap <i>petty cash</i> (kas kecil) serta menyalin dokumen-dokumen <i>petty cash</i> (kas kecil) untuk PT Sudibondo dan PT Henza Global Sinergi	
44.	6 September 2022	Mencari referensi-referensi brand skincare untuk di analisis dan di compare dengan brand Elovica, Survei ke Mall Cipinang Indah untuk investasi perusahaan, dan <i>update</i> website perusahaan.	
45.	7 September 2022	Mencari referensi-referensi brand skincare untuk di analisis dan di compare dengan brand Elovica.	
46.	8 September 2022	Menganalisis referensi-referensi brand skincare bersama kak Fakhri selaku Marketing Support dan mencari tagline untuk produk Elovica	
47.	12 September 2022	Mencari referensi-referensi brand skincare yang nantinya akan menjadi acuan brand Elovica serta mencari tagline untuk produk Elovica.	
48.	14 September 2022	Menyalin dokumen-dokumen penting perusahaan dan mencari referensi-referensi serta tagline untuk produk Elovica.	

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

Tanggal: 27 September 2022
 Pembimbing Kerja,


 (Donny Wicakson)



LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI

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

No. Revisi

Nama Mahasiswa : Shafa Savira
Program Studi/NIM : Manajemen / 2019021056
Nama Instansi/Perusahaan : Universitas Pembangunan Jaya
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Management Trainee
Tanggal Pelaksanaan KP : 01 Juli 2022 s.d. 27 September 2022

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
49.	15 September 2022	Membahas dan mempelajari mengenai payroll karyawan yang di cut off dari tanggal 15 dan membuat dokumen payroll karyawan bulan September 2022 serta membuat slip gaji karyawan PT Sudibondo Group dan PT Digilog International.	
50.	16 September 2022	Mencari dan menganalisis referensi-referensi beberapa brand skincare dan menganalisis persaingan pasar untuk produk Elovica serta membuat tagline untuk produk Elovica.	
51.	19 September 2022	Mempelajari bagian Human Capital & General Affair di perusahaan yaitu tentang bagian-bagian dari HRD, perbedaan antara Human Resources dan Personalia, mempelajari mengenai database karyawan, dan mengikuti emotional intelligence test, dan juga menyalin dokumen-dokumen penting perusahaan.	
52.	20 September 2022	Mempelajari bagian Human Capital & General Affair di perusahaan yaitu proses rekrutmen karyawan seperti cara HR membuat penawaran pekerjaan, proses pencarian karyawan baru, serta mempelajari SOP perekrutan karyawan, cara membuat CV agar HR tertarik.	
53.	21 September 2022	Mempelajari bagian Human Capital & General Affair di perusahaan yaitu mengenai pencanaan Bank untuk payroll karyawan. PT Sudibondo Group memakal bank OCBBC dan akan beralih ke bank CIMB Niaga dan mempelajari mengenai BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan.	
54.	23 September 2022	Mempelajari bagian Human Capital & General Affair di perusahaan yaitu proses PHK karyawan seperti faktor di PHK-nya karyawan, apa saja yang harus dilakukan pada saat setelah mem-PHK karyawan, uang pesangon karyawan, paklaring, tahap-tahap PHK karyawan, dan mempelajari tentang UU Cipta Kerja, serta menyalin dokumen-dokumen.	
55.	26 September 2022	Menyiapkan bahan-bahan untuk presentasi mengenai kegiatan kerja profesi sebagai Management Trainee.	
56.	27 September 2022	Mempresentasikan kegiatan kerja profesi sebagai Management Trainee, dan mempelajari Pedoman Perilaku PT Sudibondo Group dan Peraturan Perusahaan PT Sudibondo Group.	

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

Tanggal: 27 September 2022
Pembimbing Kerja,

(Denny Wicaksono)

Lampiran 1.5. Lembar Bimbingan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Shafa Savira
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2019021056
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Sudibondo Group
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Management Trainee
 Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Juli 2022 s.d. 27 September 2022
 Nama Dosen Pembimbing KP : Fendi Saputra, S.E., M.M.

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	12/8 2022	Konsultasi mengenai kerja Profesi dan kes Sutasi mengenai laporan Bab 1 - Bab 2.		
2.	1/9 2022	Konsultasi mengenai formulir kerja Profesi dan konsultasi mengenai laporan Bab 3 - Bab 4.		
3.	20/10 2022	Konsultasi dan menyelesaikan lampiran formulir kerja Profesi.		
4.	3/11 2022	Konsultasi mengenai Sidang kerja Profesi, Pengesahan plagiarisme, dan ACC laporan.		

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

Tgl: 3 November 2022
 Dosen Pembimbing KP,


 (Fendi Saputra, S.E., M.M.)

Lampiran 1.6. Penilaian Bimbingan Kerja Profesi

	FORMULIR PENILAIAN PEMBIMBINGAN KP	SPT-I/04/SOP-07/F-02
		No. Pkt/0000

Menyatakan bahwa dari hasil pelaksanaan Kerja Profesi atas nama :

Nama Mahasiswa : Shafa Savira
 Prodi/NIM : Manajemen / 2019021056
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Sudibondo Group
 Unit/Bagian Tempat KP : Management Trainee
 Periode KP : 1 Juli 2022 s/d 27 September 2022

Diberikan penilaian sebagai berikut :

	Indikator Penilaian	Nilai (N)	Bobot (B)	N x B
S	Etika	99	5%	4,95
	Kedisiplinan	99	5%	4,95
	Tanggung jawab	99	5%	4,95
	Kerjasama	95	5%	4,75
P	Pengembangan diri / Lifelong learning	99	10%	9,9
KU	Komunikasi	95	10%	9,5
KU	Daya Analisa	98	10%	9,8
KU	Kualitas hasil kerja	95	10%	9,5
KK	Kompetensi berdasarkan bidang ilmu	99	20%	19,8
KK	Pemecahan masalah	95	20%	19
Total NxB				97,1

Jakarta Selatan, 31/10/2022

Menyatakan,



 (Donny Wicaksono)

Lampiran 1.7. Formulir Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Shafa Savira
 Nomor Induk Mahasiswa : 2019021056
 Instansi : PT Sudibondo Group
 Program Studi : Manajemen
 Bagian/Divisi : Management Trainee
 Uraian Pekerjaan : Mahasiswa/i yang magang pada Divisi Marketing dan Marketing Support, divisi Finance, divisi Administration, dan divisi Human Capital & General Affair.

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. (S9, KU3, KK4)
2 CPMK 2	: Mahasiswa mampu menyerap informasi mengenai hakekat pekerjaannya dan mengidentifikasi berbagai permasalahan yang terjadi untuk dijadikan sebagai bahan kajian dalam penulisan laporan Kerja Profesi. (S9, KU3, KK4)
3 CPMK 3	: Mahasiswa mampu mendapatkan gambaran dunia kerja dan menemukan visi pribadi dan semangat serta komitmen bagi pilihan kerja kedepannya. (S9, KU3, KK4)
4 CPMK 4	: Mahasiswa mampu menggali masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat. (KU3, KK4)
5 CPMK 5	: Mahasiswa mampu memelihara peluang kerjasama harmonis yang berkelanjutan antara UPJ dengan instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan Kerja Profesi. (KU3, KK4)
Catatan Tambahan	:

Tgl: 27 September 2022
Dosen Pembimbing Kerja,



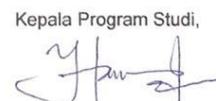
(Donny Wicaksono)

Tgl: 20 Oktober 2022
Dosen Pembimbing KP,



(Fendi Saputra, S.E., M.M.)

Tgl: 28 Oktober 2022
Mengetahui,



(Dr. Yohannes Totok Suyoto,
S.S., M.Si., CPM (ASIA))

Lampiran 1.8. Identitas Perusahaan Perizinan Perusahaan



PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO
NOMOR INDUK BERUSAHA: 1509210022414

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, Pemerintah Republik Indonesia menerbitkan Nomor Induk Berusaha (NIB) kepada:

1. Nama Pelaku Usaha : PT SUDI BONDONG GROUP
2. Alamat Kantor : JL. KYAI MAJA NO. 7, Kel. Kramat Pela, Kec. Kebayoran Baru, Kota Adm. Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta, Kode Pos: 12130
No. Telepon : 0217706778
Email : sudibondogroup@gmail.com
3. Status Penanaman Modal : PMA/IN
4. Kode Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLU) : L141 Lampiran

NIB ini berlaku di seluruh wilayah Republik Indonesia selama menjalankan kegiatan usaha dan berlaku sebagai hak akses kepastian, pendafaran kepastian jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial ketenagakerjaan, serta basis pemenuhan laporan pertama Wajib Laporan Keternakalaksanaan di Perusahaan (WILKP).

Pelaku Usaha dengan NIB tersebut di atas dapat melaksanakan kegiatan berusaha sebagaimana terlampir dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dibuktikan di Jakarta, tanggal: 15 September 2021
Perubahan ke-10, tanggal: 8 November 2021

Mengetahui/
Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal,



Ditandatangani secara elektronik

Dicetak tanggal: 8 November 2021

1. Dokumen ini diterbitkan dalam sistem OSS berdasarkan data dari Pelaku Usaha, sehingga dalam sistem OSS, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha.
2. Dokumen ini dapat diunduh atau diunduh di lain-lain untuk keperluan pertukaran data.
3. Dokumen ini tidak dapat ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSE-BSSN.
4. Data Kegiatan Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem OSS menggunakan hak akses.



PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO
LAMPIRAN
NOMOR INDUK BERUSAHA: 1509210022414

1. Dokumen ini diterbitkan dalam sistem OSS berdasarkan data dari Pelaku Usaha, sehingga dalam sistem OSS, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha.
2. Dokumen ini dapat diunduh atau diunduh di lain-lain untuk keperluan pertukaran data.
3. Dokumen ini tidak dapat ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSE-BSSN.
4. Data Kegiatan Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem OSS menggunakan hak akses.

	Pandangan dan Entitas Keuangan Segara	Kramat Pela, Kec. Kebayoran Baru, Kota Adm. Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta Kode Pos: 12130		Izin	kegiatan usaha Uluk operasional dan/atau komersial kegiatan usaha
7	Manajer Investasi	JL. KYAI MAJAJA NO. 7&11, Kel. Kramat Pela, Kec. Kebayoran Baru, Kota Adm. Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta Kode Pos: 12130	Tinggi	NIB Izin	Uluk persiapan kegiatan usaha Uluk operasional dan/atau komersial kegiatan usaha

1. Dengan kelentaban bahwa NIB tersebut hanya berlaku untuk Kode dan Judul KBLI yang tercantum dalam lampiran ini.
2. Pelaku Usaha wajib memenuhi persyaratan dan/atau kewajiban sesuai Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Kementerian/Lembaga (K/L).
3. Verifikasi dan/atau pengawasan pemenuhan persyaratan dan/atau kewajiban Pelaku Usaha dilakukan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah terkait.
4. Lampiran ini merupakan bagian tidak terpisahkan dari dokumen NIB tersebut.

1. Dokumen ini diterbitkan melalui sistem OSS berdasarkan data dari Pelaku Usaha, sehingga dalam sistem OSS, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha.
 2. Dokumen ini tidak berlaku jika dokumen ini akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.
 3. Dokumen ini tidak dapat ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BS-E-BSSN.
 4. Data terdapat Penerima Berusaha dapat diperoleh melalui sistem OSS menggunakan hak akses.



NPWP Perusahaan



LAMPIRAN B

Lampiran 2.1. Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi



Lampiran 2.2. Dokumentasi Praktikan dengan Pembimbing Kerja

