



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 : Aisyah Adinda Kusnandar
 NIM : 2019021080..... Tahun Akademik : 2019
 Program Studi : Manajemen
 Materi/Judul KP : Pelaksanaan Kegiatan Kerja Profesi Bidang Sumber Daya Manusia di PT. Aeon Indonesia

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : PT. Aeon Indonesia
 Nama Pejabat : Takahiro Osugi
 Jabatan : President Director PT. Aeon Indonesia
 Alamat KP : AEON Mall BSD City Unit M-02 Mezzanine Floor Jl. BSD Raya Utama, Desa Pagedangan, Kabupaten Tangerang 15339, Indonesia
 Telepon/email : +62-(21) 5569 5999
 Masa Kerja Praktek : 3 bulan.....
 : Mulai dari : Juni 2022.....sampai dengan: Agustus 2022.....
 Dosen Pembimbing :
 Kerja Praktek :(Diisi oleh Kaprodi)

Tgl: Yang mengajukan,  (Aisyah Adinda Kusnandar)	Tgl: Mengetahui, Dosen Pembimbing KP,  (.....)	Tgl: Menyetujui, Kepala Program Studi,  (.....)
--	---	--

Lampiran 1.2. Surat Pengantar Kerja Profesi



Tanggal : 30 Mei 2022
Nomor : 052/EKS-MAN/UPJ/05.22
Hal : **Permohonan Kerja Profesi (KP)**

**Kepada yang Terhormat,
Bapak Takahiro Osugi
PT. Aeon Indonesia
AEON Mall BSD City Unit M-02
Mezzanine Floor, Jl. BSD Raya Utama,
Desa Pagedangan, Kab. Tangerang 15339**

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. Aeon Indonesia**, untuk mahasiswa kami sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Semester	Program Studi
1	Aisyah Adinda Kusnandar	2019021080	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 Suvoto, 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-1/03/SOP-27/F-02
		Tanggal Pengisian:

Nama Instansi : PT. AEON Indonesia
 Nomor Identitas Instansi *) : _____
 Alamat : AEON Mall BSD City Unit M-02 Mezzanine Floor, Jl. BSD Raya Utama, Desa Pagedangan, Kab. Tangerang, Banten 15339

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk
 Nama Mahasiswa : Aisyah Adinda Kusnandar
 Nomor Induk Mahasiswa : 2019021080
 Program Studi : Manajemen

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:
 Tanggal Mulai : 13 Juni 2022
 Tanggal Selesai : 31 Agustus 2022
 Total Jam Kerja **) : 456 Jam
 Bagian/Divisi : Human Resource Department
 Uraian Pekerjaan ***) : Administration and Recruitment

Nama Pembimbing Kerja : Istiqomah Arditya Putri
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 081906022786
 Email : Istiqomah.putri@aeonindonesia.co.id

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


Tgl: 31 Agustus 2022
 Mengetahui,
 Pembimbing Kerja

 (..... Istiqomah Arditya Putri)

Tgl:
 Menyetujui,
 Bagian SDM/ Human Resources/
 Personalia


- *) 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. Rekaman

Nama : Aisyah Adinda Kusnandar
 NIM : 2019021080
 Program Studi : Manajemen (SDM)
 Nama Instansi / Perusahaan : PT. AEON Indonesia
 Unit / Bagian / Perusahaan : Human Resource Departement - Administration and Recruitment
 Tanggal Pelaksanaan Kerja Profesi : 13 Juni 2022 - 31 Agustus 2022

No.	Hari	Tanggal	Jam	Kegiatan
1	Senin	6/13/2022	09:00 - 12:00	Perkenalan perusahaan dan membuat ID card
2	Selasa	6/14/2022	08:00 - 17:30	Mendata absen karyawan, mendata jadwal <i>overwork</i> /lembur karyawan, mengingatkan setiap karyawan untuk merecap absen pribadi kedalam sistem, mengoreksi kesalahan input data absen sebelumnya, dan belajar menggunakan Powerplus (<i>Human Resource Management System</i>).
3	Rabu	6/15/2022	08:00 - 17:00	Mengoreksi kesalahan input data absen karyawan di sistem dan <i>website</i> perusahaan, dan mengurus <i>Attachment RNP Salary Adjustment</i> untuk non karyawan (peserta magang) kedalam sistem.
4	Kamis	6/16/2022	08:00 - 17:15	Belajar cara untuk mengisi <i>form Requisition dan Proposal (R&P) Including Payment Voucher</i> perusahaan, merekap absen non karyawan (peserta magang) secara manual kedalam sistem, melakukan print <i>interview sheet</i> , dan menginput data asuransi karyawan kedalam sistem.
5	Jumat	6/17/2022	08:00 - 17:30	Melanjutkan input data asuransi karyawan disistem (menyesuaikan tipe asuransi dan jenis asuransi setiap karyawan sesuai dengan posisi jabatan), melakukan print dan merapihkan <i>interview sheet</i> , menyiapkan dan merapihkan berkas <i>hardfile scoring sheet promotion interview</i> .

Tanggal: 31 Agustus 2022.
 Pembimbing Kerja,



 (Lasty)



LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI

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

No. Rekaman

Nama : Aisyah Adinda Kusnandar

NIM : 2019021080

Program Studi : Manajemen (SDM)

Nama Instansi / Perusahaan : PT. AEON Indonesia

Unit / Bagian / Perusahaan : Human Resource Departement - Administration and Recruitment

Tanggal Pelaksanaan Kerja Profesi : 13 Juni 2022 - 31 Agustus 2022

No.	Hari	Tanggal	Jam	Kegiatan
1	Senin	6/20/2022	08:00 - 17:30	Melanjutkan input data asuransi karyawan kedalam sistem (menyesuaikan tipe asuransi dan jenis asuransi setiap karyawan sesuai dengan posisi jabatan), melakukan print dan merapihkan <i>interview sheet</i> , menyiapkan dan merapihkan berkas <i>hardfile scoring sheet promotion interview</i> .
2	Selasa	6/21/2022	08:00 - 17:30	Melanjutkan input data asuransi karyawan kedalam sistem (menyesuaikan tipe asuransi dan jenis asuransi setiap karyawan sesuai dengan posisi jabatan), melakukan print dan merapihkan <i>interview sheet promotion interview</i> .
3	Rabu	6/22/2022	08:00 - 17:30	Melanjutkan input data asuransi karyawan disistem (menyesuaikan tipe asuransi dan jenis asuransi setiap karyawan sesuai dengan posisi jabatan), melakukan print dan merapihkan <i>interview sheet</i> , menyiapkan serta merapihkan berkas <i>hardfile scoring sheet promotion interview</i> .
4	Kamis	6/23/2022	08:00 - 17:00	Melanjutkan input data asuransi karyawan kedalam sistem (menyesuaikan tipe asuransi dan jenis asuransi setiap karyawan sesuai dengan posisi jabatan), melakukan print dan merapihkan <i>interview sheet</i> , menyiapkan dan merapihkan berkas <i>hardfile scoring sheet promotion interview</i> , menginput data overtime work karyawan kedalam sistem, mensortir dan menghancurkan kartu ID yang sudah tidak digunakan, melakukan print <i>interview sheet</i> dan formulir lamaran kerja, membantu rekan untuk mengedit <i>birthday announcement video</i> , mensortir dan menyerahkan kartu asuransi untuk karyawan JGC.
5	Jumat	6/24/2022	08:00 - 17:30	Melanjutkan input data asuransi karyawan kedalam sistem (menyesuaikan tipe asuransi dan jenis asuransi setiap karyawan sesuai dengan posisi jabatan), melakukan print dan merapihkan <i>interview sheet</i> , menyiapkan serta merapihkan berkas <i>hardfile scoring sheet promotion interview</i> , menginput data overtime work karyawan kedalam sistem, melanjutkan mensortir serta menghancurkan kartu identitas yang sudah tidak digunakan, melakukan print <i>interview sheet</i> dan formulir lamaran kerja.

Tanggal: 31 Agustus 2022
Pembimbing Kerja,



d/
(Lesty)



LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI

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


No. Rekaman

Nama : Aisyah Adinda Kusnandar
NIM : 2019021080
Program Studi : Manajemen (SDM)
Nama Instansi / Perusahaan : PT. AEON Indonesia
Unit / Bagian / Perusahaan : Human Resource Departement - Administration and Recruitment
Tanggal Pelaksanaan Kerja Profesi : 13 Juni 2022 - 31 Agustus 2022

No.	Hari	Tanggal	Jam	Kegiatan
1	Senin	6/27/2022	08:00 - 17:30	Mendokumentasi (foto) para penerima penghargaan (<i>best employee</i>), melanjutkan input data asuransi karyawan kedalam sistem, melanjutkan input data asuransi karyawan kedalam sistem (menyesuaikan tipe asuransi dan jenis asuransi setiap karyawan sesuai dengan posisi jabatan), mengingatkan para karyawan untuk menginput data absensi pribadi kedalam sistem, melakukan <i>interview sheet promotion</i> karyawan, merapihkan berkas <i>hardfile scoring sheet promotion interview</i> , belajar cara menginput data karyawan baru kedalam sistem dan belajar cara menginput data keluarga untuk asuransi kedalam sistem.
2	Selasa	6/28/2022	08:00 - 17:30	Menginput data asuransi keluarga kedalam sistem dan membuat kartu identitas karyawan (ID card) untuk karyawan baru.
3	Rabu	6/29/2022	08:00 - 17:30	Menginput nomor BPJS karyawan, mengarsip berkas kontrak, melakukan print CV para pelamar kerja, melakukan print formulir lamaran kerja, dan membuat surat keterangan magang.
4	Kamis	6/30/2022	08:00 - 17:30	Melanjutkan merapihkan berkas kontrak, melanjutkan penginputan nomor BPJS karyawan, melakukan print CV calon karyawan, melakukan print formulir lamaran kerja, dan membuat kartu identitas karyawan (ID card) untuk karyawan baru.
5	Jumat	7/1/2022	08:00 - 17:30	<i>Crosscheck</i> berkas karyawan resign, menginput data keluarga karyawan untuk periode juli, melanjutkan penginputan nomor BPJS karyawan, dan membuat ID card untuk peserta magang.

Tanggal: 31 Agustus 2022
Pembimbing Kerja,

(Lasty)

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


Nama : Aisyah Adinda Kusnandar
 NIM : 2019021080
 Program Studi : Manajemen (SDM)
 Nama Instansi / Perusahaan : PT. AEON Indonesia
 Unit / Bagian / Perusahaan : Human Resource Departement - Administration and Recruitment
 Tanggal Pelaksanaan Kerja Profesi : 13 Juni 2022 - 31 Agustus 2022

No.	Hari	Tanggal	Jam	Kegiatan
1	Senin	7/4/2022	08:00 - 17:30	Meeting <i>recap</i> bulanan, menginput data karyawan baru kedalam sistem, melanjutkan input data keluarga karyawan, mengkonversi beberapa <i>hardfile</i> data BPJS menjadi <i>sofffile</i> kedalam folder, mengarsip berkas karyawan baru, dan menggabungkan beberapa file terpisah menjadi satu file (<i>pivot</i>).
2	Selasa	7/5/2022	08:00 - 17:30	Melanjutkan input data keluarga karyawan, menggabungkan absen karyawan store (semua <i>branch</i>), mengkonversi <i>hardfile</i> menjadi <i>sofffile</i> kedalam folder (Perjanjian dengan Tokio Marine), dan membuat kartu identitas (<i>ID card</i>) untuk karyawan baru.
3	Rabu	7/6/2022	08:00 - 17:30	Mengamati keberlangsungan <i>training</i> MT, dan memberikan bantuan untuk keperluan <i>trainer</i> dan <i>trainee</i> .
4	Kamis	7/7/2022	08:00 - 17:30	Menyelesaikan input data keluarga karyawan serta melakukan pengecekan ulang terhadap data yang sudah selesai di input, dan melakukan print materi untuk <i>training</i> MT.
5	Jumat	7/8/2022	08:00 - 17:30	Melakukan pengecekan ulang berkas karyawan resign, mengamati keberlangsungan <i>AnyDesk</i> (<i>remote desktop</i>), dan mengirim paket berupa berkas.

Tanggal: 31 Agustus 2022
 Pembimbing Kerja,



(Lasty)

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

Nama : Aisyah Adinda Kusnandar

NIM : 2019021080

Program Studi : Manajemen (SDM)

Nama Instansi / Perusahaan : PT. AEON Indonesia

Unit / Bagian / Perusahaan : Human Resource Departement - Administration and Recruitment

Tanggal Pelaksanaan Kerja Profesi : 13 Juni 2022 - 31 Agustus 2022

No.	Hari	Tanggal	Jam	Kegiatan
1	Senin	7/11/2022	08:00 - 17:30	Melakukan pengecekan ulang data karyawan di sistem, membuat surat keterangan kerja untuk karyawan, melakukan print CV kandidat interview, menghubungi kandidat wawancara, dan mensortir aplikasi di Jobstreet.
2	Selasa	7/12/2022	08:00 - 17:30	Membuat payment confirmation, melakukan pengecekan ulang nomor BPJS karyawan dan input nomor BPJS, melakukan print tanda terima SPT (Pajak), input data karyawan baru, mengirim formulir lamaran kerja kepada kandidat wawancara, dan menghubungi kandidat wawancara.
3	Rabu	7/13/2022	08:00 - 17:30	Membuat surat keterangan magang, menjadwalkan wawancara (<i>IT Support Officer</i>), mengirim packlaring tiap branch, dan melanjutkan input nomor BPJS kesehatan.
4	Kamis	7/14/2022	08:00 - 17:30	Memberikan link untuk wawancara kepada kandidat, melanjutkan input nomor BPJS, menghubungi kandidat wawancara serta menjadwalkan waktu untuk wawancara (Jobstreet, Operational Manager).
5	Jumat	7/15/2022	08:00 - 17:30	Menjadwalkan wawancara (Operational Manager), mengirim link wawancara kepada kandidat, dan <i>Competitor visit (Pondok Indah Mall)</i>

Tanggal: 31 Agustus 2022 .
Pembimbing Kerja,



^{o/}(Lasty)



LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI

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

No. Rekaman

Nama : Aisyah Adinda Kusnandar

NIM : 2019021080

Program Studi : Manajemen (SDM)

Nama Instansi / Perusahaan : PT. AEON Indonesia

Unit / Bagian / Perusahaan : Human Resource Departement - Administration and Recruitment

Tanggal Pelaksanaan Kerja Profesi : 13 Juni 2022 - 31 Agustus 2022

No.	Hari	Tanggal	Jam	Kegiatan
1	Senin	7/18/2022	08:00 - 17:30	Mengingatkan setiap karyawan (HQ) untuk merekap absen pribadi kedalam sistem, menghubungi kandidat interview, meminta sertifikat vaksinasi karyawan, mengkonversi berkas <i>hardfile</i> menjadi <i>softfile</i> , memberikan kartu asuransi karyawan, dan menjadwalkan wawancara kedua untuk posisi <i>Operational Manager</i>
2	Selasa	7/19/2022	08:00 - 17:30	Mengirim link wawancara kepada kandidat, melakukan pengisian template BPJS, menginput data karyawan baru kedalam sistem, dan menginput overtime work karyawan kedalam sistem.
3	Rabu	7/20/2022	08:00 - 17:30	Membuat kartu identitas karyawan, membuat <i>statement letter visa</i> untuk karyawan, mengingatkan kembali setiap karyawan (HQ) untuk merekap absen pribadi kedalam sistem, menginput data karyawan baru, dan menginput absen magang kedalam sistem.
4	Kamis	7/21/2022	08:00 - 17:30	Membuat <i>payment confirmation</i> , membuat kartu identitas untuk karyawan baru, dan membuat surat keterangan untuk bank (CIMB), menghubungi kandidat wawancara, mengamati keberlangsungan <i>AnyDesk (remote desktop)</i> , membuat <i>payment confirmation</i> , dan meminta link untuk wawancara.
5	Jumat	7/22/2022	08:00 - 17:30	Menjadwalkan wawancara, mengingatkan dan mengkonfirmasi kembali kandidat wawancara, menginput overtime work karyawan kedalam sistem, membuat <i>payment confirmation</i> , finalisasi overwork time karyawan, dan melegalisir berkas (chop).

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

Nama : Aisyah Adinda Kusnandar

NIM : 2019021080

Program Studi : Manajemen (SDM)

Nama Instansi / Perusahaan : PT. AEON Indonesia

Unit / Bagian / Perusahaan : Human Resource Departement - Administration and Recruitment

Tanggal Pelaksanaan Kerja Profesi : 13 Juni 2022 - 31 Agustus 2022

No.	Hari	Tanggal	Jam	Kegiatan
1	Senin	7/18/2022	08:00 - 17:30	Mengingatkan setiap karyawan (HQ) untuk merekap absen pribadi kedalam sistem, menghubungi kandidat interview, meminta sertifikat vaksinasi karyawan, mengkonversi berkas <i>hardfile</i> menjadi <i>softfile</i> , memberikan kartu asuransi karyawan, dan menjadwalkan wawancara kedua untuk posisi <i>Operational Manager</i>
2	Selasa	7/19/2022	08:00 - 17:30	Mengirim link wawancara kepada kandidat, melakukan pengisian template BPJS, menginput data karyawan baru kedalam sistem, dan menginput absen <i>overtime</i> / lembur work karyawan kedalam sistem.
3	Rabu	7/20/2022	08:00 - 17:30	Membuat kartu identitas karyawan, membuat <i>statement letter visa</i> untuk karyawan, mengingatkan kembali setiap karyawan (HQ) untuk merekap absen pribadi kedalam sistem, menginput data karyawan baru, dan menginput absen magang kedalam sistem.
4	Kamis	7/21/2022	08:00 - 17:30	Membuat <i>payment confirmation</i> , membuat kartu identitas untuk karyawan baru, dan membuat surat keterangan untuk karyawan, menghubungi kandidat wawancara, mengamati keberlangsungan <i>AnyDesk (remote desktop)</i> , membuat <i>payment confirmation</i> , dan meminta link untuk wawancara.
5	Jumat	7/22/2022	08:00 - 17:30	Menjadwalkan wawancara, mengingatkan dan mengkonfirmasi kembali kandidat wawancara, menginput overtime work karyawan kedalam sistem, membuat <i>payment confirmation</i> , finalisasi absen <i>overwork time</i> / lembur karyawan, dan melegalisir berkas (chop).

Tanggal: 31 Agustus 2022
Pembimbing Kerja,



²/v(Lasty)



LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI

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

No. Rekaman

Nama : Aisyah Adinda Kusnandar

NIM : 2019021080

Program Studi : Manajemen (SDM)

Nama Instansi / Perusahaan : PT. AEON Indonesia

Unit / Bagian / Perusahaan : Human Resource Departement - Administration and Recruitment

Tanggal Pelaksanaan Kerja Profesi : 13 Juni 2022 - 31 Agustus 2022

No.	Hari	Tanggal	Jam	Kegiatan
1	Senin	7/25/2022	08:00 - 17:30	Membuat kartu identitas karyawan baru, mendokumentasikan <i>promotion notice employee</i> , menginput nomor BPJS, memilah berkas <i>promotion notice</i> tiap <i>branch</i> , dan mengkonversi <i>hardfile</i> menjadi <i>softfile</i> (hasil interview).
2	Selasa	7/26/2022	08:00 - 17:30	Mengkonfirmasi dan memberi link wawancara kepada kandidat, menghubungi kandidat wawancara untuk melanjutkan proses, menghubungi kandidat wawancara (Jobstreet) dan meminta sertifikat vaksin karyawan.
3	Rabu	7/27/2022	08:00 - 17:30	Menginput nomor rekening bank karyawan, membuat <i>payment confirmation</i> , mengantarkan dokumen ke <i>store</i> , menginput nomor BPJS, dan menghubungi kandidat wawancara untuk posisi <i>Merchandiser Officer</i> .
4	Kamis	7/28/2022	08:00 - 17:30	Menginput hasil wawancara ke dalam excel, mengirim link wawancara kepada kandidat, dan membuat <i>payment confirmation</i> .
5	Jumat	7/29/2022	08:00 - 17:30	Mengantarkan dokumen ke <i>store</i> BSD, menghubungi kembali kandidat wawancara dan memberikan link wawancara, mengirim dokumen packlaring (untuk HR JGC), menghubungi kandidat wawancara (Jobstreet, <i>IT Development Senior Officer</i>), mengkonversi dokumen <i>hardfile</i> menjadi <i>softfile</i> , dan membuat <i>payment confirmation</i>

Tanggal: 31 Agustus 2022 .
Pembimbing Kerja,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'A. Lasty', written in a cursive style.

A. Lasty



LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI

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

No. Rekaman

Nama : Aisyah Adinda Kusnandar

NIM : 2019021080

Program Studi : Manajemen (SDM)

Nama Instansi / Perusahaan : PT. AEON Indonesia

Unit / Bagian / Perusahaan : Human Resource Departement - Administration and Recruitment

Tanggal Pelaksanaan Kerja Profesi : 13 Juni 2022 - 31 Agustus 2022

No.	Hari	Tanggal	Jam	Kegiatan
1	Senin	8/1/2022	08:00 - 17:30	Menghubungi kandidat interview untuk posisi <i>IT Development Senior Officer</i> , menghubungi kandidat interview untuk posisi <i>Business Development Officer</i> , melakukan dokumentasi penerima <i>promotion notice</i> (naik jabatan), membuat kartu identitas (ID card) untuk karyawan baru, menginput data karyawan kedalam <i>website</i> <i>kemnaker</i> (wajiblapor.go.id), dan membuat surat keterangan untuk peserta magang.
2	Selasa	8/2/2022	08:00 - 17:15	Menghubungi kembali kandidat interview untuk posisi <i>IT Development Senior Officer</i> dan memberikan link untuk <i>interview</i> , menginput data karyawan baru kedalam sistem, menginput hasil <i>interview</i> kedalam excel sejarah <i>interview</i> , melakukan print dokumen perusahaan, dan membuat surat keterangan untuk karyawan.
3	Rabu	8/3/2022	08:00 - 17:30	Menghubungi kandidat interview untuk posisi <i>IT Support Officer</i> dan menjadwalkan interview, membuat kartu identitas (ID card) untuk karyawan baru, membuat <i>payment confirmation</i> untuk <i>medical check-up</i> karyawan, menginput hasil interview kedalam excel sejarah <i>interview</i> , membuat <i>statement letter</i> , mengkonversi dokumen <i>hardfile</i> (form interview dan formulir lamaran kerja) menjadi <i>softfile</i> .
4	Kamis	8/4/2022	08:00 - 17:30	Menghubungi kandidat interview untuk posisi <i>Business Development Officer</i> dan memberikan link untuk interview, melanjutkan input data karyawan kedalam <i>website</i> <i>kemnaker</i> (wajiblapor.go.id), membuat surat keterangan untuk karyawan, dan membuat <i>payment confirmation</i> untuk <i>medical check-up</i> karyawan.
5	Jumat	8/5/2022	08:00 - 17:30	Menggabungkan absen karyawan dari semua <i>branch</i> untuk pivot, mengirim paket berupa <i>packlaring</i> , menghubungi kandidat interview untuk posisi <i>IT Support Junior Officer</i> untuk toko BSD, dan <i>booking zoom</i> perusahaan untuk <i>interview</i> .

Tanggal: 31 Agustus 2022
Pembimbing Kerja,



(Lasty)

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


Nama : Aisyah Adinda Kusnandar
NIM : 2019021080
Program Studi : Manajemen (SDM)
Nama Instansi / Perusahaan : PT. AEON Indonesia
Unit / Bagian / Perusahaan : Human Resource Departement - Administration and Recruitment
Tanggal Pelaksanaan Kerja Profesi : 13 Juni 2022 - 31 Agustus 2022

No.	Hari	Tanggal	Jam	Kegiatan
1	Senin	8/8/2022	08:00 - 17:15	<i>Booking meeting room</i> untuk <i>training</i> karyawan baru, melanjutkan input wajib lapor kedalam website kemnaker (wajiblapor.go.id), <i>booking meeting room</i> untuk <i>training internship</i> , memperbaiki salah input data karyawan di dalam sistem, membuat surat keterangan untuk karyawan baru, menginput data karyawan baru, dan menjadwalkan <i>interview</i> untuk posisi <i>Merchandising Officer</i> .
2	Selasa	8/9/2022	08:00 - 17:15	Mengantarkan kandidat <i>interview</i> ke ruangan <i>interview</i> , melakukan input absen <i>overwork</i> , melanjutkan input wajib lapor kedalam website kemnaker (wajiblapor.go.id), melakukan pengarsipan dokumen karyawan, menginput data karyawan baru kedalam sistem, mengantarkan kandidat <i>interview</i> dan User kedalam ruangan <i>meeting</i> .
3	Rabu	8/10/2022	08:00 - 17:30	Menghubungi salah satu kandidat <i>IT Development Senior Officer</i> untuk melanjutkan proses rekrutmen, mengirimkan paket berupa dokumen <i>packlaring</i> ke setiap branch, melakukan print formulir, menginput data karyawan baru, mengantarkan dokumen ke toko BSD, dan menginput data karyawan baru.
4	Kamis	8/11/2022	08:00 - 17:30	Membuat <i>payment confirmation</i> untuk antigen karyawan, input absen <i>overwork</i> karyawan, menginput data karyawan kedalam template BPJS, mensortir pelamar kerja dari website <i>Jobstreet</i> dan melakukan print CV milik pelamar.
5	Jumat	8/12/2022	08:00 - 17:30	Menghubungi pelamar kerja via telepon untuk melanjutkan proses rekrutmen, membuat <i>payment confirmation</i> untuk <i>medical check-up</i> karyawan, mengarsip <i>evaluation contract</i> , dan menginput data karyawan baru kedalam <i>template</i> BPJS.

Tanggal: 31 Agustus 2020
Pembimbing Kerja,



(Lasty)

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

Nama : Aisyah Adinda Kusnandar

NIM : 2019021080

Program Studi : Manajemen (SDM)

Nama Instansi / Perusahaan : PT. AEON Indonesia

Unit / Bagian / Perusahaan : Human Resource Departement - Administration and Recruitment


Tanggal Pelaksanaan Kerja Profesi : 13 Juni 2022 - 31 Agustus 2022

No.	Hari	Tanggal	Jam	Kegiatan
1	Senin	8/15/2022	08:00 - 17:40	Memberi arahan kepada karyawan baru untuk ke <i>Head Quarter</i> AEON BSD, membuat ID Card untuk karyawan baru, mengkonversi dokumen <i>hardfile</i> menjadi <i>sofifile</i> , dan mengantarkan dokumen berupa packlaring ke toko AEON BSD.
2	Selasa	8/16/2022	08:00 - 17:15	Mengingatkan setiap karyawan untuk merecap absen pribadi kedalam sistem, mengoreksi kesalahan input data absen sebelumnya, menginput absen peserta magang, menghubungi kandidat <i>interview</i> via telfon, membuat surat keterangan untuk karyawan, dan menghubungi kandidat peserta magang.
3	Rabu	8/17/2022	-	-
4	Kamis	8/18/2022	08:00 - 17:30	Mengarsip dokumen perusahaan, menginput hasil <i>interview</i> kedalam excel sejarah <i>interview</i> , dan membuat surat keterangan untuk karyawan.
5	Jumat	8/19/2022	08:00 - 12:30	Membuat surat keterangan untuk peserta magang, menjadwalkan <i>interview</i> dan melanjutkan proses rekrutmen salah satu kandidat <i>interview</i> untuk posisi <i>IT Development Senior Officer</i> , dan mengantarkan kandidat peserta magang ke dalam ruangan meeting untuk melakukan <i>interview</i> dan tes tertulis.

Tanggal: 31 Agustus 2022
Pembimbing Kerja,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Lasty', written in a cursive style.

(Lasty)

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

Nama : Aisyah Adinda Kusnandar

NIM : 2019021080

Program Studi : Manajemen (SDM)


Nama Instansi / Perusahaan : PT. AEON Indonesia

Unit / Bagian / Perusahaan : Human Resource Departement - Administration and Recruitment


Tanggal Pelaksanaan Kerja Profesi : 13 Juni 2022 - 31 Agustus 2022

No.	Hari	Tanggal	Jam	Kegiatan
1	Senin	8/22/2022	08:00 - 17:36	Membuat surat keterangan, untuk karyawan, menginput data peserta magang kedalam sistem, membuat <i>payment confirmation</i> untuk <i>medical check-up</i> karyawan, mengantarkan dokumen ke store AEON BSD, dan membuat surat keterangan untuk peserta magang.
2	Selasa	8/23/2022	-	Izin
3	Rabu	8/24/2022	08:00 - 17:30	Melanjutkan penginputan absen <i>overwork</i> karyawan, membuat ID <i>Card</i> , membuat surat keterangan untuk karyawan, dan mengajarkan pekerjaan kepada peserta magang.
4	Kamis	8/25/2022	08:00 - 17:40	Membuat ID <i>Card</i> untuk karyawan baru dan peserta magang, membuat surat keterangan untuk karyawan, menginput absen <i>overwork</i> / lembur karyawan, menjadwalkan interview untuk User dan mengantarkan kandidat <i>interview</i> kedalam ruangan <i>interview</i> .
5	Jumat	8/26/2022	08:00 - 17:30	Menginput nomor BPJS karyawan kedalam sistem, menginput data peserta magang kedalam sistem, membuat <i>payment confirmation</i> untuk <i>medical check-up</i> karyawan, mengantarkan dokumen ke toko BSD, menginput sejarah interview kedalam excel dan mengkonversi dokumen <i>hardfile</i> menjadi <i>softfile</i> .

Tanggal: 31 Agustus
Pembimbing Kerja,



(Lasty)

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

Nama : Aisyah Adinda Kusnandar
 NIM : 2019021080
 Program Studi : Manajemen (SDM)
 Nama Instansi / Perusahaan : PT. AEON Indonesia
 Unit / Bagian / Perusahaan : Human Resource Departement - Administration and Recruitment
 Tanggal Pelaksanaan Kerja Profesi : 13 Juni 2022 - 31 Agustus 2022

No.	Hari	Tanggal	Jam	Kegiatan
1	Senin	8/29/2022	-	-
2	Selasa	8/30/2022	08:00 - 17:50	Membuat surat keterangan untuk peserta magang, membuat surat keterangan untuk karyawan, menginput data karyawan baru kedalam sistem, melakukan print dokumen perusahaan, menginput nomor BPJS kedalam sistem, menjadwalkan interview dan mengantarkan kandidat kedalam ruangan interview
3	Rabu	8/31/2022	08:00 - 17:00	Melanjutkan penginputan nomor BPJS kedalam sistem, menginput hasil interview kedalam excel sejarah interview, membuat payment confirmation untuk medical check-up karyawan,

Tanggal: 31 Agustus 2022
 Pembimbing Kerja,











/n
 (Lasty)

Lampiran 1.5. Lembar Bimbingan Kerja Profesi

	FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-04
		Bo. Rekaman

Nama Mahasiswa : Aisyah Adinda Kusnandar
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2019021080
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. AEON Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Human Resource Departement
 Tanggal Pelaksanaan KP : 13 Juni 2022 s.d. 31 Agustus 2022
 Nama Dosen Pembimbing KP : Bapak. Fendi Saputra, S.E., M.M

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	Jum'at 19/08/2022	Panduan untuk menulis laporan kerja Profesi		
2	Selasa 04/10/2022	Konsultasi Bab 1 & Bab 2		
3	Jum'at 28/10/2022	Konsultasi Bab 3 & mengoreksi judul		
4	Kamis 03/11/2022	Konsultasi Bab 4 & Final check laporan		

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

Tgl:
Dosen Pembimbing KP,



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

Lampiran 1.6. Surat Keterangan Pengalaman Kerja



PT. AEON INDONESIA

AEON Mall BSD City Unit M-02 Mezzanine Floor, Jl. BSD Raya Utama, Desa Pagedangan, Kab. Tangerang, Banten, 15339, Indonesia. Tel : +62 (21) 556 95999 Fax : +62 (21) 556 95454 / www.aeonstore.id

SURAT KETERANGAN

No.81/HRD-AI/VIII/2022

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nur Ismono

Jabatan : Senior Manager HR

Menerangkan bahwa:

Nama : Aisyah Adinda Kusnandar

NIM : 2019021080

Divisi : Manajemen


Adalah benar salah satu peserta magang PT Aeon Indonesia sejak tanggal 13 Juni 2022 sampai dengan 31 Agustus 2022.

Demikian surat keterangan ini kami buat, Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan Terima Kasih.

Tangerang, 31 Agustus 2022


Nur Ismono
Senior Manager


Lampiran 1.7. Formulir Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

	FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT PEMANTAUAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27/F-05
		No. Rekaman


Nama Mahasiswa : Syiva Berliandini
 Nomor Induk Mahasiswa : 2019021100
 Instansi : PT. AEON Indonesia
 Program Studi : Manajemen
 Bagian/Divisi : Human Resource Department
 Uraian Pekerjaan : Training and Development

Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :		
1	CPMK 1	: Mahasiswa mampu ..memahami instruksi yang di berikan .
2	CPMK 2	: Mahasiswa mampu ..menyelesaikan tugas yang di berikan .
3	CPMK 3	: Mahasiswa mampu ..menyampaikan pendapat dan saran selama proses menyelesaikan tugas .
4	CPMK 4	: Mahasiswa mampu ..berkomunikasi dengan cukup baik antar divisi atau lintas divisi
5	Dst	: Mahasiswa mampu ...
Catatan Tambahan		: Sikap kerja ..Disiplin , sopan, tertata Rapih .

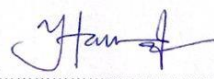
Tgl: 31 Agustus 2022
 Dosen Pembimbing Kerja,


 (.....
 Istiqomah Adhita Putri)


Tgl: 03 November 2022
 Dosen Pembimbing KP,


 (.....
 Anli Farid)

Tgl:
 Mengetahui,
 Kepala Program Studi,


 (.....)

Lampiran 1.7. Formulir Penilaian Pembimbingan Kerja Profesi

	FORMULIR PENILAIAN PEMBIMBINGAN KP	SPT-1/04/SOP-07/P-02

Menyatakan bahwa dari hasil pelaksanaan Kerja Profesi atas nama .

Nama Mahasiswa : Aisyah Adinda Kusnandar

Prodi/NIM : Manajemen / 2019021080

Nama Instansi/Perusahaan : PT. AEON Indonesia

Unit/Bagian Tempat KP : *Human Resource Department - Administration and Recruitment*

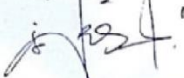
Periode KP : 13 Juni 2022 s.d. 31 Agustus 2022

Diberikan penilaian sebagai berikut :

	Indikator Penilaian	Nilai (N)	Bobot (B)	$N \times B$
S	Etika	95	5%	4.75
	Kedisiplinan	90	5%	4.5
	Tanggung jawab	95	5%	4.75
	Kerjasama	90	5%	4.5
P	Pengembangan diri / <i>Lifelong learning</i>	85	10%	8.5
KU	Komunikasi	85	10%	8.5
KU	Daya Analisa	80	10%	8
KU	Kualitas hasil kerja	80	10%	8
KK	Kompetensi berdasarkan bidang ilmu	95	20%	19
KK	Pemecahan masalah	90	20%	18
Total $N \times B$				88.5

Tangerang Selatan, 31 Oktober 2022

Menyatakan,



(Ibtisama Anisya P.)



LAMPIRAN B

Lampiran 2.1. Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi



M BANGUNAN JAYA • S T A

Lampiran 2.2. Praktikan Dengan Pembimbing Kerja Profesi

