

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN A

Lampiran 1.1. Formulir Pengajuan Kerja Profesi

	FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F- 01
--	---	--------------------------

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : ZABRYNA PUTRI SAFA YUNTORO
 NIM : 2019021064 Tahun Akademik :2019
 Program Studi : MANAJEMEN
 Materi/Judul KP : Prosedur Pelayanan Pembuatan Akta Jual Beli Tanah Pejabat Pembuatan Akta Tanah (P.P.A.T) Suwarno, S.H., M.Kn

Instansi/Perusahaan : Pejabat Pembuat Akta Tanah (P.P.A.T)
 Nama Pejabat : Suwarno, S.H., M.Kn.
 Jabatan : Notaris
 Alamat KP : JL. Raya Ciputat Parung No.49, Desa Parung. Kec. Parung. Kab. Bogor 16330
 Telepon/email : 081908238881/suwarno71.sh.@gmail.com
 Masa Kerja Praktek : 3 Bulan
 : Mulai dari : JUNI sampai dengan: AGUSTUS

Dosen Pembimbing Kerja Praktek :(Diisi oleh Kaprodi)

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

Lampiran 1.2. Surat Pengantar Kerja Profesi



Tanggal : 8 November 2022
Nomor : 181/EKS-MAN/UPJ/11.22
Hal : **Permohonan Kerja Profesi (KP)**

**Kepada yang Terhormat,
Bapak Suwarno, S.H., M.Kn
Pejabat Pembuat Akta Tanah (P.P.A.T)
Jl. Raya Ciputat Parung No.49, Desa Parung, Kec.Parung, Kab. Bogor 16330**

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 **Pejabat Pembuat Akta Tanah (P.P.A.T)**, untuk mahasiswa kami sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Semester	Program Studi
1	Zabryna Putri Safa Yuntoro	2019021064	7	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. Rekaman

Nama Instansi : Pejabat Pembuat Akta Tanah (P.P.A.T)
 Nomor Identitas Instansi *) : -

Alamat : Jl. Raya Ciputat Parung No.49, Desa Parung. Kec. Parung.
 Kab. Bogor 16330

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk
 Nama Mahasiswa : ZABRYNA PUTRI SAFA YUNTORO
 Nomor Induk Mahasiswa : 2019021064
 Program Studi : MANAJEMEN

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:
 Tanggal Mulai : 27 JUNI 2022
 Tanggal Selesai : 30 SEPTEMBER 2022
 Total Jam Kerja **) : 472 Jam Kerja
 Bagian/Divisi : Sekretaris Notaris
 Uraian Pekerjaan ***) : secara garis besar tugas staf administrasi di kantor notaris
 antara lain membuat akta secara teknis, merapihkan berkas-
 berkas, berkomunikasi dengan para pihak, dan beberapa tugas
 lainnya.

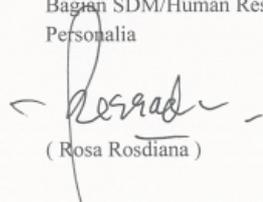
Nama Pembimbing Kerja : Amelia Fitriani
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 0811868838
 Email : ameliafitriani@gmail.com

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

Tgl: Mengetahui,
 Pembimbing Kerja


 (Amelia Fitriani)

Tgl: Menyetujui,
 Bagian SDM/Human Resources/
 Personalia


 (Rosa Rosdiana)

*) 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

Copyright ©2020 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555

Lampiran 1.4. Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : ZABRYNA PUTRI SAFA YUNTORO
 Program Studi/NIM : MANAJEMEN/2019021064
 Nama Instansi/Perusahaan : Pejabat Pembuat Akta Tanah (P.P.A.T)
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Sekretaris Notaris
 Tanggal Pelaksanaan KP : 27 JUNI 2022 s.d.30 SEPTEMBER 2022

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	29 Juni 2022	Pengenalan karyawan kantor	
2.	01 Juli 2022	Penjelasan uraian tugas kerja	
3.	04 Juli 2022	Menyortir data pembuatan akta	
4.	07 Juli 2022	Pembuatan akta	
5.	10 Juli 2022	Menyimpan akta	
6.	11 Juli 2022	Merapihkan hasil akta yang dibuat	
7.	18 Juli 2022	Membuat reportorium atau buku daftar akta	
8.	25 Juli 2022	Pertemuan dengan tamu	
9.	29 Juli 2022	Merapihkan buku daftar akta	
10.	30 Juli 2022	Membuat buku daftar surat di bawah tangan yang sudah disahkan	
11.	10 Agustus 2022	Merapihkan dokumen pendaftaran surat di bawah tangan	
12.	15 Agustus 2022	Membantu atasan mencatat hasil rapat	
13.	20 Agustus 2022	Menyortir surat masuk	
14.	23 Agustus 2022	Membuat buku daftar protes terhadap surat berharga yang diterima/tidak diterima	
15.	28 Agustus 2022	Membuat surat undangan rapat	
16.	01 September 2022	Membuat jadwal pertemuan rapat	
17.	10 September 2022	Membuat buku daftar surat yang disyaratkan wajib oleh undang-undang	
18.	15 September 2022	Meminta tanda tangan surat keluar	
19.	22 September 2022	Memasukkan data berupa tanggal pengiriman daftar wasiat di dalam reportorium setiap bulan	
20.	25 September 2022	Membuat buku daftar klaper bagi legalisasi	
21.	27 September 2022	Membuat buku daftar klaper bagi penghadap/pihak	
22.	30 September 2022	Perpisahan dengan karyawan	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,



(Amelia Fitriani)

Lampiran 1.5. Lembar Bimbingan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : ZABRYNA PUTRI SAFA YUNTORO
 Program Studi/NIM : MANAJEMEN/2019021064
 Nama Instansi/Perusahaan : Pejabat Pembuat Akta Tanah (P.P.A.T)
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Sekretaris Notaris
 Tanggal Pelaksanaan KP : 27 JUNI 2022 s.d.30 SEPTEMBER 2022

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	29 Juni 2022	Pengenalan karyawan kantor	
2.	01 Juli 2022	Penjelasan uraian tugas kerja	
3.	04 Juli 2022	Menyortir data pembuatan akta	
4.	07 Juli 2022	Pembuatan akta	
5.	10 Juli 2022	Menyimpan akta	
6.	11 Juli 2022	Merapihkan hasil akta yang dibuat	
7.	18 Juli 2022	Membuat reportorium atau buku daftar akta	
8.	25 Juli 2022	Pertemuan dengan tamu	
9.	29 Juli 2022	Merapihkan buku daftar akta	
10.	30 Juli 2022	Membuat buku daftar surat di bawah tangan yang sudah disahkan	
11.	10 Agustus 2022	Merapihkan dokumen pendaftaran surat di bawah tangan	
12.	15 Agustus 2022	Membantu atasan mencatat hasil rapat	
13.	20 Agustus 2022	Menyortir surat masuk	
14.	23 Agustus 2022	Membuat buku daftar protes terhadap surat berharga yang diterima/tidak diterima	
15.	28 Agustus 2022	Membuat surat undangan rapat	
16.	01 September 2022	Membuat jadwal pertemuan rapat	
17.	10 September 2022	Membuat buku daftar surat yang disyaratkan wajib oleh undang-undang	
18.	15 September 2022	Meminta tanda tangan surat keluar	
19.	22 September 2022	Memasukkan data berupa tanggal pengiriman daftar wasiat di dalam reportorium setiap bulan	
20.	25 September 2022	Membuat buku daftar klaper bagi legalisasi	
21.	27 September 2022	Membuat buku daftar klaper bagi penghadap/pihak	
22.	30 September 2022	Perpisahan dengan karyawan	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,



(Amelia Fitriani)

Lampiran 1.6. Fromulir Penilaian Pembimbingan KP

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

Menyatakan bahwa dari hasil pelaksanaan Kerja Profesi atas nama :

Nama Mahasiswa : ZABRYNA PUTRI SAFA YUNTORO

Prodi/NIM : MANAJEMEN / 2019021064

Nama Instansi/Perusahaan : Pejabat Pembuat Akta Tanah (P.P.A.T)

Unit/Bagian Tempat KP : Sekretaris Notaris

Periode K. : 27 Juni 2022 s/d 30 September 2022

Diberikan penilaian sebagai berikut :

	Indikator Penilaian	Nilai (N)	Bobot (B)	N × B
S	Etika	90	5%	4,5
	Kedisiplinan	90	5%	4,5
	Tanggung jawab	90	5%	4,5
	Kerjasama	90	5%	4,5
P	Pengembangan diri / <i>Lifelong learning</i>	90	10%	9
KU	Komunikasi	90	10%	9
KU	Daya Analisa	80	10%	8
KU	Kualitas hasil kerja	80	10%	8
KK	Kompetensi berdasarkan bidang ilmu	80	20%	16
KK	Pemecahan masalah	80	20%	16
			Total N×B	84

Tangerang Selatan, 3 Oktober 2022

Menyatakan,

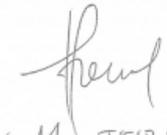

 (Pembimbing Lapangan)

Lampiran 1.7. Formulir Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

	FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT PEMANTAUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-05

Nama Mahasiswa : ZABRYNA PUTRI SAFA YUNTORO
 Nomor Induk Mahasiswa : 2019021064
 Instansi : Pejabat Pembuat Akta Tanah (P.P.A.T)
 Program Studi : MANAJEMEN
 Bagian/Divisi : Sekretaris Notaris
 Uraian Pekerjaan : secara garis besar tugas staf administrasi di kantor notaris antara lain membuat akta secara teknis, merapihkan berkas-berkas, berkomunikasi dengan para pihak, dan beberapa tugas lainnya.

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	Dst	: Mahasiswa mampu memelihara peluang kerjasama harmonis yang berkelanjutan antara UPJ dengan instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan Kerja Profesi. (KU3.KK4)
Catatan Tambahan		:

Tgl: Dosen Pembimbing Kerja,  (.....)	Tgl: Dosen Pembimbing KP,  (...M. Tri O. F.....)	Tgl: Mengetahui, Kepala Program Studi,  (.....)
---	--	--

LAMPIRAN B

Lampiran 2.1. Foto Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi

