






## LAMPIRAN A



Lampiran 1.1. Formulir Pengajuan Kerja Profesi

	<b>FORMULIR PENDAFTARAN MERDEKA BELAJAR MAGANG/PRAKTIK INDUSTRI</b>	SPT-I/03/SOP-48/F-01
		No. Rekaman

<b>Identitas Mahasiswa</b>	
Nama Mahasiswa	: Zahra Kinanti Fitria Ridwan
NIM	: 2019021098..... Tahun Akademik : 2021/2022
Program Studi	: Manajemen
Program Merdeka Belajar Pilih salah satu	: <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Magang/Praktik Kerja (maks 20 sks)</li> <li><input type="checkbox"/> Pertukaran Pelajar (maks 9 sks)</li> <li><input type="checkbox"/> Studi/Proyek Independen (maks. 20 sks)</li> <li><input type="checkbox"/> Proyek Kemanusiaan (maks. 3 sks)</li> <li><input type="checkbox"/> Mengajar di Sekolah (maks. 3 sks)</li> <li><input type="checkbox"/> Penelitian (maks. 20 sks)</li> <li><input type="checkbox"/> Proyek di Desa (maks. 10 sks)</li> <li><input type="checkbox"/> Wirausaha (maks. 10 sks)</li> </ul>
Indeks Prestasi Kumulatif	: 3,58
<b>Identitas Instansi Tujuan</b>	
Nama Instansi	: PT. Manggala Gelora Perkasa (Senayan City)
Nama Pejabat	: Irma Fitriya
Jabatan	: HR Asst. Manager
Alamat Instansi	: Jl. Asia Afrika No.19, RT.1/RW.3, Gelora, Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10270
Telepon/email	: (021) 7237979
Durasi Program	: 6 Bulan
	: Mulai dari : Agustus..... sampai dengan: Februari.....
Dosen Pembimbing	: .....(Diisi oleh Kaprodi)

\*) pilih salah satu



**FORMULIR PENDAFTARAN  
MERDEKA BELAJAR  
MAGANG/PRAKTIK INDUSTRI**

SPT-I/03/SOP-48/F-01

No. Rekaman

Setelah mengikuti program ini, maka dapat dilakukan penyetaraan mata kuliah dengan mengacu pada capaian pembelajaran mata kuliah sebagai berikut :

Capaian Pembelajaran **)	Mata Kuliah Setara	Kode MK	Jumlah sks
<ul style="list-style-type: none"><li>- Mahasiswa mampu menemukan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan dalam dunia kerja yang selaras ilmu manajemen yang dipelajari.</li><li>- Mahasiswa mampu menyerap informasi mengenai hakekat pekerjaannya dan mengidentifikasi berbagai permasalahan yang terjadi untuk dijadikan sebagai bahan kajian dalam penulisan laporan Kerja Profesi.</li><li>- Mahasiswa mampu mendapatkan gambaran dunia kerja dan menemukan visi pribadi dan semangat serta komitmen bagi pilihan kerja kedepannya.</li><li>- Mahasiswa mampu menggali masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.</li><li>- Mahasiswa mampu memelihara peluang kerjasama harmonis yang berkelanjutan antara UPJ dengan instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan KerjaProfesi.</li></ul>	Kerja Profesi	BMG401	3
<ul style="list-style-type: none"><li>- Mahasiswa memahami konsep perubahan, jenis-jenis perubahan, diagnosis untuk perubahan pada berbagai level (organisasional, grup/ tim, dan individu), sumber-sumber penolakan terhadap perubahan, merencanakan dan mendesain perubahan dalam organisasi.</li><li>- Meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk mengelola perubahan dalam organisasi.</li><li>- Meningkatkan kemampuan penilaian manajerial dan membantu mahasiswa terbiasa isu perubahan di lingkungan bisnis global.</li></ul>	Manajemen Perubahan	BMG407	3



**FORMULIR PENDAFTARAN  
MERDEKA BELAJAR  
MAGANG/PRAKTIK INDUSTRI**

SPT-I/03/SOP-48/F-01

No. Rekaman

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kemampuan mahasiswa agar dapat memahami konsep kompensasi dan hubungan kompensasi dengan pencapaian strategi bisnis.</li> <li>- Meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk mendesain strategi kompensasi yang dapat meningkatkan keunggulan bersaing organisasi.</li> <li>- Meningkatkan kemampuan memutuskan strategi kompensasi perusahaan (below market, meet the market, above the market) berdasarkan data survei gaji.</li> </ul>	Kompensasi Strategik	BMG421	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mahasiswa memahami konsep pemasaran global, tantangan pemasaran berskala global, identifikasi berbagai lingkungan yang berpengaruh terhadap pemasaran global, bauran pemasaran global, merencanakan dan mengorganisasi serta mengontrol operasi pemasaran global, peran internet dalam pemasaran global</li> </ul>	Pemasaran Global	BMG403	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu menjelaskan konsep-konsep dasar pengelolaan keuangan individu.</li> <li>- Mahasiswa mampu menyusun perencanaan keuangan individu.</li> <li>- Mahasiswa mampu mengelola penghasilan, asset, kredit, asuransi, investasi, warisan, dan sebagainya.</li> </ul>	Pengelolaan Keuangan Individu	BMG417	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu menguasai konsep dan prosedur perencanaan SDM sesuai dengan kebutuhan organisasi.</li> <li>- Mampu menyusun strategi pemenuhan kebutuhan SDM sesuai dengan strategik organisasi.</li> <li>- Mampu mendesain pemetaan kebutuhan tenaga kerja, program pengembangan tenaga kerja untuk mendukung pengembangan organisasi dan program retensi karyawan untuk kebutuhan jangka panjang.</li> <li>- Mampu menginternalisasi nilai-nilai dan etika organisasi, taat hukum dan disiplin.</li> <li>- Mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data terhadap perencanaan SDM.</li> <li>- Mampu mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dan pihak</li> </ul>	Perencanaan Sumber Daya Manusia	BMG419	3



**FORMULIR PENDAFTARAN  
MERDEKA BELAJAR  
MAGANG/PRAKTIK INDUSTRI**

SPT-I/03/SOP-48/F-01

No. Rekaman

internal dan eksternal organisasi

\*\*) Capaian Pembelajaran yang diperoleh selama program dapat disetarakan dengan suatu mata kuliah apabila terdapat kesamaan Capaian Pembelajaran minimal 75% dengan CPMK yang dinyatakan dalam dokumen kurikulum Prodi.

Tgl: 19 Agustus 2022

Yang mengajukan,

(Zahra Kinanti Filtria Ridwan)

Tgl: 19 Agustus 2022

Mengetahui Orang tua/wali Mahasiswa,

(Mohamad Ridwan)

Tgl:

Menyetujui,

Kepala Program Studi,

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

Tgl: 9/9/2022

Menyetujui

Dekan Fakultas ...

(Dra. Clara E Citrangingtyas., M.A., Ph.D)



## Lampiran 1.2. Surat Pengantar Kerja Profesi



### SURAT REKOMENDASI No: 152/EKS-MAN/UPJ/07.22

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Dr. Yohanes Totok Suyoto, SS., M.Si.  
NIP : 08.0818.016  
Jabatan : Kepala Program Studi Manajemen

Dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

Nama : Zahra Kinanti Fitria Ridwan  
NIM : 2019021098  
Program Studi : Manajemen  
Akreditasi Prodi : B  
Fakultas : Humaniora dan Bisnis  
Semester : 6 (enam)  
IPK : 3,58

Untuk menjadi peserta Program Magang Kampus Merdeka Tahun 2022 dengan tugas dan ketentuan, sebagai berikut:

1. Mengikuti Program Magang Kampus Merdeka Tahun 2022 dengan penuh waktu dan mengikuti program sejak awal hingga akhir selama 1 (satu) semester;
2. Ditempatkan di Perusahaan baik negeri ataupun swasta di daerah seluruh Indonesia yang ditetapkan oleh Tim Program;
3. Melakukan perjalanan lintas kabupaten/kota jika diperlukan.

Dalam rangka pengembangan diri mahasiswa, maka kami menyatakan:

1. Mendukung penuh pembelajaran Mahasiswa selama mengikuti Program Magang Kampus Merdeka;
2. Memberikan pengakuan hasil belajar Mahasiswa Program Magang Kampus Merdeka sebesar 20 sks setelah penyelesaian program sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat rekomendasi ini saya sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tangerang Selatan, 21 Juli 2022  
Kepala Program Studi Manajemen

**Dr. Yohanes Totok Suyoto, SS., M.Si.**  
08.0818.016

Lampiran 1.3. Formulir Penerimaan Kerja Profesi

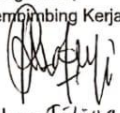
	<b>FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI</b>	SPT-I/03/SOP-27/F-02
		No. Rekam


Nama Instansi : PT Manggala Gelora Perkasa  
 Nomor Identitas Instansi \*) : \_\_\_\_\_  
 Alamat : Jl. Asia Afrika No.19 RT.1/RW.3, Gelora, Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta.  
 Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk  
 Nama Mahasiswa : Zahra Kinanti Fitria Ridwan  
 Nomor Induk Mahasiswa : 2019021098  
 Program Studi : Manajemen

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:  
 Tanggal Mulai : 22 Agustus 2022  
 Tanggal Selesai : 21 Februari 2023  
 Total Jam Kerja \*\*) : \_\_\_\_\_  
 Bagian/Divisi : Human Resource  
 Uraian Pekerjaan \*\*\*) : Membantu dalam kegiatan administrasi karyawan, ikut dalam kegiatan wawancara dengan Pembimbing Kerja, Melakukan kegiatan, Filing dokumen, merapikan dokumen karyawan, dan ikut membantu dalam acara Perusahaan / Divisi HRD

Nama Pembimbing Kerja : Irma Fitriya  
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 0811860087  
 Email : Irma@SenayanCity

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

Tgl:  
 Mengetahui,  
 Pembimbing Kerja  
  
 (Irma Fitriya.....)


Tgl:  
 Menyetujui,  
 Bagian SDM/Human Resources/  
 Personalia  
  
 (Evi Rachmawati.....)

\*) 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-1/03/SOP-27/F-03
		No. Rekam

Nama Mahasiswa : Zahra Kinanti Filtria Ridwan  
 Program Studi/NIM : Manajemen/2019021098  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Manggala Gelora Perkasa  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Human Resource Departement  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 22 Agustus 2022 s.d 21 Februari 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	22-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan filling dokumen karyawan dan merapihkan dokumen karyawan.</li> <li>Diskusi mengenai event yang dilaksanakan di mall Senayan City.</li> </ul>	
2	23-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan kegiatan filling dokumen dan merapihkan dokumen.</li> </ul>	
3	24-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan data entry dan filling dokumen karyawan.</li> </ul>	
4	25-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan data entry karyawan</li> <li>Melihat kegiatan APAR yang dilaksanakan jam 10.00 WIB.</li> </ul>	
5	26-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan Kegiatan filling dokumen karyawan</li> <li>Memisahkan dokumen karyawan yang sudah resign atau mengundurkan diri.</li> </ul>	
6	27-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan kegiatan mengelompokan dokumen sesuai dengan divisi departementnya.</li> </ul>	
7	29-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merapihkan dan memisahkan dokumen karyawan yang belum terdapat nametag di dokumennya.</li> <li>Membuat nametag karyawan</li> </ul>	
8	30-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan kegiatan filling dokumen terkait promosi jabatan karyawan.</li> <li>Print surat-surat promosi jabatan karyawan.</li> </ul>	
9	31-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan kegiatan data entry untuk kegiatan training karyawan.</li> </ul>	
10	01-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan kegiatan data entry untuk kegiatan training karyawan.</li> <li>Survei tempat untuk acara anniversary Senayan City.</li> </ul>	
11	02-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan kegiatan data entry untuk training karyawan.</li> <li>Ikut kegiatan meeting untuk acara anniversary Senayan City.</li> </ul>	
12	05-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan data entry untuk training karyawan</li> </ul>	
13	06-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan data entry untuk training karyawan</li> </ul>	
14	07-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengupdate personel administrasi di website resmi APHRIS</li> </ul>	

		anniversary Senayan City
16	12-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengupdate data karyawan</li> <li>Membuat nametag nama karyawan</li> </ul>
17	13-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu untuk persiapan acara anniversary Senayan City</li> </ul>
18	14-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memfilling dokumen KPI Karyawan</li> </ul>
19	15-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan fotocopy KPI karyawan dan mengelompokkannya dalam satu file</li> </ul>
20	16-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu dalam kegiatan anniversary Senayan City</li> </ul>
21	19-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu untuk mempersiapkan puncak acara anniversary Senayan City</li> </ul>
22	20-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merapihkan dokumen-dokumen karyawan resign</li> </ul>
23	21-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ikut membantu panitia untuk kegiatan acara anniversary Senayan City</li> </ul>
24	23-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput nama-nama karyawan yang mengikuti training (pelatihan)</li> </ul>
25	24-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput nama-nama karyawan yang mengikuti training (pelatihan)</li> </ul>
26	26-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghubungi calon kandidat untuk wawancara</li> </ul>
27	27-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ikut dalam kegiatan wawancara untuk kandidat warehouse staff</li> </ul>
28	28-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghubungi kandidat untuk menentukan jadwal psikotes</li> <li>Melakukan kegiatan filling dokumen karyawan</li> </ul>
29	30-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ikut serta dalam kegiatan audit</li> </ul>
30	03-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan kegiatan fotocopy dokumen dan merapihkan dokumen karyawan</li> </ul>
31	04-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput nama-nama karyawan yang mengikuti training (pelatihan) dan mendaftarkan training karyawan di website APHRIS</li> </ul>
32	05-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput nama-nama karyawan yang mengikuti training (pelatihan) dan mendaftarkan training karyawan di website APHRIS</li> </ul>
33	10-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput nama-nama karyawan yang mengikuti training (pelatihan) dan mendaftarkan training karyawan di website APHRIS</li> </ul>
34	11-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput nama-nama karyawan yang mengikuti training (pelatihan) dan mendaftarkan training karyawan di website APHRIS</li> </ul>
35	12-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput nama-nama karyawan yang mengikuti training (pelatihan) dan mendaftarkan training karyawan di website APHRIS</li> </ul>
36	13-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Izin kuliah</li> </ul>
37	14-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput nama-nama karyawan yang mengikuti training (pelatihan) dan mendaftarkan training karyawan di website APHRIS</li> </ul>
38	18-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput nama-nama karyawan yang mengikuti training (pelatihan) dan mendaftarkan training karyawan di website APHRIS</li> </ul>
39	19-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput nama-nama karyawan yang mengikuti training (pelatihan) dan mendaftarkan training karyawan di website APHRIS</li> <li>Diskusi dengan HR Manager terkait Kompensasi</li> </ul>
40	20-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput nama-nama karyawan yang mengikuti training (pelatihan) dan mendaftarkan training karyawan di website APHRIS</li> </ul>
41	21-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ikut dalam kegiatan interview, dan menyaring kandidat untuk staff warehouse di website Jobstreet</li> </ul>

42	22-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan kegiatan menyaring kandidat calon karyawan di website jobstreet</li> </ul>
43	24-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput nama-nama karyawan yang mengikuti training (pelatihan) dan mendaftarkan training karyawan di website APHRIS</li> </ul>
44	25-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput nama-nama karyawan yang mengikuti training (pelatihan) dan mendaftarkan training karyawan di website APHRIS</li> </ul>

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

Tanggal: 03 September 2022


Pembimbing Kerja,



( Irma Firmiya )



Lampiran 1.5. Lembar Bimbingan Kerja Profesi

	<b>FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI</b>	SPT-1103/SOP-27/F-04
		No. Revisi

Nama Mahasiswa : Zahra Kinanti Fitria Ridwan  
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2019021098  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Mangala Gelora Perkasa (Senayan City)  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Human Resource Departement  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 22 Agustus 2022 s.d. 21 Februari 2023  
 Nama Dosen Pembimbing KP : Dalizanolu Hulu, S.E., M.E


No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	01 / 11 / 2022	Revisian tujuan kerja profesi	<i>Zahra</i>	<i>Dal</i>
2.	02 / 11 / 2022	Revisian Bab 1 dan kesimpulan	<i>Zahra</i>	<i>Dal</i>
3.	03 / 11 / 2022	Revisian Bab 1, Revisian paragraf	<i>Zahra</i>	<i>Dal</i>
4.	05 / 11 / 2022	Revisi dan finishing	<i>Zahra</i>	<i>Dal</i>

Tgl:  
 Dosen Pembimbing KP,



(Dalizanolu Hulu)

Lampiran 1.6. Formulir Penilaian Pembimbing Kerja Profesi

	<b>FORMULIR PENILAIAN PEMBIMBINGAN KP</b>	SPT-I/04/SOP-07/F-02
		Rekam

Menyatakan bahwa dari hasil pelaksanaan Kerja Profesi atas nama :

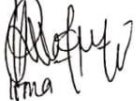
Nama Mahasiswa : Zahra Kinanti Fitria Ridwan  
 Prodi/NIM : Manajemen / 2019021038  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Manggala Gelora Perkasa  
 Unit/Bagian Tempat KP : Human Resource  
 Periode KP : 21 Agustus 2022 s/d 21 Februari 2023

Diberikan penilaian sebagai berikut :


	Indikator Penilaian	Nilai (N)	Bobot (B)	N x B
S	Etika	95	5%	4,75
	Kedisiplinan	95	5%	4,75
	Tanggung jawab	95	5%	4,75
	Kerjasama	100	5%	5
P	Pengembangan diri / <i>Lifelong learning</i>	95	10%	9,5
KU	Komunikasi	95	10%	9,5
KU	Daya Analisa	95	10%	9,5
KU	Kualitas hasil kerja	95	10%	9,5
KK	Kompetensi berdasarkan bidang ilmu	95	20%	19
KK	Pemecahan masalah	95	20%	19
			Total NxB	95,25

Tangerang Selatan, 03 November 2022

Menyatakan,

  
 ( Fitria )

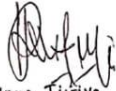
Lampiran 1.7. Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

	<b>FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT PEMANTAUAN KERJA PROFESI</b>	SPT-I/03/SOP-27/F-05
		No. Revisi


Nama Mahasiswa : Zahra Kinanti Fitha Ridwan  
 Nomor Induk Mahasiswa : 2019021098  
 Instansi : PT. Manggala Gelora Perkasa  
 Program Studi : Manajemen  
 Bagian/Divisi : Human Resource  
 Uraian Pekerjaan : Membantu dalam kegiatan administrasi karyawan, ikut dalam kegiatan wawancara dengan pemimpin kerja, Melakukan kegiatan filing dokumen, Merapikan dokumen karyawan dan ikut membantu dalam acara perusahaan / Divisi HRD.

Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :		
1	CPMK 1	: Mahasiswa mampu menemukan wawasan, pengetahuan, Pengalaman, kemampuan, serta keterampilan dalam dunia kerja yang selaras dengan ilmu Manajemen yang dipelajari.
2	CPMK 2	: Mahasiswa mampu menyerap informasi mengenai praktik kerjanya dan mengidentifikasi berbagai permasalahan yang terjadi untuk dijadikan sebagai bahan.
3	CPMK 3	: Mahasiswa mampu mendapatkan gambaran dunia kerja dan menentukan visi pribadi dan semangat serta komitmen bagi pilihan kerja kedepannya.
4	CPMK 4	: Mahasiswa mampu mengaiti masukan dan umpan balik dalam usaha pengembangan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja dan masyarakat.
5	Dst	: Mahasiswa mampu memelihara Perwujudan harmonis yang berkelanjutan antara universitas pembangunan jaya dengan instansi / perusahaan tempat mahasiswa melakukan kerja profesi
Catatan Tambahan		: Sikap kerja ...

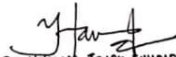
Tgl:  
Dosen Pembimbing Kerja,

  
 (Irma Fitriya)

Tgl:  
Dosen Pembimbing KP,

  
 (Daizanoto Hui, S.E., M.E.)

Tgl:  
Mengetahui,  
Kepala Program Studi,

  
 (Dr. Yonans Tohok Suyoto...)  
 SS., M.Si., CPMA



**LAMPIRAN B**



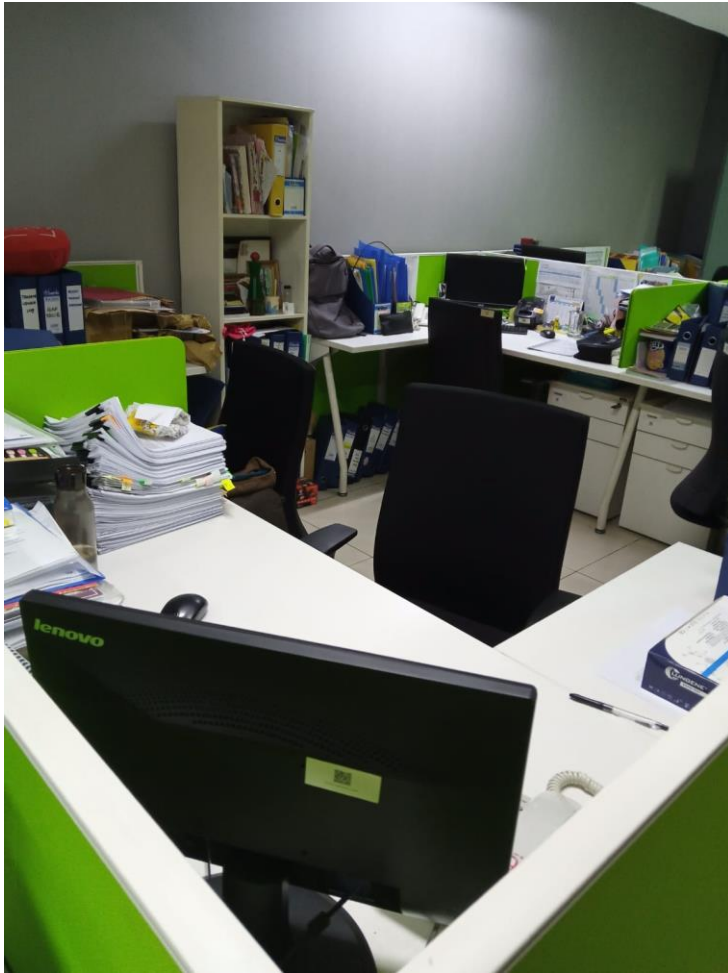
Lampiran 2.1. Penulis dengan Pembimbing Kerja



Lampiran 2.2. Praktikan dengan Rekan Kerja Divisi HRD



Lampiran 2.3 Tempat Kursi dan Meja Praktikan saat Melakukan Kerja Profesi



BANGUNAN JAYA • S  
TAS