





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 : Syuja Augusta
 NIM : 2019021150 Tahun Akademik : 2019
 Program Studi : Manajemen
 Materi/Judul KP : -

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : PT Jaya Real Property Tbk.
 Nama Pejabat : Firdha Khairunisa
 Jabatan : Human Resource Development
 Alamat KP : CBD Emerald Blok CE/D-08, Boulevard Bintaro Jaya, Tangerang Selatan 15227, Indonesia.
 Telepon/email : (62-21)745 3322 / recruit@jayarealproperty.com
 Masa Kerja Praktek : 3 Bulan
 : Mulai dari : Juni 2022 sampai dengan: Agustus 2022
 Dosen Pembimbing Kerja Praktek :(Diisi oleh Kaprodi)

Tgl: 31 Mei 2022
Yang mengajukan,



(Syuja Augusta)

Tgl:
Mengetahui,
Dosen Pembimbing KP,



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

Tgl:
Menyetujui,
Kepala Program Studi,



(Dr. Yohannes Totok Suyoto S.S., M.Si., CPMA)

Lampiran 1.2. Surat Pengantar Kerja Profesi



Tanggal : 3 Juni 2022
Nomor : 068/EKS-MAN/UPJ/06.22
Hal : Permohonan Kerja Profesi (KP)

**Kepada yang Terhormat,
Ibu Firdha Khairunisa
PT Jaya Real Property Tbk.
CBD Emerald Blok CE/D-08, Boulevard
Bintaro Jaya, Tangerang Selatan, 15227**

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 Jaya Real Property Tbk**, untuk mahasiswa kami sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Semester	Program Studi
1	Syuja Augusta	2019021150	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 Savoto, 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
		No. Rekam

Nama Instansi : PT. Sumber Jaya Kelola Indonesia
 Nomor Identitas Instansi *) : AHU-0322617.AH.01.11
 Alamat : CBD Emerald Blok CE/0-02, Boulevard Bintaro Jaya.
 Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk
 Nama Mahasiswa : Syifa Augusta
 Nomor Induk Mahasiswa : 2019021150
 Program Studi : Manajemen
 Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:
 Tanggal Mulai : 06 Juni 2022
 Tanggal Selesai : 06 September 2022
 Total Jam Kerja **) : 536 Jam
 Bagian/Divisi : Marketing Administrator Intern
 Uraian Pekerjaan ***) : Membantu Divisi Marketing & Tenant Relation dalam
Penyusunan administrasi
 Nama Pembimbing Kerja : Annisa Rahma Gemilang
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 089648704348
 Email : Annisarahmagemilang@gmail.com

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


Tgl: Mengetahui,
 Pembimbing Kerja

 (Annisa Rahma Gemilang...)

Tgl: 20 September 2022
 Menyetujui
 Bagian SDM Human Resources/
 Personalia

 (Mohamad Ali...)

*) 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. Revisi

Nama Mahasiswa : Syuja Augusta
 Program Studi/NIM : Manajemen/2019021150
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Sumber Jaya Kelola Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Marketing Administrator Intern
 Tanggal Pelaksanaan KP : 6 Juni 2022 s.d.6 September 2022

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	6 Juni 2022	Pengenalan terhadap produk perusahaan	/s/
	-	Melakukan survey kepuasan pengunjung	
	-	Membuat laporan Marketing di Excel	
2	7 Juni 2022	Melakukan survey kepuasan pengunjung	/s/
	-	Membuat Name Tag Intern	
	-	Membuat rencana anggaran biaya kegiatan Rally Photoshoot	
3	8 Juni 2022	Melakukan survey kepuasan pengunjung	/s/
	-	Membuat Internal Office Memo	
	-	Membuat rancangan kegiatan Job Fair	
4	9 Juni 2022	Melakukan survey kepuasan pengunjung	/s/
	-	Memasukan data occupancy ke laporan marketing	
5	10 Juni 2022	Melakukan survey kepuasan pengunjung	/s/
	-	Melakukan update pada absen kios bulan Mei	
	-	Melakukan update pada absen ruko bulan Mei	








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

Tanggal: 7-09-2022

Pembimbing Kerja,


 (Annisa Rahma Gemilang)

Nama Mahasiswa : Syuja Augusta
 Program Studi/NIM : Manajemen/2019021150
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Sumber Jaya Kelola Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Marketing Administrator Intern
 Tanggal Pelaksanaan KP : 6 Juni 2022 s.d.6 September 2022

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
6	13 Juni 2022	Melakukan survey kepuasan pengunjung	
	-	Membuat data rapat koordinasi di excel	
7	14 Juni 2022	Membuat powerpoint presentasi rapat koordinasi	
8	15 Juni 2022	Memindahkan data laporan laba rugi dan arus kas ke powerpoint presentasi	
	-	Membuat rincian biaya media promosi client	
	-	Membuat daftar tenant yang tersedia dan belum tersedia	
9	16 Juni 2022	Melanjutkan daftar tenant yang tersedia dan belum tersedia	
	17 Juni 2022	Membuat daftar referensi rencana anggaran biaya	
	-	Mencari referensi dan menghubungi pengisi kegiatan	
10	20 Juni 2022	Melanjutkan daftar referensi rencana anggaran biaya	
	-	Membuat surat undangan tanda tangan	
11	22 Juni 2022	Merekapitulasi data survey kepuasan tenant	
	-	Membuat surat ketetapan pemberian hadiah	
	-	Mencari referensi harga sewa ruko	
	-	Merevisi rencana anggaran biaya kegiatan Rally Photoshoot	

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

Tanggal: 7-09-2022

Pembimbing Kerja,



(Annisa Rahma Gemilang)



LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI

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

Fitri Rizkhanani

Nama Mahasiswa : Syuja Augusta
Program Studi/NIM : Manajemen/2019021150
Nama Instansi/Perusahaan : PT Sumber Jaya Kelola Indonesia
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Marketing Administrator Intern
Tanggal Pelaksanaan KP : 6 Juni 2022 s.d.6 September 2022

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
12	23 Juni 2022	Menyelesaikan revisi rencana anggaran biaya kegiatan Rally Photoshoot	
	-	Membuat rincian tarif sewa kantor pengelola	
13	24 Juni 2022	Membuat daftar product activity	
	-	Membuat daftar tenant cloud kitchen	
14	27 Juni 2022	Membuat proposal sponsorship kegiatan Rally Photoshoot	
	-	Membuat tanda terima surat undangan	
15	28 Juni 2022	Membuat Master Plan Marketing Fresh Market Bintaro tahun 2022	
	-	Membantu print rancangan anggaran biaya	
16	29 Juni 2022	Membuat presentasi powerpoint penyewaan kantor	
	-	Menyunting proposal sponsorship kegiatan Rally Photoshoot	
17	30 Juni 2022	Membuat laporan hasil survey	

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

Tanggal: 7-09-2022

Pembimbing Kerja,


(Annisa Rahma Gemilang)



LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI

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

No. Rekam:

Nama Mahasiswa : Syuja Augusta
Program Studi/NIM : Manajemen/2019021150
Nama Instansi/Perusahaan : PT Sumber Jaya Kelola Indonesia
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Marketing Administrator Intern
Tanggal Pelaksanaan KP : 6 Juni 2022 s.d.6 September 2022

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
18	1 Juli 2022	Membuat Rencana anggaran Biaya kegiatan Merchandise Gift Desember	
	-	Mencari referensi Rencana Anggaran Biaya kegiatan Merchandise Gift Desember	
	-	Melakukan Scan dokumen Perjanjian Kerja Sama	
19	4 Juli 2022	Membuat surat permohonan dana	
	-	Membuat form penilaian juri Rally Photoshoot Competition	
	-	Membuat booklet Rally Photoshoot Competition	
	-	Membuat daftar Contingency Plan Kegiatan FMB IN ACTION	
20	5 Juli 2022	Membuat surat pengantar proposal	
	-	Membuat surat tugas pengadaan barang	
	-	Menambahkan daftar sponsor potensial	
21	6 Juli 2022	Membuat tabel pengeluaran dan pemasukan	
	-	Membuat powerpoint presentasi penyewaan kantor	
22	7 Juli 2022	Melakukan update pada Data Rapot Koordinator Juli	
	-	Melakukan survey pengunjung	
	-	Membuat memo tugas	
	-	Membuat surat tugas pengadaan barang	


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

Tanggal: 7-09-2022
















Pembimbing Kerja,



(Annisa Rahma Gemilang)

	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		<i>Widy. Pengantar</i>

Nama Mahasiswa : Syuja Augusta
 Program Studi/NIM : Manajemen/2019021150
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Sumber Jaya Kelola Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Marketing Administrator Intern
 Tanggal Pelaksanaan KP : 6 Juni 2022 s.d.6 September 2022

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
23	8 Juli 2022	Melakukan survey pengunjung	
	-	Membantu print surat pengantar proposal	
	-	Membeli stempel pada surat pengantar proposal	
24	11 Juli 2022	Melakukan survey pengunjung	
	-	Melakukan scan pada surat pengantar proposal	
	-	Membuat kwitansi pendaftaran lomba	
	-	Merevisi booklet Rally Photoshoot Competition	
	-	Membuat form pendaftaran ulang	
25	12 Juli 2022	Melakukan survey pengunjung	
	-	Menambahkan surat pengantar proposal	
	-	Membuat draft instruksi kerja	
26	13 Juli 2022	Melakukan survey pengunjung	
	-	Melakukan update pada laporan marketing bulan Juli	
27	14 Juli 2022	Melakukan survey pengunjung	
	-	Membuat catatan arus kas	


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

Tanggal: 7-09-2022















Pembimbing Kerja,



(Annisa Rahma Gemilang)

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

Nama Mahasiswa : Syuja Augusta
 Program Studi/NIM : Manajemen/2019021150
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Sumber Jaya Kelola Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Marketing Administrator Intern
 Tanggal Pelaksanaan KP : 6 Juni 2022 s.d.6 September 2022

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
28	15 Juli 2022	Melakukan survey pengunjung	
	-	Membuat naskah MC kegiatan Pelepasan Purna Tugas General Manager	
	-	Membuat Rundown kegiatan Pelepasan Purna Tugas General Manager	
29	18 Juli 2022	Membuat Internal Office Memo review Surat PKS	
	-	Membuat kwitansi pendaftaran lomba Rally Photoshoot	
	-	Membuat naskah Voice Over Video Profil General Manager	
30	19 Juli 2022	Membuat Surat Perjanjian Kerja Sama dengan MC, Live Music, dan Juri pada kegiatan FMB IN ACTION	
31	20 Juli 2022	Merevisi rundown dan teks MC kegiatan Pelepasan Purna Tugas General Manager	
	-	Merevisi Surat PKS dengan sponsor	
32	21 Juli 2022	Mencari peserta lomba Rally Photoshoot	
	-	Melengkapi data yang dibutuhkan sponsor	
	-	Membuat kwitansi pendaftaran lomba	
33	22 Juli 2022	Membuat notulensi rapat	
	-	Melengkapi data yang dibutuhkan sponsor	

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

Tanggal: 7-09-2022

Pembimbing Kerja,



(Annisa Rahma Gemilang)



LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI

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

No. Revisi

Nama Mahasiswa : Syuja Augusta
Program Studi/NIM : Manajemen/2019021150
Nama Instansi/Perusahaan : PT Sumber Jaya Kelola Indonesia
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Marketing Administrator Intern
Tanggal Pelaksanaan KP : 6 Juni 2022 s.d.6 September 2022

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
34	25 Juli 2022	Melakukan update progress peserta lomba	
	-	Membuat surat undangan lomba	
	-	Melakukan follow up dan mencari kontak sponsor	
35	26 Juli 2022	Membuat powerpoint presentasi rapat koordinator bulan Juli	
	-	Melengkapi surat undangan lomba	
	-	Membuat Surat Perjanjian Kerja Sama dengan Media Partner	
36	27 Juli 2022	Melakukan pembayaran Instagram Ads	
37	28 Juli 2022	Membuat Surat Perjanjian Kerja Sama dengan sponsor	
	-	Membuat Surat Perintah Kerja pengadaan media promosi	
38	29 Juli 2022	Mencari peserta lomba Rally Photoshoot	
	-	Membuat Surat Perjanjian Kerja dengan media partner	
	-	Membantu scan dokumen	

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

Tanggal: 7-09-2022

Pembimbing Kerja,



(Annisa Rahma Gemilang)



LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI

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

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Syuja Augusta
Program Studi/NIM : Manajemen/2019021150
Nama Instansi/Perusahaan : PT Sumber Jaya Kelola Indonesia
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Marketing Administrator Intern
Tanggal Pelaksanaan KP : 6 Juni 2022 s.d.6 September 2022

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
39	1 Agustus 2022	Melakukan update pada Laporan Marketing periode Juli Membuat draft Perjanjian Kerja Sama Sponsorship kegiatan FMB IN ACTION Mencari calon peserta kegiatan Loma Rally Photoshoot FMB IN ACTION melalui media sosial Menjadi talent dalam shooting video teaser kegiatan FMB IN ACTION yang ditayangkan di Videotron Fresh Market Bintaro dan media sosial Membuat tabulasi data untuk keperluan sponsorship Membuat kwitansi pendaftaran lomba	
40	2 Agustus 2022	Membuat draft Perjanjian Sewa Lokasi Membuat Surat Perintah Kerja pembuatan media promosi	
41	3 Agustus 2022	Menemani mentor mendatangi sekolah sekitar Tangerang Selatan untuk promosi kegiatan FMB IN ACTION Membantu mengirimkan email undangan kegiatan lomba Rally Photoshoot	
42	4 Agustus 2022	Membuat Internal Office Memo pemasangan Billboard Membuat surat undangan lomba Rally Photoshoot FMB IN ACTION Membuat kwitansi pendataran lomba	
43	5 Agustus 2022	Membantu print flyer kegiatan FMB IN ACTION dan mengantarkannya ke kampus UPJ Membantu print booklet kegiatan FMB IN ACTION Membuat surat undangan lomba untuk kampus UPJ	

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

Tanggal: 7 - 09 - 2022

Pembimbing Kerja



(Annisa Rahma Gemilang)



LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI

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

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Syuja Augusta
Program Studi/NIM : Manajemen/2019021150
Nama Instansi/Perusahaan : PT Sumber Jaya Kelola Indonesia
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Marketing Administrator Intern
Tanggal Pelaksanaan KP : 6 Juni 2022 s.d.6 September 2022

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
44	8 Agustus 2022	Mengajak akun Instagram yang melakukan komentar di unggahan Instagram promosi kegiatan FMB IN ACTION Membuat surat undangan lomba dan meminta tanda tangan Manajer Fresh Market Bintaro Membuat kwitansi pendaftaran lomba	
45	9 Agustus 2022	Membuat powerpoint mengenai tema foto lomba Rally Photoshoot Membuat summary kegiatan FMB IN ACTION Memesan sewa Zoom untuk keperluan meeting Membuat notulensi meeting Menambahkan syarat dan ketentuan dalam Surat Keputusan Hadiah FMB IN ACTION	
46	10 Agustus 2022	Melakukan revisi pada summary kegiatan FMB IN ACTION Melakukan revisi pada surat undangan lomba Rally Photoshoot Melakukan follow up pada calon peserta lomba yang sebelumnya sudah dihubungi	
47	11 Agustus 2022	Membuat surat edaran kegiatan FMB IN ACTION untuk tenant Fresh Market Bintaro Membantu pelaksanaan Talkshow Live Instagram kegiatan Pre-Event FMB IN ACTION Membuat Internal Office Memo pemasangan poster di Bintaro Plaza	

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

Tanggal: 7 - 09 - 2022

Pembimbing Kerja,

(Annisa Rahma Gemilang)



LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI

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

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Syuja Augusta
Program Studi/NIM : Manajemen/2019021150
Nama Instansi/Perusahaan : PT Sumber Jaya Kelola Indonesia
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Marketing Administrator Intern
Tanggal Pelaksanaan KP : 6 Juni 2022 s.d.6 September 2022

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
48	12 Agustus 2022	Membuat kwitansi pendaftaran lomba Merevisi Internal Office Memo Membuat materi Technical Meeting lomba Rally Photoshoot FMB IN ACTION Mengantar IOM dan poster ke Bintaro Plaza Mengambil Banner di tempat percetakan	A
49	15 Agustus 2022	Melakukan dokumentasi spot foto kegiatan lomba Rally Photoshoot untuk materi Technical Meeting Memesan sewa Zoom untuk Technical Meeting Membuat kwitansi pendaftaran lomba	A
50	16 Agustus 2022	Menjadi Presenter Technical Meeting lomba Rally Photoshoot FMB IN ACTION Membuat kwitansi pendaftaran lomba Membuat form pendaftaran ulang Membuat form penilaian juri Membuat sign timekeeper dan pemandu kelompok Membuat Surat Tanda Bukti Terima Hadiah	A


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

Tanggal: 1 - 09 - 2022







Pembimbing Kerja,



(Annisa Rahma Gemilang)

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

Nama Mahasiswa : Syuja Augusta
 Program Studi/NIM : Manajemen/2019021150
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Sumber Jaya Kelola Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Marketing Administrator Intern
 Tanggal Pelaksanaan KP : 6 Juni 2022 s.d.6 September 2022

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
51	17 Agustus 2022	Merupakan hari pelaksanaan lomba Rally Photoshoot FMB IN ACTION dengan rincian kerja: Menjemput peserta lomba dari kampus UPJ Membantu pendaftaran ulang peserta Menjadi pemandu kelompok foto Membantu juri dalam mengakses foto yang akan dinilai dalam proses penjurian Mengantar kembali peserta dari UPJ kembali ke kampus UPJ Membuat Surat Tanda Terima Hadiah Juara Lomba	
52	18 Agustus 2022	Membuat rekapitulasi pendaftaran lomba Rally Photoshoot FMB IN ACTION Menemani mentor mengambil uang untuk penukaran voucher	
53	19 Agustus 2022	Mengirim dokumen yang diminta mentor	
54	22 Agustus 2022	Melakukan pencocokan terhadap data treasury dan bukti transfer peserta lomba	
55	23 Agustus 2022	Menyelesaikan rekapitulasi pendaftaran lomba Rally Photoshoot Membuat surat penawaran kepada Toyota	
56	24 Agustus 2022	Membuat IOM perpanjangan kerja sama PT. SJKI sebagai pengelola Kawasan Fresh Market Bintaro Membuat daftar bukti pengadaan barang Membuat surat tugas pengadaan barang	


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

Tanggal: 1 - 09 - 2022









Pembimbing Kerja,



(Annisa Rahma Gemilang)

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

Nama Mahasiswa : Syuja Augusta
 Program Studi/NIM : Manajemen/2019021150
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Sumber Jaya Kelola Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Marketing Administrator Intern
 Tanggal Pelaksanaan KP : 6 Juni 2022 s.d.6 September 2022

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
57	25 Agustus 2022	Membuat summary kerja sama Fresh Market Bintaro dengan Bank BRI Membuat rekapitulasi transaksi keperluan transportasi dan entertain Membuat draft PKS Fresh Market Bintaro dengan BRI Membuat Surat Tugas Dekorasi Agustusan Membuat Berita Acara Serah Terima Membantu print dokumen	
58	26 Agustus 2022	Merevisi Internal Office Memo perpanjangan kerja sama dengan PT. SJKI Membuat pembaruan pada proposal media promosi Fresh Market Bintaro	
59	29 Agustus 2022	Merevisi rekapitulasi transaksi transportasi dan perlengkapan Melakukan scan pada bukti pembayaran Melakukan penambahan pada materi presentasi Rapat Koordinator Agustus 2022 Melakukan revisi pada surat tugas dan berita acara serah terima	
60	30 Agustus 2022	Membuat rekapitulasi keuangan keseluruhan kegiatan FMB IN ACTION Membantu print dokumen Merevisi power point Rapat Koordinator Agustus 2022 Membantu scan dokumen	
61	31 Agustus 2022	Melakukan scan dokumen rekapitulasi Melakukan opname barang yang dibeli untuk kegiatan FMB IN ACTION	
62	2 September 2022	Membantu scan dokumen	
63	5 September 2022	Merapihkan buku surat keluar Membantu scan dokumen	
64	6 September 2022	Membuat buku tamu Membantu scan dokumen Merekap data survey pengunjung Semester 1 2022 Menyortir dokumen terkait kegiatan FMB IN ACTION	

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


Tanggal: 7-09-2022

Pembimbing Kerja



(Annisa Rahma Gemilang)

Lampiran 1.5. Lembar Bimbingan Kerja Profesi

	FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27/F-04
		Rp. ...

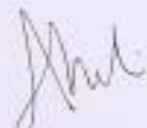
Nama Mahasiswa : Syuja Augusta
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2018021150
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Sumber Jaya Kelola Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Divisi Marketing
 Tanggal Pelaksanaan KP : 6 Juni 2022 s.d. 6 September 2022
 Nama Dosen Pembimbing KP : Fendi Saputra, S.E., M.M.

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	2/9/2022	Bimbingan pertama kerja profesi (Pengajuan Laporan Kerja Profesi BAB 1-2)	<i>Sy</i>	<i>F</i>
2.	19/9/2022	Menanyakan terkait administrasi yang dibutuhkan untuk Laporan Kerja Profesi	<i>Sy</i>	<i>F</i>
3.	28/10/2022	Pengajuan Laporan Kerja Profesi BAB 3-4	<i>Sy</i>	<i>F</i>
4.	2/11/2022	Finalisasi Laporan Kerja Profesi	<i>Sy</i>	<i>F</i>

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


Tgl:

Dosen Pembimbing KP,



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

Lampiran 1.6. 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 : Syuja Augusta
 Nomor Induk Mahasiswa : 2019021150
 Instansi : PT Sumber Jaya Kelola Indonesia
 Program Studi : Manajemen
 Bagian/Divisi : Marketing Administrator
 Uraian Pekerjaan : Membantu pencatatan administrasi dan laporan Divisi Marketing

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.
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.
3	CPMK 3	: Mahasiswa mampu mendapatkan gambaran dunia kerja dan menemukan visi pribadi dan semangat serta komitmen bagi pilihan kerja kedepannya.
4	CPMK 4	: Mahasiswa mampu menggali masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
5	Dst	: Mahasiswa mampu memelihara peluang kerjasama harmonis yang berkelanjutan antara UPJ dengan instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan Kerja Profesi.
Catatan Tambahan		: Sikap kerja ...

Tgl: 20 September 2022
Pembimbing Kerja,



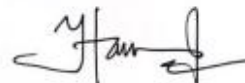
(Annisa Rahma Gemilang)

Tgl: 28 Oktober 2022
Dosen Pembimbing KP,



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

Tgl: 28 Oktober 2022
Mengetahui,
Kepala Program Studi,

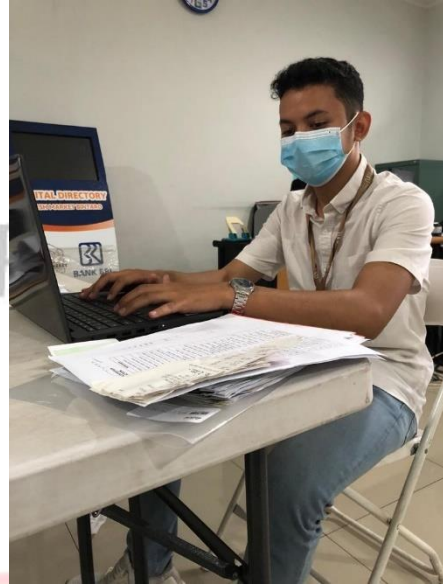


(Dr. Yohanes Totok Suyoto,
SS., M.Si., CPMA)



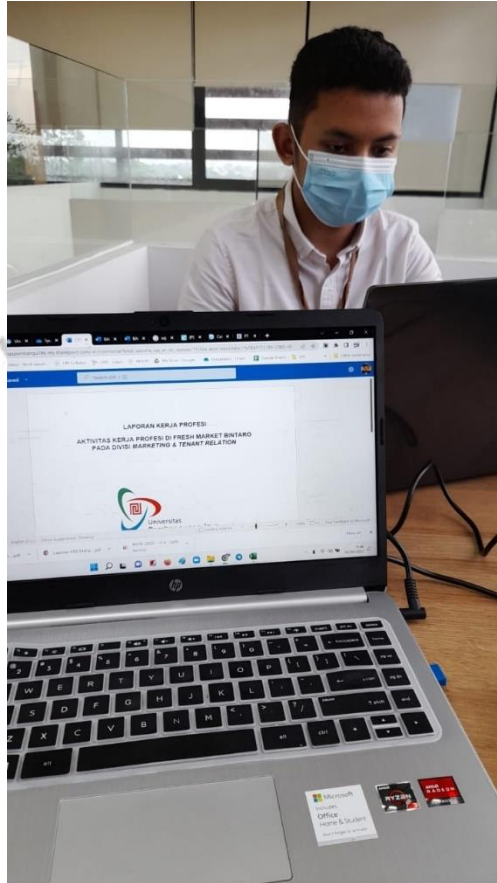
LAMPIRAN B

Lampiran 2.1. Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi





Lampiran 2.2. Praktikan Saat Melakukan Bimbingan Dengan Pembimbing Kerja



UN • PEM BANGUNAN JAYA • S T