


LAPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN A

Curriculum Vitae



Dewa Aji
Human Resources

OBJECTIVE
Saya merupakan mahasiswa aktif semester enam di Universitas Pembangunan Jaya fakultas humaniora dan bisnis jurusan manajemen dengan IPK 3.01 konsentrasi manajemen sumber daya manusia. Saya memiliki kemauan yang besar dalam belajar hal-hal baru, disiplin, mampu beradaptasi dengan baik serta dapat bekerja dengan baik dalam individu maupun tim

PERSONAL DATA
Address : Jl. Tegay Rotan Raya No. 87
Email : dewaji26@gmail.com
Contact : 089601450082

EDUCATION

- 2019 -
Universitas Pembangunan Jaya
- 2017 - 2019
SMA N 10 Tangerang Selatan

EXPERIENCE

- Juni-Agustus 2021
PT. Prawiratama Eka Dharma (P1Force)
(Staff Recruitment)
- 2020-2021 Karang Taruna Rw.08
(wakil Kepala Divisi Hubungan Masyarakat)

SKILLS

- Mampu berkomunikasi dengan baik menggunakan Bahasa Indonesia (aktif) bahasa Inggris (pasif)
- Mampu bekerja dengan baik secara individu maupun tim
- Mampu menggunakan Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Mampu mengaplikasikan Canva

Lampiran 1. 1 Curriculum Vitae

Surat Pengantar Kerja Profesi



SURAT REKOMENDASI

No: 146/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 : Dewa Aji
NIM : 2019021023
Program Studi : Manajemen
Akreditasi Prodi : B
Fakultas : Humaniora dan Bisnis
Semester : 6
IPK : 3,06

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, 12 Juli 2022
Kepala Program Studi Manajemen

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

Formulir Pendaftaran Kerja Profesi

FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI		SPT-1/03/SOP-27/F-01
		No. Revisi

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Dewa Aji
NIM : 2019021023 Tahun Akademik : 2019
Program Studi : Manajemen
Materi/Judul KP : Aktivasi Kerja Profesi di PT BANK ICBC INDONESIA sebagai staff Employee Relations & Formalities

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : PT Bank ICBC INDONESIA
Nama Pejabat : M. Rifat Gunawarman Limboro
Jabatan : Vice President Employee Relations and Formalities
Alamat KP : Jl. M. H. Thamrin no. 61, Jakarta 10310, Jakarta, Indonesia
Telepon/email : +62 812-8064-642/rifat_gunawarman.ina.icbc.com.cn
Masa Kerja Praktek : 6 (Enam Bulan)
Mulai dari : 28 Juni sampai dengan 28 Desember

Dosen Pembimbing Kerja Praktek : DR. Dede Suleman, M.M.CMA

Tgl: Yang mengajukan, 
(Dewa Aji)

Tgl: Mengetahui, Dosen Pembimbing KP, 
(DR. Dede Suleman, M.M.CMA)

Tgl: Menyetujui, Kepala Program Studi, 
(DR. Yohanes Totok Suyoto, M.Si, CPMA)

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

Lampiran 1. 3 Laporan Pengajuan Kerja Profesi

Lampiran Penerimaan Kerja Profesi

FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI		SPT-003/SOP-Z7/F-02
Nama Instansi Nomor Identitas Instansi*)	PT BANK ICBC INDONESIA	
Alamat	Jl. M. H. Thamrin no. 81, Jakarta 10310, Jakarta, Indonesia	
Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk		
Nama Mahasiswa	Dewa Aji	
Nomor Induk Mahasiswa	2019021023	
Program Studi	Manajemen	
Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:		
Tanggal Mulai	28 Juni 2022	
Tanggal Selesai	28 Desember 2022	
Total Jam Kerja)	800 jam	
Bagian/Divisi	Staff Employee Relations & Formalities	
Uraian Pekerjaan*)	Membantu pekerjaan dalam tim kerja Employee Relations & Formalities	
Nama Pembimbing Kerja	M. Rifat Gunawarman Limboro	
Kontak Pembimbing Kerja	HP : *62 812-8064-642 Email : nfa.gunawarman@ina.icbc.com.cn	
Demikian informasi ini diberikan sesuai perihal di atas untuk digunakan sebaik-baiknya.		
Tgl: Mengetahui, Pembimbing Kerja	Tgl: Menyetujui, Bagian SDM/Human Resources/ Personalia	
		
(M. Rifat Gunawarman Limboro)	(Ambar Wulandari S)	
*) Instansi KP wajib berbadan hukum, dibuktikan dengan dokumen resmi antara lain tetapi tidak terbatas pada Akta Perusahaan, STUP 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 Laporan penerimaan Kerja Profesi


Lembar harian pelaksanaan kerja profesi

	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/JF-03
--	---	-----------------------

Nama Mahasiswa : Dewa Aji
Program Studi/NIM : Manajemen / 2019021023
Nama Instansi/Perusahaan : PT BANK ICBC INDONESIA
Unit/Bagian/Seksi/tempat KP : Employee Relations and Formalities
Tanggal Pelaksanaan KP : 28 Juni 2022s.d 28 Desember 2022

No.	Tanggal	Kegiatan Yang Dilakukan	Paraf Pembimbing Eksternal
1	29, Juni	Melakukan perkenalan, pemberian materi dari mentor mengenai jobdesk yang akan dilakukan	
2	30, Juni	Melakukan pendaftaran Perjanjian Bersama di PHI Jakarta Pusat	
3	01, Juli	Menyebarkan pemberitahuan mengenai pengembalian buku peraturan perusahaan ke departemen terkait via e-mail	
4	04, Juli	Melakukan input data pengembalian Buku Peraturan Perusahaan	
5	05, Juli	Melakukan input data pengembalian Buku Peraturan Perusahaan	
6	06, Juli	Melakukan input data pengembalian Buku Peraturan Perusahaan	
7	07, Juli	Melakukan verbatim sharing session	
8	08, Juli	Melakukan pembuatan surat untuk OJK	
	11, Juli	Melakukan komunikasi mengenai vendor terjemahan Buku PP, via e-mail	
10	12, Juli	Melakukan verbatim sharing session TKA	
11	13, Juli	Mencari vendor terjemahan Buku PP	
12	15, Juli	Melakukan meeting dengan vendor Terjemahan Buku PP	
13	18, Juli	Reminder pengembalian Buku PP	
14	19, Juli	Input pengembalian Buku PP	
15	20, Juli	Membuat surat peringatan 1	
16	21, Juli	Membuat PPT untuk presentasi Learning karyawan	
17	22, Juli	Melakukan kordinasi dengan Vendor terjemahan Buku PP	
18	25, Juli	Membuat surat untuk OJK	
19	26, Juli	Melakukan pengarsipan	

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

Tanggal:
Pembimbing Kerja,

 (M. Rifat Gunawarman Limboro)

Lampiran 1. 5 laporan harian bulan Juli

Lembar harian pelaksanaan kerja profesi


	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27/F-03
--	---	----------------------

Nama Mahasiswa : Dewa Aji
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2019021023
 Nama Instansi/Perusahaan : PT BANK ICBC INDONESIA
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Employee Relations and Formalities
 Tanggal Pelaksanaan KP : 28 Juni 2022s.d 28 Desember 2022

No.	Tanggal	Kegiatan Yang Dilakukan	Paraf Pembimbing Eksternal
1	27, Juli	Pengarsipan dokumen karyawan	
2	28, Juli	Pengarsipan dokumen karyawan	
3	29, Juli	Melakukan kordinasi dengan Vendor terjemahan Buku PP	
4	1, Agus	Membuat surat OJK	
5	2, Agus	Membuat surat Perjanjian Bersama	
6	3, Agus	Membuat Request Form	
7	4, Agus	Membuat Berita acara serah terima jabatan	
8	5, Agus	Meenrima dokumen From cabang Medan	
9	8, Agus	Komunikasi dengan vendor Terjemahan Buku PP	
10	9, Agus	Membuat surat OJK	
11	10, Agus	Berita Acara serah terima jabatan	
12	11, Agus	Review terjemahan Buku PP	
13	12, Agus	Revisi terjemahan Buku PP	
14	15, Agus	Revisi terjemahan Buku PP	
15	16, Agus	Komunikasi dengan vendor Buku PP	
16	18, Agus	Melakukan pengarsipan surat OJK	
17	19, Agus	Melakukan pengarsipan surat OJK	
18	22, Agus	Menyiapkan dokumen Perjanjian Bersama	

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

Tanggal: _____
 Pembimbing Kerja,



(M. Rifat Gunawarman Limboro)

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


Lampiran 1. 6 Laporan harian bulan Juli-Agustus

Lembar harian pelaksanaan kerja profesi

	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-U03/SOP-27/F-03
--	---	---------------------

Nama Mahasiswa : Dewa Aji
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2019021023
 Nama Instansi/Perusahaan : PT BANK ICBC INDONESIA
 Univ/Bagian/Seksi tempat KP : Employee Relations and Formalities
 Tanggal Pelaksanaan KP : 28 Juni 2022s.d 28 Desember 2022

No.	Tanggal	Kegiatan Yang Dilakukan	Paraf Pembimbing
1	23, Agus	Melakukan pendaftaran Perjanjian Bersama ke PHI	
2	24, Agus	Komunikasi dengan vendor	
3	25, Agus	Menyiapkan surat track record karyawan	
4	26, Agus	Merekap ulang dokumen TKA	
5	29, Agus	Merekap ulang dokumen TKA	
6	30, Agus	Melengkapi dokumen TKA	
7	31, Agus	Melengkapi dokumen TKA	
8	1, Sept	Melakukan follow up terhadap PHI	
9	2, Sept	Melakukan follow up terhadap PHI mengenai perjanjian bersama	
10	5, Sept	Pengambilan berkas Perjanjian Bersama ke PHI	
11	6, Sept	Diskusi dengan vendor terjemahan, perihal translate buku peraturan perusahaan	
12	7, Sept	Pengarsipan berkas Direksi Exparatie	
13	8, Sept	Diskusi dengan vendor translator	
14	9, Sept	Diskusi dengan vendor translator	
15	12, Sept	Membuat surat FEM, FET sebagai pengajuan pencairan dana ke finance	
16	13, Sept	Melakukan pembayaran dengan pihak vendor	
17	14, Sept	Pengambilan surat perjanjian Bersama ke PHI	
18	15, Sept	Perkulahan	
19	16, Sept	Membuat draft nama berkas Direksi	

*jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar
 Tanggal:
 Pembimbing Kerja,

 (M. Rifat Gunawarman Limboro)

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

Lampiran 1. 7 Laporan harian bulan Agustus-September

Lembar harian pelaksanaan kerja profesi


	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/IF-03
--	---	-----------------------

Nama Mahasiswa : Dewa Aji
Program Studi/NIM : Manajemen / 2019021023
Nama Instansi/Perusahaan : PT BANK ICBC INDONESIA
Unit/Bagian/Seksi/tempat KP : Employee Relations and Formalities
Tanggal Pelaksanaan KP : 26 Juni 2022s.d 28 Desember 2022

No.	Tanggal	Kegiatan Yang Dilakukan	Paraf Pembimbing Eksternal
	19, Sept	Membuat surat EPD dan ERP Direktur Expat	
	20, Sept	Melakukan pelengkapan berkas TKA	
	21, Sept	Pengarsipan berkas letter domicile TKA	
	23, Sept	Menyiapkan berkas TKA baru	
	26, Sept	Diskusi dengan vendor translate berkas TKA	
	27, Sept	Membuat surat FEM, SET sebagai pengajuan pencairan dana ke finance	
	28, Sept	Melakukan pelaporan karyawan kepada Kernaker	

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

Tanggal:
Pembimbing Kerja,



(M. Rifat Gunawarman Limboro)







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

Lampiran 1. 8 Laporan harian bulan September

Lampiran bimbingan Kerja Profesi

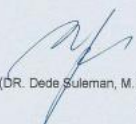
FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI		SPT-1/03/SOP-27/F-04
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Dewa Aji
 Program Studi/NIM : Manajemen/2019021023
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Bank ICBC Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Human Resources Departement
 Tanggal Pelaksanaan KP : 28 Juni 2022 s.d.28 Desember 2022
 Nama Dosen Pembimbing KP : DR. Dede Suleman, M.M.CMA

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
	6,0hr	Bimbingan Bab 1-3		
	4,0hr	Bimbingan Bab 1-4		
				
				

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

Tgl:
Dosen Pembimbing KP,

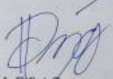

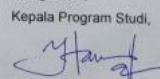


(DR. Dede Suleman, M.M.CMA)

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

Lampiran 1. 9 Formulis bimbingan kerja profesi

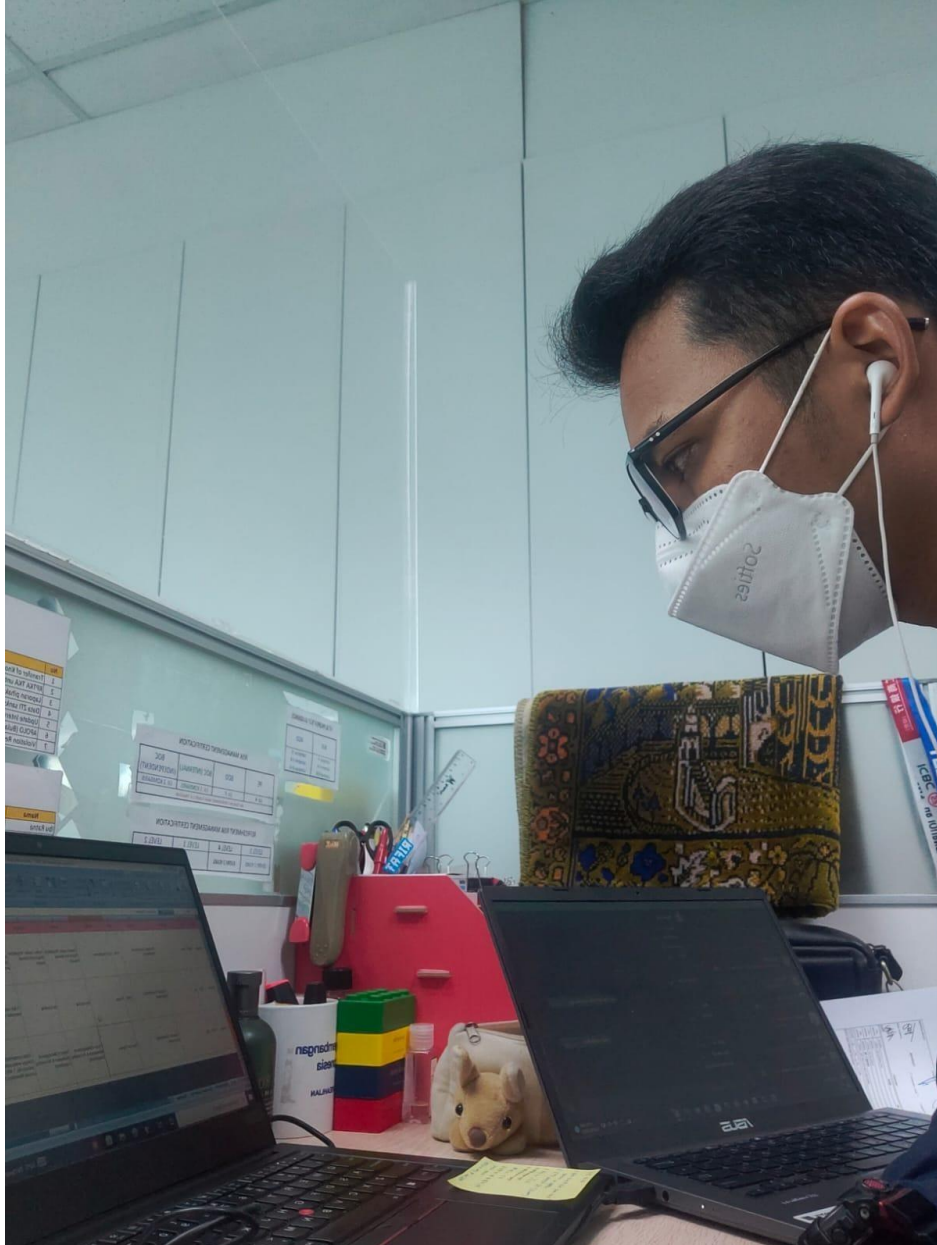
Formulir Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT PEMANTAUAN KERJA PROFESI		SPT-I/03/SOP-27/F-05																		
		No. Rekam																		
Nama Mahasiswa	: Dewa Aji																			
Nomor Induk Mahasiswa	: 2019021023																			
Instansi	: PT Bank ICBC Indonesia																			
Program Studi	: Manajemen																			
Bagian/Divisi	: Employee Relations & Formalities																			
Uraian Pekerjaan	: Membantu melakukan pekerjaan pada tim kerja Employee Relations & Formalities																			
<p>Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>CPMK 1</td> <td>: Mahasiswa mampu beradaptasi dengan baik dengan lingkungan dunia kerja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>CPMK 2</td> <td>: Mahasiswa mampu memanfaatkan kesempatan kerja profesi dengan menemukan wawasan, pengetahuan, kemampuan dalam dunia kerja yang sesuai dengan ilmu manajemen yang dipelajari</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>CPMK 3</td> <td>: Mahasiswa mampu menyerap informasi mengenai hakikat pekerjaan dan mampu menyelesaikan permasalahan dalam dunia kerja dengan baik</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>CPMK 4</td> <td>: Mahasiswa mampu mendapatkan gambaran mengenai keberlanjutan karir kedepannya</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>CPMK 5</td> <td>: Mahasiswa mampu menjalin kerjasama yang harmonis antara pihak Universitas dengan instansi perusahaan</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Catatan Tambahan</td> <td>: Mahasiswa dapat bersikap dengan baik, disiplin, ulet serta berkerja keras</td> </tr> </tbody> </table>			1	CPMK 1	: Mahasiswa mampu beradaptasi dengan baik dengan lingkungan dunia kerja	2	CPMK 2	: Mahasiswa mampu memanfaatkan kesempatan kerja profesi dengan menemukan wawasan, pengetahuan, kemampuan dalam dunia kerja yang sesuai dengan ilmu manajemen yang dipelajari	3	CPMK 3	: Mahasiswa mampu menyerap informasi mengenai hakikat pekerjaan dan mampu menyelesaikan permasalahan dalam dunia kerja dengan baik	4	CPMK 4	: Mahasiswa mampu mendapatkan gambaran mengenai keberlanjutan karir kedepannya	5	CPMK 5	: Mahasiswa mampu menjalin kerjasama yang harmonis antara pihak Universitas dengan instansi perusahaan	Catatan Tambahan		: Mahasiswa dapat bersikap dengan baik, disiplin, ulet serta berkerja keras
1	CPMK 1	: Mahasiswa mampu beradaptasi dengan baik dengan lingkungan dunia kerja																		
2	CPMK 2	: Mahasiswa mampu memanfaatkan kesempatan kerja profesi dengan menemukan wawasan, pengetahuan, kemampuan dalam dunia kerja yang sesuai dengan ilmu manajemen yang dipelajari																		
3	CPMK 3	: Mahasiswa mampu menyerap informasi mengenai hakikat pekerjaan dan mampu menyelesaikan permasalahan dalam dunia kerja dengan baik																		
4	CPMK 4	: Mahasiswa mampu mendapatkan gambaran mengenai keberlanjutan karir kedepannya																		
5	CPMK 5	: Mahasiswa mampu menjalin kerjasama yang harmonis antara pihak Universitas dengan instansi perusahaan																		
Catatan Tambahan		: Mahasiswa dapat bersikap dengan baik, disiplin, ulet serta berkerja keras																		
Tgl:	Tgl:	Tgl:																		
Dosen Pembimbing Kerja,	Dosen Pembimbing KP,	Mengetahui,																		
																				
(M. Rifat Gunawarman Limboro)	(DR. Dede Suleman, M.M CMA)	(DR. Yohanes Totok Suyoto, M.Si, CPMA)																		

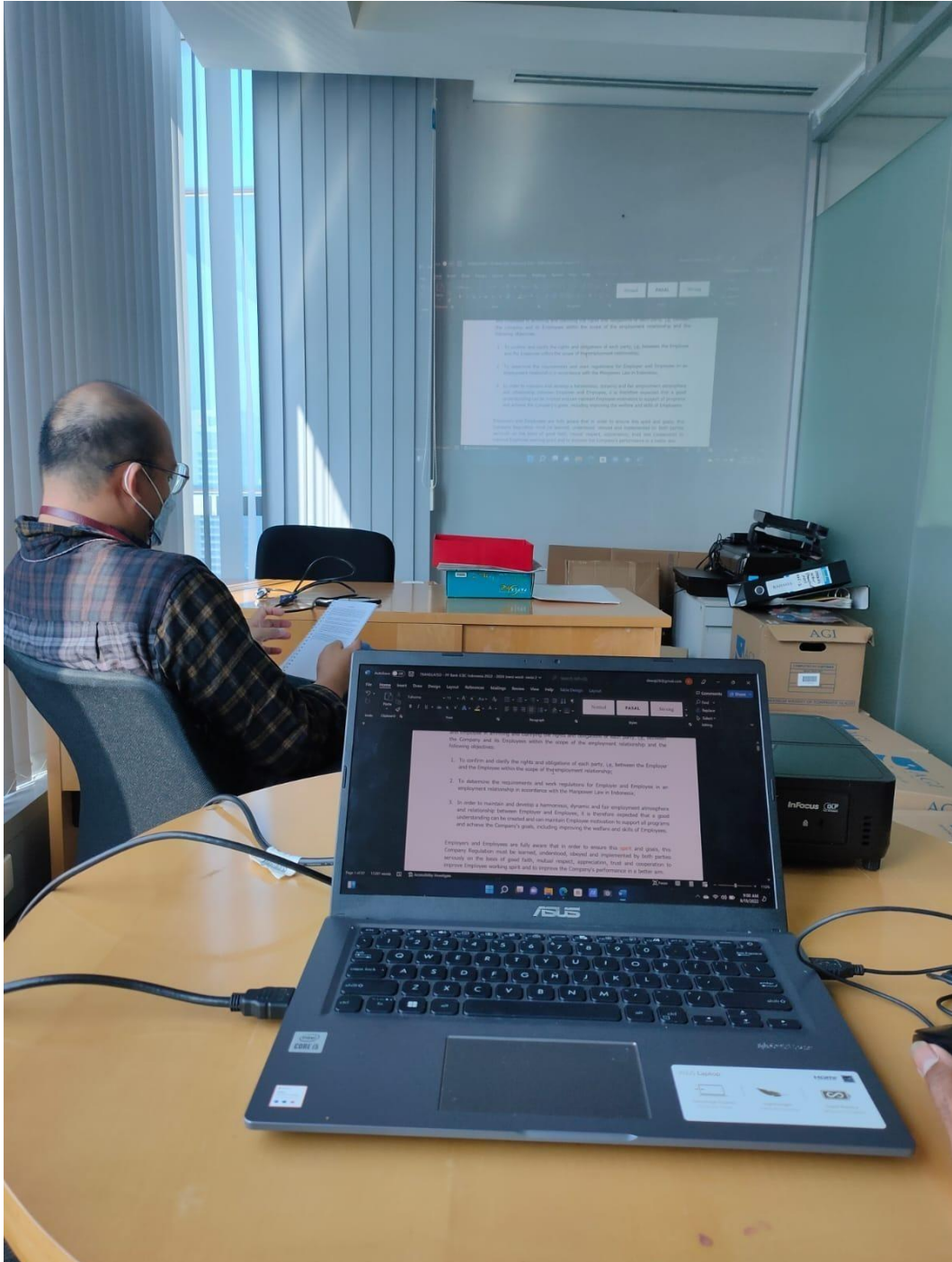
Copyright ©2020 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555

Lampiran 1. 10 Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

LAMPIRAN B



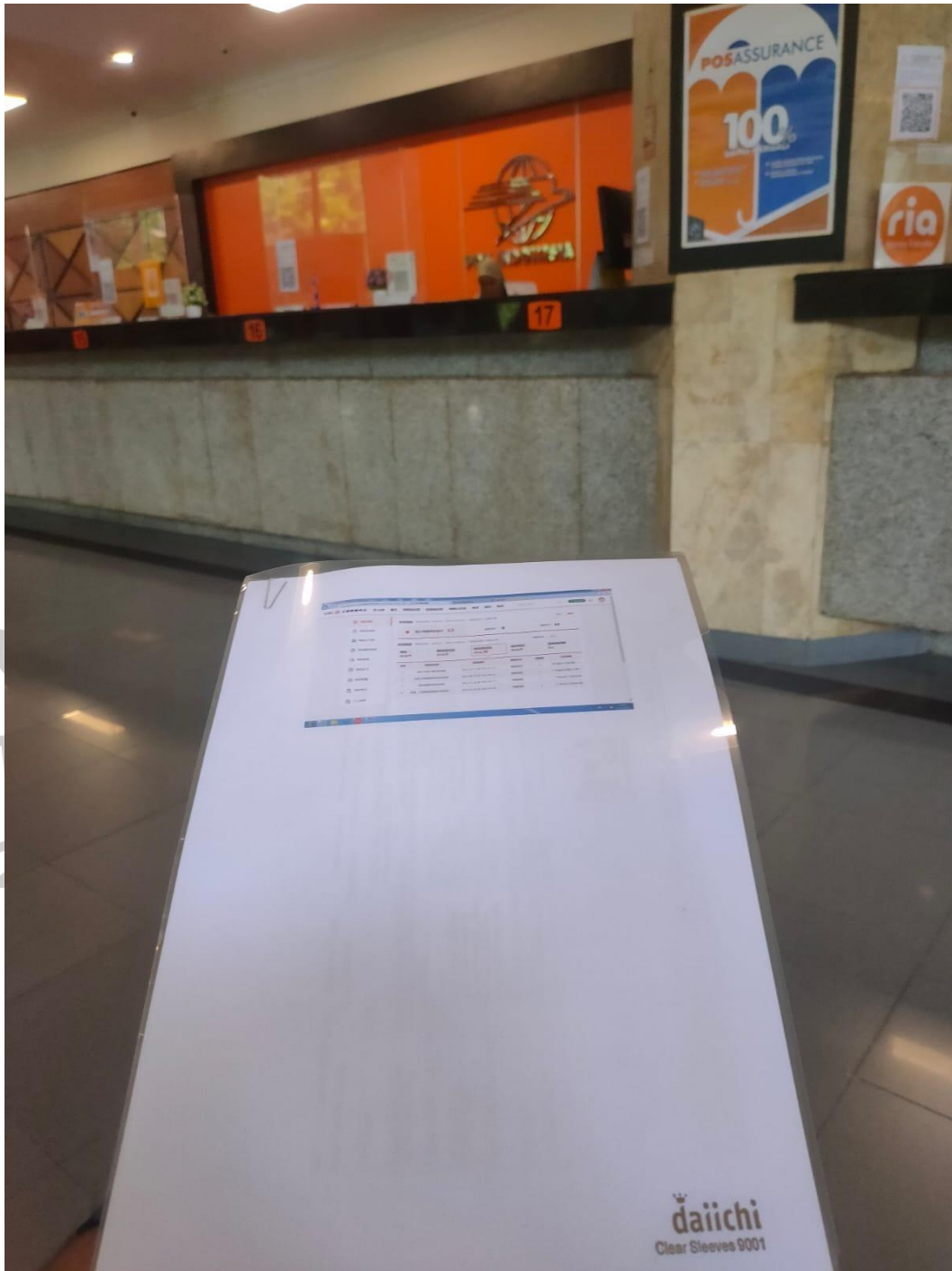
Gambar 1. 3 Praktikan sedang melakukan pekerjaan



Gambar 1. 4 Praktikan sedang meeting dengan mentor



Gambar 1. 5 Praktikan sedang di Pengadilan Hubungan Industrial untuk pendaftaran perjanjian bersama



Gambar 1. 6 Praktikan sedang melakukan legalisir di Kantor Pos