



LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN A



Lampiran 1.1. Formulir Pengajuan Kerja Profesi

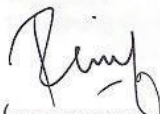
	FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-01
		No. Rekaman

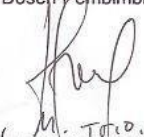
Identitas Mahasiswa

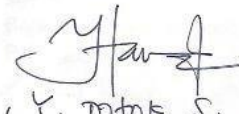
Nama Mahasiswa : Chairani Sisiliana
 NIM : 2019.021.018 Tahun Akademik : 2019
 Program Studi : Management
 Materi/Judul KP : Aktivitas kerja profesi di DPRD Kota Tangerang Selatan

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang Selatan
 Nama Pejabat : Wahyuudi Laksono, AP, M, AK
 Jabatan : Sekretaris Dewan
 Alamat KP : Jl. Raya Puspitak No.1, Kec. Setu Kota Tangsel, Banten 15312
 Telepon/email : 021-7562233 / dprd.tangsel@gmail.com
 Masa Kerja Praktek : ± 400 Jam
 Mulai dari : 30 Juni sampai dengan : 29 September
 Dosen Pembimbing :
 Kerja Praktek : (Diisi oleh Kaprodi)

Tgl:
 Yang mengajukan,

 (Chairani S.)

Tgl:
 Mengetahui,
 Dosen Pembimbing KP,

 (M. T. D. F.)

Tgl:
 Menyetujui,
 Kepala Program Studi,

 (Y. T. D. F. S.)

Lampiran 1.2. Surat Pengantar Kerja Profesi



Tanggal : 3 Juni 2022
Nomor : 060/EKS-MAN/UPJ/06.22
Hal : **Permohonan Kerja Profesi (KP)**

Kepada yang Terhormat,
Bapak Wahyudi Laksono, AP.,M.AK
Pemerintah DPRD Kota Tangerang Selatan
Jl. Raya Puspitek No.1, Kec. Setu, Kota
Tangerang Selatan, Banten 15312

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 **Pemerintah DPRD Kota Tangerang Selatan**, untuk mahasiswa kami sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Semester	Program Studi
1	Chairani Sisiliana	2019021018	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 Suyoto, SS, M.Si., CPMA
Kepala Program Studi Manajemen

Tembusan:
1. Koordinator Kerja Profesi

Lampiran 1.3. Formulir Penerimaan Kerja Profesi

 Universitas Pembangunan Jaya	FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-02 No. Revisi
---	--	--

Nama Instansi : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
 Nomor Identitas Instansi *) : _____
 Alamat : Jl. Raya Puspatek No.1 kec. Setu kota Tangsel. Banten 15312

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk
 Nama Mahasiswa : Chairani Sisiliana
 Nomor Induk Mahasiswa : 2019.021.018
 Program Studi : Manajemen

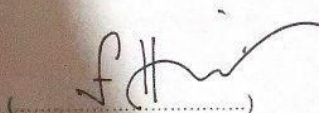
Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:
 Tanggal Mulai : 30 ~~29~~ Juni 2022
 Tanggal Selesai : 29 September 2022
 Total Jam Kerja **) : ± 400 jam
 Bagian/Divisi : protokol dan Humas
 Uraian Pekerjaan ***) :

- Membuat Daftar Hadir pada saat Kunker
- Menginput LasiK pegawai
- Menyajikan berkas dari DPRD lain untuk DPRD Tangsel seperti tanda tangan / cap instansi

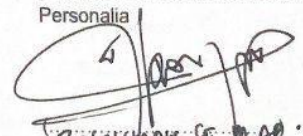
Nama Pembimbing Kerja : Farina Arsyad, S.Sos
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 0811-1354-577
 Email : _____

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

Tgl: _____
Mengetahui,
Pembimbing Kerja


 (.....)
 FARINA ARSYAD, S.SOS

Tgl: _____
Menyetujui,
Bagian SDM/Human Resources/
Personalia


 ROKHMAH, SE, M.AP.

*) 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

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

Nama Mahasiswa : Chairani Sisiliana
 Program Studi/NIM : Management / 2060910108
 Nama Instansi/Perusahaan : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Humas dan Keprubakolan
 Tanggal Pelaksanaan KP : 30 Juni 2022 s.d. 29 September

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	30/6/22	Pengenalan diri dan para staff ke atasannya instansi	ff
2.	1/7/22	Menyampaikan berkas & kunjungan tamu luar daerah	ff
3.	4/7/22	Mengasistansi kunjungan kerja tamu daerah	ff
4.	5/7/22	Menyampaikan berkas & kunjungan tamu luar daerah.	ff
5.	6/7/22	Membantu menyiapkan rapat kunjungan kerja.	ff
6.	7/7/22	Mengrekap daftar Hadir ke buku Tamu Harian	ff
7.	8/7/22	Mengisi laci kepegawatan	ff
8.	9/7/22	Membantu penyambutan / ikut serta dalam menyambut tamu	ff
9.	12/7/22	Membantu membuat daftar hadir kunjungan kerja.	ff
10.	13/7/22	Menyiapkan paket kunjungan kerja dari DPRD luar daerah	ff
11.	14/7/22	Membantu membuat daftar hadir kunjungan	ff
12.	15/7/22	Mengrekap daftar Hadir ke buku Tamu Harian	ff

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,


 (nama lengkap)
 FARINA PRASETYA, S.SOS



**LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

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

No. Rekaman

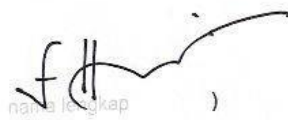
Nama Mahasiswa : Chairani Sisiliana
Program Studi/NIM : Management / 2019021018
Nama Instansi/Perusahaan : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangsel
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Humas dan Keprotokolan
Tanggal Pelaksanaan KP : 30 Juni 2022 s.d. 20 September 2022

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
25.	3/8/22	Mengikuti Kegiatan Penandatanganan Pakta Integritas	ff
26.	4/8/22	Membantu Menjemput Kunjungan Tamu	
27.	5/8/22	Mengrekap Daftar Hadir / Register	
28.	8/8/22	Membantu Membuat Daftar Hadir	
29.	9/8/22	Membantu Menyajikan Rapat Kantor	
30.	10/8/22	Rapat Paripurna	
31.	11/8/22	Menerima Kunjungan Kerja	
32.	12/8/22	Mengisi Isiz Pengumuman	
33.	15/8/22	Membantu Membuat Daftar Hadir Kantor	
34.	16/8/22	Membantu Membuat Daftar Hadir Kantor	
35.	18/8/22	Ada Kegiatan Lomba lanjutan dari tanggal 19 Agustus	
36.	19/8/22	Pada Kegiatan Lomba lanjutan dari tanggal 19 Agustus.	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,

()
nama lengkap

FARINA ARSYAD, S.SOS

Nama Mahasiswa : Chairani Sisiliana
Program Studi/NIM : Management / 2015021018
Nama Instansi/Perusahaan : Sekretariat DPRD Kota Tangsel
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Humas dan Keprotokolan
Tanggal Pelaksanaan KP : 30 Juni 2022 s.d. 27 September 2022

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
39.	22/8/22	Membantu menyiapkan Rapat Kunker	fH
40.	23/8/22	Membantu / ikut serta dalam menerima tamu kunker	
41.	24/8/22	Membantu / ikut serta dalam menerima tamu kunker	
42.	25/8/22	Rapat Paripurna dan kegiatan tidak dilanjutkan karena adanya Demo	
43.	26/8/22	Mengisi Absen Kepegawaian	
44.	29/8/22	Rapat Paripurna dan kegiatan tidak dilanjutkan karena adanya Demo	
45.	30/8/22	Membuat daftar Hadir kunker	
46.	31/8/22	Mengrekap Daftar Hadir ke Buw Harian Tamu.	
47.	1/9/22	Mengisi Absen Kepegawaian	
48.	9/9/22	Mengrekap Daftar Hadir ke Buw Harian Tamu.	
49.	15/9/22	Membantu menyiapkan Rapat Kunker	
50.	16/9/22	Membantu / ikut serta dalam menerima tamu kunker	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,

(fH)
nama lengkap
FARINA ARSYAD, S.SOS



Universitas
Pembangunan Jaya

LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI

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

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Charani Sisiliana
 Program Studi/NIM : Management / 201902018
 Nama Instansi/Perusahaan : Sekretariat DPRD Kota Tansel
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Humas dan Keprotokolan
 Tanggal Pelaksanaan KP : 30 Juni s.d. 29 September.

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
49.	7/9/22	Menerima Tamu Kunjungan Kerja	fH
50.	8/9/22	Mempersiapkan Rapat Kunker	
51.	9/9/22	Menerima Tamu Kunjungan Kunjungan Kerja	
52.	12/9/22	Membuat Daftar Hadir	
53.	13/9/22	Mengrekap Daftar Hadir Ke Buku Harian Tamu	
54.	14/9/22	Mengrekap Daftar Hadir Ke Buku Harian Tamu	
55.	15/9/22	Mengisi Isik Kepegangan	
56.	16/9/22	Membuat Daftar Hadir Tamu Kunker	
57.	19/9/22	Menerima Tamu Kunjungan Kerja	
58.	20/9/22	Mempersiapkan Rapat Kunker	
59.	21/9/22	Menerima Kegiatan Rapat Perwakilan	
60.	22/9/22	Menerima Tamu Kunjungan Kerja	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,

(
 nama lengkap
 FERNY ARSYAD, S.SOS

Nama Mahasiswa : Charani Sisilana
 Program Studi/NIM : Management / 201902018
 Nama Instansi/Perusahaan : Sekretariat DPRD Tangsel
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Humas dan Keprotokolan
 Tanggal Pelaksanaan KP : 30 Juni s.d. 29 September

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
61	23/9/22	Menerima Tamu Kunjungan Tamu	fr
62	26/9/22	Mengisi Lark Kepengawalan	
63	27/9/22	Membuat Daftar Hadir Kunjuran	
64	28/9/22	Mengrekap Daftar Hadir ke buku Harian Tamu	
65	29/9/22	Mengrekap Daftar Hadir ke buku Harian Tamu.	

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

Tanggal:
Pembimbing Kerja,

()
 FARID ARSYAD, S.SOS

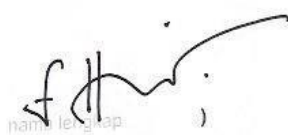
	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Chairani Gisiliana
 Program Studi/NIM : Management / 2018021018
 Nama Instansi/Perusahaan : Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangsel
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Protokol dan Humas
 Tanggal Pelaksanaan KP : 30 Juni s.d. 20 September

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
13.	16/7/22	Membantu Menyajikan rapat kunjungan kerja dari DPRD luar daerah	
14	19/7/22	Membantu membuat Daftar Hadir Kunter	
15	20/7/22	Mengrekap daftar Hadir Kunter	
16	21/7/22	Mengisi list kepegawaian	
17	26/7/22	Membantu pengembutan / RPT serta menyambut tamu kunter	
18	28/7/22	Mengrekap daftar Hadir	
19	26/8/22	Membantu Menyajikan Rapat Kunter	
20	27/8/22	Sabtu - Minggu.	
21	13/8/22	Menyajikan Rapat kunter	
22	20/8/22	Membantu pengembutan / RPT serta menyambut tamu kunter.	
23	1/9/22	Mengisi list kepegawaian	
24	2/9/22	Mengisi list kepegawaian	

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

Tanggal:
 Pembimbing Kerja,


 (nama lengkap)
 FARINA ARSYAD

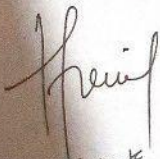
Lampiran 1.5. Lembar Bimbingan Kerja Profesi

 Universitas Pembangunan Jaya	FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-04
	No. Revisi	

Nama Mahasiswa : Chairani Sisiliana
 Program Studi/NIM : Management / 2019021018
 Nama Instansi/Perusahaan : Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tangsel
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Protokol dan Humas
 Tanggal Pelaksanaan KP : 30~~08~~ Juni 2022 s.d. 20 September 2022
 Nama Dosen Pembimbing KP : M. Tio

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	16/8 ₂₂	Bab I & Judul		
2.	2/10 ₂₂	Bab II		
3.	7/11/22	Bab III		
4.	7/11/22	Bab IV & Penulisan		

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

Tgt:
 Dosen Pembimbing KP,

 (M. Tio)

Lampiran 1.6. Surat Keterangan Pengalaman Kerja

 **PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN**
SEKRETARIAT DPRD
Jl. Raya Puspiptek Serpong No. 1 Kec. Setu Kota Tangerang Selatan
Telp (021) 7562233 Fax (021)75883251

SURAT KETERANGAN
Nomor : 175/ ~~Setu~~ - Adm. Kepeg

Yang bertanda tangan di bawah in :

Nama : WAHYUDI LEKSONO, AP., M.AK
NIP : 19740703 199311 1 001
Pangkat/Gol.Ruang : Pembina Utama Muda, IV/c
Jabatan : Sekretaris DPRD Kota Tangerang Selatan

Dengan ini menerangkan bahwa :

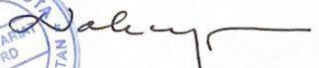
No.	Nama	Jurusan
1.	Chairani sisiliana	Manajemen
2.	Bagas Putra Ramadhan	Manajemen

Benar yang bersangkutan telah **Selesai** melakukan Praktek Kerja di kantor kami Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Tangerang Selatan selama 3 (Tiga) bulan terhitung dari tanggal 30 Juni s/d 29 September 2022.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Setu, 22 September 2022

SEKRETARIS DPRD.
KOTA TANGERANG SELATAN

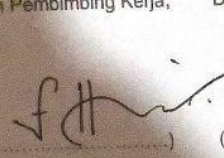
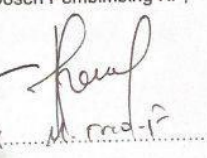
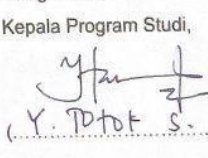


WAHYUDI LEKSONO, AP., M.AK
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19740703 199311 1 001

Lampiran 1.7. Formulir Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

 Universitas Pembangunan Jaya	FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT PEMANTAUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-05
		No. Rekam

Nama Mahasiswa	:	Chairani Sisiliana
Nomor Induk Mahasiswa	:	2019.021.018
Instansi	:	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Tangsel
Program Studi	:	Management
Bagian/Divisi	:	Protokol dan Humas
Uraian Pekerjaan	:	- Menerima tamu Kunter dari berbagai daerah - Membuat Daftar Hadir Kunter - Menginput LasiK Pegawai - Menyiapkan Berkas yang perlu di tanda tangan - Menginput Jumlah Tamu

Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :		
1	CPMK 1	Mahasiswa mampu menemukan wawasan baru, pengalaman baru, wawasan baru, dan keterampilan dalam dunia kerja yang sesuai dengan ilmu Management
2	CPMK 2	Mahasiswa mampu mendapatkan informasi yang ada pada instansi tersebut dan mengidentifikasi berbagai permasalahan yang ada untuk menjadi pembelajaran dan pengalaman.
3	CPMK 3	Mahasiswa mampu memelihara peluang kerja atau menambah hubungan relasi, kerja sama antara universitas dengan instansi
4	CPMK 4	Mahasiswa mampu meningkatkan kepercayaan diri sendiri, bertanggung jawab, meningkatkan skill
5	Dst	Mahasiswa mampu mendapatkan gambaran pada dunia kerja yang sesungguhnya, semangat kerja dan sikap kerja yang baik dan benar
Catatan Tambahan		Sikap kerja ...

Tgl: Dosen Pembimbing Kerja,	Tgl: Dosen Pembimbing KP,	Tgl: Mengetahui, Kepala Program Studi,
 FARIMA ARSYAD	 Y. Dotot S.	 Y. Dotot S.

LAMPIRAN B



Lampiran 2.1. Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi



