

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN A

Lampiran 1.1. Formulir Penerimaan Kerja Profesi

11/KP/12/2022

	FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27/F-02

Nama Instansi : PT. XYZ
Nomor Identitas Instansi *) : _____

Alamat : Jakarta Utara

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk

Nama Mahasiswa : Prida Aprillia
Nomor Induk Mahasiswa : 2019021240
Program Studi : Manajemen

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

Tanggal Mulai : 02 Juni 2022
Tanggal Selesai : 10 Agustus 2022
Total Jam Kerja **) : 400 Jam
Bagian/Divisi : Keuangan
Uraian Pekerjaan ***) : Gambaran Proses Administrasi Bagian Keuangan

Nama Pembimbing Kerja : Christopher Gondo Sari
Kontak Pembimbing Kerja : HP : _____
Email :

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

Tgl:
Mengetahui,
Pembimbing Kerja



(Christopher Gondo Sari)

Tgl:
Menyetujui,
Bagian SDM/Human Resources/
Personalia

(.....*Luabeka*.....)

*) 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

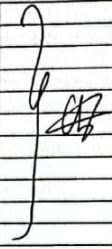
Lampiran 1.2. Laporan Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Prida Aprillia
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2019021240
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. XYZ
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Keuangan
 Tanggal Pelaksanaan KP : 02 Juni 2022 s.d. 10 Agustus 2022

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	02 Juni 2022	Perkenalan, menerima telepon, menerima dokumen	
2	03 Juni 2022	Menerima telepon, menerima dokumen, memproses dokumen keluar	
3	06 Juni 2022	Menerima telepon, memproses dokumen keluar, mengarsip dokumen	
4	07 Juni 2022	Menerima telepon, memproses dokumen keluar, memusnahkan dokumen	
5	08 Juni 2022	Menerima telepon, menerima dokumen, memproses dokumen keluar	
6	09 Juni 2022	Menerima telepon, menerima dokumen, memproses dokumen keluar	
7	10 Juni 2022	Menerima telepon, merekap data, mengecek, merekap dan menginput ATK	
8	13 Juni 2022	Menerima telepon, menerima dan memproses dokumen keluar, memusnahkan	
9	14 Juni 2022	Menerima telepon, merekap dan menginput data, mengarsip dokumen	
10	15 Juni 2022	Menerima telepon, mengarsip, menerima dan memproses dokumen keluar	
11	16 Juni 2022	Menerima telepon, merekap, menerima dan memproses dokumen keluar	
12	17 Juni 2022	Menerima telepon, merekap, menerima dan memproses dokumen keluar	
13	20 Juni 2022	Menerima telepon, menerima dan memproses dokumen keluar, memusnahkan	
14	21 Juni 2022	Menerima telepon, merekap dan menginput data, mengarsip dokumen	
15	22 Juni 2022	Menerima telepon, merekap dan menginput data, mengarsip dokumen	
16	23 Juni 2022	Menerima telepon, merekap data, menerima dan memproses dokumen keluar	
17	24 Juni 2022	Menerima telepon, merekap data, memproses dokumen keluar	
18	27 Juni 2022	Menerima telepon, merekap dan menginput data memusnahkan	
19	28 Juni 2022	Menerima telepon, memproses dokumen keluar, mengarsip dokumen	
20	29 Juni 2022	Menerima telepon, merekap data, menerima dan memproses dokumen keluar	
21	30 Juni 2022	Menerima telepon, menerima dan memproses dokumen keluar, memusnahkan	
22	01 Juli 2022	Menjurnal dan menerima telepon	
23	04 Juli 2022	Menjurnal dan menerima telepon	
24	05 Juli 2022	Menjurnal dan menerima telepon	
25	06 Juli 2022	Menerima telepon, menerima dokumen, memproses dokumen keluar	
26	07 Juli 2022	Menerima telepon, menerima dokumen, memproses dokumen keluar	
27	08 Juli 2022	Menerima telepon, merekap data, mengecek, merekap dan menginput ATK	
28	11 Juli 2022	Menerima telepon, menerima dan memproses dokumen keluar, memusnahkan	
29	12 Juli 2022	Menerima telepon, merekap dan menginput data, mengarsip dokumen	
30	13 Juli 2022	Menerima telepon, merekap dan menginput data, mengarsip dokumen	
31	14 Juli 2022	Menerima telepon, menerima dokumen, memproses dokumen keluar	
32	15 Juli 2022	Menerima telepon, merekap dan menginput data, memusnahkan	
33	18 Juli 2022	Menerima telepon, merekap data	
34	19 Juli 2022	Menerima telepon, merekap dan menginput data, mengarsip dokumen	
35	20 Juli 2022	Menerima telepon, menerima dokumen, memproses dokumen keluar	
36	21 Juli 2022	Menerima telepon, menginput data	
37	22 Juli 2022	Menerima telepon, memproses dokumen keluar, memusnahkan	
38	25 Juli 2022	Menerima telepon, memproses dokumen keluar, mengarsip dokumen	

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

39	26 Juli 2022	Menerima telepon, merekap dan menginput data, mengarsip dokumen	
40	27 Juli 2022	Menerima telepon, menerima dokumen, memproses dokumen keluar	
41	28 Juli 2022	Menerima telepon, menerima dokumen, memproses dokumen keluar	
42	29 Juli 2022	Menerima telepon, merekap data, mengecek, merekap dan menginput ATK	
43	01 Agustus 2022	Menjurnal dan menerima telepon	
44	02 Agustus 2022	Menjurnal dan menerima telepon	
45	03 Agustus 2022	Menjurnal dan menerima telepon	
46	04 Agustus 2022	Menjurnal dan menerima telepon	
47	05 Agustus 2022	Menerima telepon, merekap data, mengecek, merekap dan menginput ATK	
48	08 Agustus 2022	Menerima telepon, memproses dokumen keluar, mengarsip dokumen	
49	09 Agustus 2022	Menerima telepon, merekap dan menginput data, mengarsip dokumen	
50	10 Agustus 2022	menerima telepon, menerima dokumen, memproses dokumen keluar	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,



(Christopher Gondo Sari)

Lampiran 1.3. Lembar Bimbingan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Prida Aprillia
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2019021240
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. XYZ
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Keuangan
 Tanggal Pelaksanaan KP : 02 Juni 2022 s.d. 10 Agustus 2022
 Nama Dosen Pembimbing KP : Dr. Yohanes Totok Suyoto SS., M.Si., CPMA

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	03 September 2022	Sosialisasi KP	mp	
2	29 Oktober 2022	Nilai-nilai dan manfaat KP	mp	
3	09 November 2022	Konfirmasi lampiran formulir-formulir dan kelengkapannya	mp	
4	10 November 2022	Konfirmasi tanda tangan pada formulir KP	mp	

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

Tgl:
 Dosen Pembimbing KP,

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

Lampiran 1.4. Formulir Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

	FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT PEMANTAUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-05
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Prida Aprillia
 Nomor Induk Mahasiswa : 2019021240
 Instansi : PT. XYZ
 Program Studi : Manajemen
 Bagian/Divisi : Keuangan
 Uraian Pekerjaan : Gambaran Proses Administrasi Bagian Keuangan


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, KU 3, 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, KU 3, KK4)
3	CPMK 3	: Mahasiswa mampu mendapatkan gambaran dunia kerja dan menemukan visi pribadi dan semangat serta komitmen bagi pilihan kerja kedepannya. (S9, KU 3, KK4)
4	CPMK 4	: Mahasiswa mampu menggali masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat. (KU 3, KK4)
5	CPMK 4	: Mahasiswa mampu memelihara peluang kerjasama harmonis yang berkelanjutan antara UPJ dengan Instansi/Perusahaan tempat mahasiswa melakukan kerja profesi. (KU 3, KK4)
Catatan Tambahan		: Sikap kerja ...

Tgl:
Dosen Pembimbing Kerja,



(Christopher Gondo Sari)

Tgl:
Dosen Pembimbing KP,



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

Tgl:
Mengetahui,
Kepala Program Studi,



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

Lampiran 1.5. Lembar Penilaian Pembimbingan Kerja Profesi

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

Menyatakan bahwa dari hasil pelaksanaan Kerja Profesi atas nama :

Nama Mahasiswa : Prisda Aprillia

Prodi/NIM : Manajemen / 2019021240

Nama Instansi/Perusahaan : P.T. XYZ

Unit/Bagian Tempat KP : Keuangan

Periode KP : 02 Juni 2022 s.d 10 Agustus 2022

Diberikan penilaian sebagai berikut :

	Indikator Penilaian	Nilai (N)	Bobot (B)	N × B
S	Etika	80	5%	4
	Kedisiplinan	80	5%	4
	Tanggung jawab	80	5%	4
	Kerjasama	80	5%	4
P	Pengembangan diri / <i>Lifelong learning</i>	80	10%	8
KU	Komunikasi	80	10%	8
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				80

Tangerang Selatan,

Menyatakan,



(Christopher Gondo Sari)

Lampiran 1.6. Surat Keterangan Pengalaman Kerja



SURAT KETERANGAN
NO : 0361/B1.01/HRD-HO/VI/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini [REDACTED] selaku HR Adm. & Benefit Manager PT. [REDACTED] menerangkan bahwa :

1. Alvin Nugraha
2. Lam Gok
3. Sugeng Antowi
4. Fendy Fandita
5. Riansyah Putra
6. Muhamad Imam Firmansyah
7. Muhammad Yusuf
8. Roghib Ashfahani
9. Agung Julianto
10. Andi Nata
11. Achmad Afrizal
12. Budiyanto
13. Ilyas Yanuar Mufid
14. Fatkhurohman
15. Bintang Novia Lestari
16. Prisda Aprillia

adalah benar karyawan tetap [REDACTED]

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk melengkapi administrasi di Kampus Universitas Pembangunan Jaya.

Jakarta, 25 Mei 2022

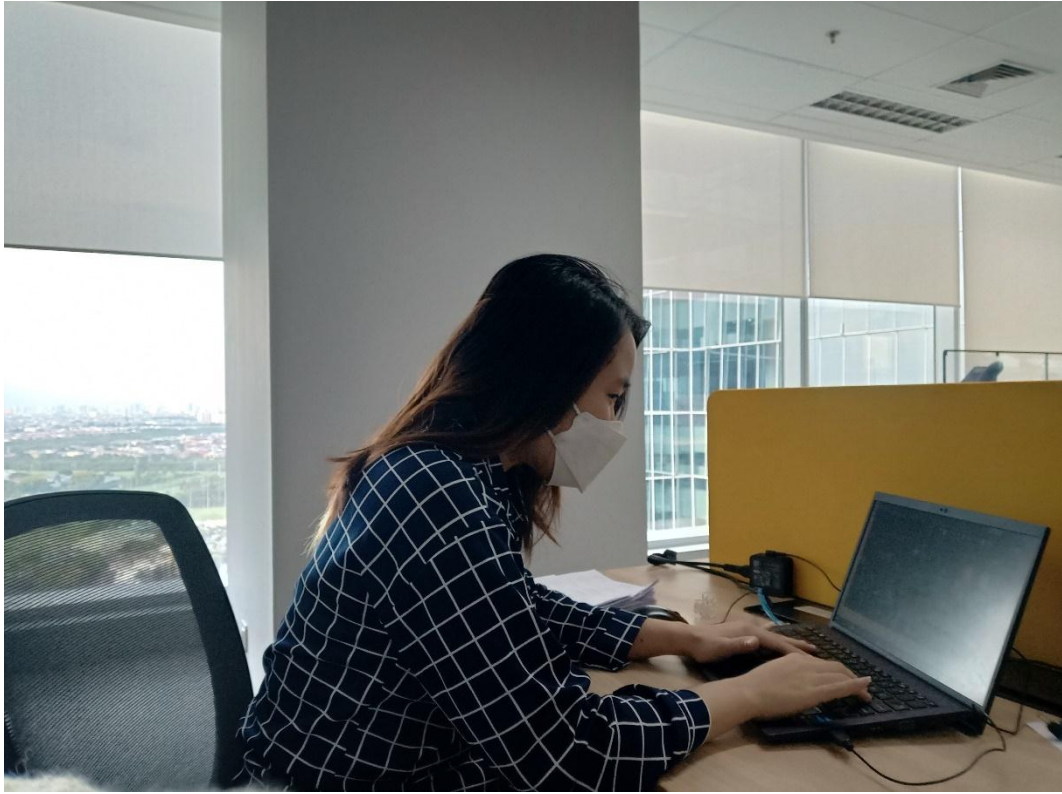


HR Adm. & Benefit Manager



LAMPIRAN B

Lampiran 2.1. Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi



Lampiran 2.2. Praktikan Dengan Pembimbing Kerja

