



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 : Nur Mazayya Hurrin'in
 NIM : 2019031070 Tahun Akademik : 2023/2024
 Program Studi : Psikologi
 Materi/Judul KP : Gambaran Kerja Profesi *Human Resources Development Staff* di PT. Sahabat Alif Indonesia

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : PT. Sahabat Alif Indonesia / Alif Iqra
 Nama Pejabat : Ari Armadi
 Jabatan : *Training Center Manager*
 Alamat KP : Jl. Sumatera No.89, Jombang, Kec. Ciputat, Kota Tangerang Selatan, Banten 15414
 Telepon/email : 021-27624804 / info@alifiqra.id
 Masa Kerja Praktek : Tiga Bulan, 405 Jam Kerja
 : Mulai dari : 5 Juni 2023 sampai dengan: 4 Agustus 2023
 Dosen Pembimbing :
 Kerja Praktek :(Diisi oleh Kaprodi)

Tgl: 5 Mei 2023
 Yang mengajukan,



(Nur Mazayya Hurrin'in)

Tgl: 5 Mei 2023
 Mengetahui,
 Dosen Pembimbing KP,



(Supriyanto, S.Psi., M.Si.)

Tgl: 5 Mei 2023
 Menyetujui,
 Kepala Program Studi,



(Aries Yulianto, S.Psi., M.Si)

note: bila profil tidak sesuai lurusan, mk diberikan ke JCDP.

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



Lampiran 1.2 Surat Pengantar Kerja Profesi



Universitas
Pembangunan Jaya

Tanggal : 05 Mei 2023

Nomor : 057/INT-PSI/UPJ/05.23

Hal : Permohonan Kerja Profesi (KP)

Kepada yang Terhormat,
Bapak Ari Armadi
Training Center Manager
PT. Sahabat Alif Indonesia / Alif Iqra
Di tempat

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 **bagian Staff HRD**, untuk mahasiswa kami sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Semester	Program Studi
1	Nur Mazayya Hurrin'in	2019031070	8	Psikologi

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, kami sampaikan terima kasih.

Hormat Kami,

Aries Yulianto, S.Psi., M.Si.
Kepala Program Studi Psikologi

Tembusan:

1. Koordinator Kerja Profesi

Universitas Pembangunan Jaya

Jl. Cendrawasih Raya, Blok B7/P, Bintaro Jaya, Sawah Baru, Ciputat, Tangerang Selatan, 15413

Phone: 021.745 5555 | Fax: 021.298 615 25 (Marketing) | Fax.: 021.298 615 45 (Rektorat) | Website: www.upj.ac.id

Lampiran 1.3 Formulir Penerimaan Kerja Profesi

	FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-02
		No. Rekaman

Nama Instansi : PT. Sahabat Alif Indonesia, Alif Training Centre
 Nomor Identitas Instansi *) : AHU-0030927.AH.01.04
 Alamat : Jl. Sumatera No.89, Jombang, Kec. Ciputat, Kota
 : Tangerang Selatan, Banten 15414

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk
 Nama Mahasiswa : Nur Mazayya Hurrin'in
 Nomor Induk Mahasiswa : 2019031070
 Program Studi : Psikologi

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:
 Tanggal Mulai : 12 Juni 2023
 Tanggal Selesai : 01 September 2023
 Total Jam Kerja **) : 424 Jam Kerja
 Bagian/Divisi : Recruitment and Training Staff
 Uraian Pekerjaan ***) : 1. Melakukan proses rekrutmen dari awal hingga akhir
 2. Menjadi fasilitator dalam pelatihan
 3. Mengelola administrasi sumber daya manusia (SDM)
 4. Membuat laporan dan menganalisis metrik rekrutmen
 5. Membuat infografis konten psikoedukasi
 6. Membuat laporan maupun pengajuan keuangan
 7. Membuat konten publikasi dari aktivitas lembaga

Nama Pembimbing Kerja : Ari Armadi, MA TESOL
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 081382677172
 Email : ariarmadi67@gmail.com

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

Tgl: 13 - Sept - 2023
 Mengetahui,
 Pembimbing Kerja



(Ari Armadi, MA TESOL)

Tgl: 14 - Sept - 2023.
 Menyetujui,
 Bagian SDM/Manpower Resources/
 Personalia



Sahabat ALIF Indonesia

(Ayu Setia Mauliddina, S.Psi)

*) 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

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

Lampiran 1.4 Surat Penerimaan Kerja Profesi

 PT Sahabat ALIF
Indonesia
Jl. Sumatera No. 89 Jombang,
Tangerang Selatan (Head Office)



Tangerang Selatan, 17 May 2023

To
Mr. Aries Yulianto, S.Psi., M.Si
Head of Psychology Study Program
Universitas Pembangunan Jaya
Tangerang Selatan

Sub: Acceptance of Internship Program Proposal

Dear Mr. Aries Yulianto,

We are delighted to accept the request of internship for your student at our company. We appreciate your interest in our company and the opportunity to collaborate with Universitas Pembangunan Jaya. This letter serves as our official acceptance of your request.

Internship Details:

Company Name: Alif Training Centre
Internship Duration: 400 hours
Internship Period: 3 months

Position: Recruitment and Training Centre Staff

We believe that this internship will provide valuable practical experience to the selected intern, allowing her to gain hands-on knowledge in the field of recruitment and training. The intern will have the opportunity to work closely with our experienced team and contribute to various projects and initiatives during their time with us.

Internship Timeline:

Start Date: 12 June 2023
End Date: 24 August 2023

During the internship, the intern will be expected to fulfil a variety of responsibilities, including but not limited to:

1. Assisting in the recruitment process by sourcing candidates, conducting initial screenings, and coordinating interviews.
2. Supporting the training centre activities, including organising training sessions, preparing training materials, and assisting trainers.



PT Sahabat **ALIF**
Indonesia

Jl. Sumatera No. 89 Jombang,
Tangerang Selatan (Head Office)



3. Participating in employee onboarding activities and helping with administrative tasks related to HR processes.
4. Contributing to the development and implementation of recruitment strategies and initiatives.
5. Assisting in maintaining the intern database, preparing reports, and analysing recruitment metrics.

We believe that the intern's academic background and skills align well with the requirements of this position, and we look forward to providing her with a supportive and enriching learning environment.

Compensation and Benefits:

The internship position at Alif Training Centre is an unpaid opportunity, designed to provide valuable learning experiences and industry exposure. The intern will, however, receive the following benefits:

1. **Certificate of Completion:** Upon successfully completing the internship program, the intern will be awarded a certificate acknowledging her contribution and achievements.
2. **Professional Development:** The intern will have the chance to enhance her skills and gain practical knowledge in the recruitment and training field through hands-on experience and exposure to real-world scenarios.
3. **Networking Opportunities:** The intern will have the chance to connect with professionals in the industry, build her professional network, and establish valuable connections for future career prospects.

Internship Supervisor and Support:

The intern will be assigned a dedicated supervisor who will provide guidance, mentorship, and regular feedback throughout the internship period. Our team will be available to assist the intern with any queries or concerns that may arise during their time at Alif Training Centre.

Please note that acceptance of this internship offer is subject to the intern's agreement to abide by our company policies, maintain confidentiality, and meet the required standards of professionalism.

We are excited about this collaboration and believe that this internship program will be mutually beneficial. Thank you for choosing Alif Training Centre as your partner for this valuable learning opportunity.



PT Sahabat **ALIF**
Indonesia

Jl. Sumatera No. 89 Jombang,
Tangerang Selatan (Head Office)



We look forward to a successful internship program and the chance to contribute to the professional growth of the intern from Universitas Pembangunan Jaya.

Please do not hesitate to contact us should you require any further information or clarification. We are committed to making this internship program a meaningful and rewarding experience.

Thank you once again for your interest in Alif Training Centre. We eagerly await the commencement of this internship program.

Sincerely,
Alif Training Centre



Sahabat **ALIF**
Indonesia

Ari Armadi, MA TESOL
Direktur

Lampiran 1.5 Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Nur Mazayya Hurrin'in
 Program Studi/NIM : Psikologi / 2019031070
 Nama Instansi/Perusahaan : Alif Training Centre / Alif Iqra
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Recruitment & Training Centre Staff
 Tanggal Pelaksanaan KP : 12 Juni 2023 s.d. 01 September 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	12 Juni 2023	- Merekap absen data monthly meeting - Membuat lowongan baru di platform kitalulus.com - Membantu membuat laporan pengeluaran keuangan training Juni 2023	
2.	13 Juni 2023	- Menyortir pelamar yang memenuhi kualifikasi lembaga - Mengirimkan email kepada pelamar yang memenuhi kualifikasi, untuk mengisi <i>job application form</i> beserta dokumen pendukung - Merekap absen data monthly meeting - Membantu mengorganisir <i>google class</i> dalam training yang sedang dilakukan - Membantu membuat pengajuan keuangan <i>rewards teacher of the months</i>	
3.	14 Juni 2023	- Membuat infografis psikoedukasi - Membuat broadcast announcement monthly meeting	
4.	15 Juni 2023	Menyortir pelamar yang memenuhi kualifikasi perusahaan	
5.	16 Juni 2023	Menghubungi narasumber <i>monthly meeting</i> untuk berkoordinasi terkait pertemuan 25 Juni 2023	
6.	19 Juni 2023	- Membuat sertifikat untuk guru yang lulus pelatihan - Mempelajari aplikasi <i>monday.com</i> untuk digunakan sebagai <i>software</i> pendukung <i>recruitment process</i>	
7.	20 Juni 2023	- Mengobservasi interview yang dilakukan - Menetapkan tema yang digunakan untuk <i>monthly meeting</i> 25 Juni 2023	
8.	21 Juni 2023	- Mengirimkan email kepada pelamar yang memenuhi kualifikasi, untuk mengisi <i>job application form</i> beserta dokumen pendukung - Mengedit video cuplikan training guru untuk dijadikan konten - Menginput data pelamar - Merevisi konten psikoedukasi	
9.	22 Juni 2023	- Melakukan reminder guru untuk mengikuti <i>monthly meeting</i> - Mengirimkan email kepada pelamar yang memenuhi kualifikasi, untuk mengisi <i>job application form</i> beserta dokumen pendukung - Berpartisipasi dalam sesi <i>English Learning Spaces</i> - Membuat caption untuk konten psikoedukasi	
10.	23 Juni 2023	- Membuat sertifikat untuk guru yang lulus pelatihan - Mengirimkan email kepada pelamar yang memenuhi kualifikasi, untuk mengisi <i>job application form</i> beserta dokumen pendukung - Mengedit after-movie <i>English Learning Spaces</i>	
11.	26 Juni 2023	- Mengedit video after-movie <i>English Learning Spaces</i> - Membuat sertifikat untuk guru yang lulus pelatihan	
12.	27 Juni 2023	Membuat sertifikat untuk guru yang lulus pelatihan	

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

		- Mengirimkan email kepada pelamar yang memenuhi kualifikasi, untuk mengisi <i>job application form</i> beserta dokumen pendukung	
13.	28 Juni 2023	- Mengirimkan email kepada pelamar yang memenuhi kualifikasi, untuk mengisi <i>job application form</i> beserta dokumen pendukung - Membuat lowongan baru di platform kitalulus.com - Menginput data pelamar	
14.	3 Juli 2023	- Membantu membuat laporan bulanan divisi <i>training centre</i> - Menginput data pelamar - Mengirimkan email kepada pelamar yang memenuhi kualifikasi, untuk mengisi <i>job application form</i> beserta dokumen pendukung	
15.	4 Juli 2023	- Menyortir pelamar yang memenuhi kualifikasi lembaga - Mempelajari teknik wawancara sesuai kebutuhan dan standar lembaga - Menyortir guru yang akan diuji kemampuannya dalam kefasihan al-qurannya	
16.	5 Juli 2023	- Mempelajari teknik wawancara sesuai kebutuhan dan standar lembaga - Mengobservasi interview yang dilakukan - Membuat sertifikat untuk guru yang sudah mengikuti training	
17.	6 Juli 2023	- Mengobservasi interview yang dilakukan - Mengirimkan email kepada pelamar yang memenuhi kualifikasi, untuk mengisi <i>job application form</i> beserta dokumen pendukung - Menginput nilai asesment munaqasyah karyawan	
18.	7 Juli 2023	- Mengobservasi interview yang dilakukan - Menginput nilai asesment munaqasyah karyawan - Melakukan reminder guru untuk mengikuti <i>monthly meeting</i>	
19.	10 Juli 2023	- Menginput nilai asesment munaqasyah karyawan - Mengobservasi interview yang dilakukan	
20.	11 Juli 2023	- Melakukan roleplay untuk proses micro-teaching - Ikut serta melakukan evaluasi guru setelah proses micro-teaching dilakukan - Melakukan interview pada kandidat pelamar - Melakukan asesment penilaian dari interview kandidat pelamar	
21.	12 Juli 2023	- Menginput nilai asesment munaqasyah karyawan - Mengobservasi interview yang dilakukan - Mengirimkan email kepada pelamar yang memenuhi kualifikasi, untuk mengisi <i>job application form</i> beserta dokumen pendukung - Melakukan penjadwalan interview kepada kandidat terseleksi	
22.	13 Juli 2023	- Menginput nilai asesment munaqasyah guru - Melakukan penjadwalan interview kepada kandidat terseleksi - Membuat format email gagal seleksi awal pada pelamar yang tidak memenuhi kualifikasi - Mengirimkan pengumuman kepada pelamar yang gagal lolos pada tahap interview	
23.	14 Juli 2023	- Melakukan <i>screening</i> awal terhadap pelamar melalui CV dan profil lainnya di platform KitaLulus - Melakukan penjadwalan interview kepada kandidat terseleksi - Menginput nilai asesment munaqasyah karyawan - Melakukan interview pada kandidat pelamar	
24.	17 Juli 2023	- Melakukan <i>screening</i> awal terhadap pelamar melalui CV dan profil lainnya di platform KitaLulus - Membuat broadcast untuk informasi pengembangan program arabic - Menginput nilai asesment munaqasyah guru - Mengirimkan email kepada pelamar yang memenuhi kualifikasi, untuk mengisi <i>job application form</i> beserta dokumen pendukung	
25.	18 Juli 2023	- Melakukan <i>screening</i> awal terhadap pelamar melalui CV dan profil lainnya di platform KitaLulus - Menginput nilai asesment munaqasyah guru - Melakukan interview pada kandidat pelamar - Mengirimkan broadcast penjadwalan munaqasyah ulang (asesmen kompetensi mengaji)	

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

26.	20 Juli 2023	– Menjadi fasilitator pelaksanaan FGD Alif Arabic Program (2 Sesi)	
27.	21 Juli 2023	– Menjadi fasilitator pelaksanaan English Learning Spaces (ELS) – Melakukan penjadwalan asesmen munaqasyah – Membuat laporan hasil FGD Alif Arabic Program	
28.	24 Juli 2023	– Memfasilitasi pelaksanaan Asesmen Munaqasyah – Membuat laporan hasil FGD Alif Arabic Program	
29.	25 Juli 2023	– Memfasilitasi pelaksanaan Asesmen Munaqasyah – Mengelola data pengumpulan hasil Asesmen Munaqasyah – Melakukan interview pada kandidat pelamar	
30.	26 Juli 2023	– Mendiskusikan hasil interview kandidat pelamar – Membuat lowongan baru di platform kitalulus.com – Mengirimkan email sertifikat kepada peserta FGD Alif Arabic Program – Mengirimkan email kepada pelamar yang memenuhi kualifikasi, untuk mengisi <i>job application form</i> beserta dokumen pendukung – Melakukan interview pada kandidat pelamar	
31.	27 Juli 2023	– Menjadi observer pada interview yang dilakukan – Mengirimkan email kepada pelamar yang memenuhi kualifikasi, untuk mengisi <i>job application form</i> beserta dokumen pendukung – Membuat caption dan broadcast <i>monthly meeting</i> Juli 2023	
32.	28 Juli 2023	– Mengirimkan email kepada pelamar yang memenuhi kualifikasi, untuk mengisi <i>job application form</i> beserta dokumen pendukung – Melakukan reminder guru untuk mengikuti <i>monthly meeting</i> – Memfasilitasi pelaksanaan English Learning Spaces – Menyusun laporan bulanan divisi rekrutmen dan <i>training centre</i>	
33.	31 Juli 2023	– Merekapitulasi absen peserta <i>monthly meeting</i> – Menyusun laporan bulanan divisi rekrutmen dan <i>training centre</i>	
34.	01 Agustus 2023	– Melakukan seleksi berkas formulir job aplikasi pekerjaan – Menyortir pelamar yang memenuhi kualifikasi lembaga (<i>screening CV</i>) – Mengirimkan <i>Job Application Form</i> pada pelamar yang lulus seleksi CV – Merapikan database riwayat pelamar pekerjaan	
35.	02 Agustus 2023	– Membuat lowongan baru di platform <i>kitalulus.com</i> – Menyortir pelamar yang memenuhi kualifikasi lembaga (<i>screening CV</i>) – Mengirimkan <i>Job Application Form</i> pada pelamar yang lulus seleksi CV – Melakukan seleksi berkas formulir job aplikasi pekerjaan – Melakukan interview pada kandidat pelamar	
36.	03 Agustus 2023	– Ikut serta dalam rapat pengembangan pelatihan untuk guru 'Alif After School' – Melakukan seleksi berkas formulir job aplikasi pekerjaan – Menyortir pelamar yang memenuhi kualifikasi lembaga (<i>screening CV</i>) – Mengirimkan <i>Job Application Form</i> pada pelamar yang lulus seleksi CV – Melakukan interview pada kandidat pelamar	
37.	04 Agustus 2023	– Ikut serta dalam rapat pengembangan pelatihan untuk guru 'Alif After School' – Melakukan seleksi berkas formulir job aplikasi pekerjaan – Menyortir pelamar yang memenuhi kualifikasi lembaga (<i>screening CV</i>) – Melakukan interview pada kandidat pelamar	
38.	07 Agustus 2023	– Melakukan interview pada kandidat pelamar (3 Sesi)	
39.	08 Agustus 2023	– Menyortir pelamar yang memenuhi kualifikasi lembaga (<i>screening CV</i>) – Mengirimkan <i>Job Application Form</i> pada pelamar yang lulus seleksi CV – Melakukan interview pada kandidat pelamar – Mengirimkan pengumuman kepada pelamar yang lolos dan belum lolos pada tahap interview	

40.	14 Agustus 2023	- Merekap absen data monthly meeting - Menjadi fasilitator pelaksanaan rapat online calon guru dengan HRD terkait kontrak kerja - Membaca literatur untuk penyusunan modul pelatihan	
41.	15 Agustus 2023	- Melakukan koordinasi terkait persiapan training dengan peserta - Berpartisipasi dalam rapat persiapan training - Berdiskusi terkait pengembangan modul pelatihan guru	
42.	16 Agustus 2023	- Menyortir pelamar yang memenuhi kualifikasi lembaga (<i>screening CV</i>) - Mengirimkan <i>Job Application Form</i> pada pelamar yang lulus seleksi CV - Melakukan penjadwalan observer pada masing-masing sesi pelatihan untuk membuat rekomendasi	
43.	18 Agustus 2023	- Membantu HRD untuk mengelola sertifikat yang tidak terdata di database. - Berkomunikasi dengan <i>trainee</i> terkait persiapan pelatihan - Berkomunikasi dengan guru yang bermasalah dengan proses pelatihan di batch sebelumnya - Melakukan sinkronisasi data dengan HRD terkait peserta training yang lolos mengikuti tahapan kontrak	
44.	19 Agustus 2023	- Berkomunikasi dengan <i>trainee</i> terkait sesi pelatihan - Menjadi fasilitator pada hari pertama pelatihan	
45.	20 Agustus 2023	- Berkomunikasi dengan <i>trainee</i> terkait sesi pelatihan - Menjadi fasilitator pada hari kedua pelatihan	
46.	21 Agustus 2023	- Menjadi fasilitator pada hari ketiga pelatihan - Menjadi observer pelatihan untuk pengembangan dan evaluasi pelatihan selanjutnya - Mendokumentasikan sesi pelatihan dan mengedit video <i>recap</i> untuk sosial media	
47.	22 Agustus 2023	- Menjadi fasilitator dan moderator pada hari keempat pelatihan - Menjadi observer pelatihan untuk pengembangan dan evaluasi pelatihan selanjutnya - Mendokumentasikan sesi pelatihan dan mengedit video <i>recap</i> untuk sosial media	
48.	23 Agustus 2023	- Menjadi fasilitator dan moderator pada hari kelima pelatihan - Menjadi observer pelatihan untuk pengembangan dan evaluasi pelatihan selanjutnya - Mendokumentasikan sesi pelatihan dan mengedit video <i>recap</i> untuk sosial media	
49.	24 Agustus 2023	- Menjadi fasilitator dan moderator pada hari keenam pelatihan - Menjadi observer pelatihan untuk pengembangan dan evaluasi pelatihan selanjutnya - Mendokumentasikan sesi pelatihan dan mengedit video <i>recap</i> untuk sosial media - Membantu mengelola konsumsi peserta pelatihan <i>offline</i>	
50.	25 Agustus 2023	- Menjadi fasilitator dan moderator pada hari ketujuh pelatihan - Menjadi observer pelatihan untuk pengembangan dan evaluasi pelatihan selanjutnya - Mendokumentasikan sesi pelatihan dan mengedit video <i>recap</i> untuk sosial media - Membantu mengelola konsumsi peserta pelatihan <i>offline</i>	
51.	27 Agustus 2023	- Menjadi moderator dalam kegiatan <i>monthly meeting</i>	
52.	28 Agustus 2023	- Merekap absen data monthly meeting - Melakukan seleksi berkas formulir job aplikasi pekerjaan - Menyortir pelamar yang memenuhi kualifikasi lembaga (<i>screening CV</i>) - Mengirimkan <i>Job Application Form</i> pada pelamar yang lulus seleksi CV	
53.	29 Agustus 2023	- Melakukan backup rekaman video monthly meeting dan membagikannya ke peserta yang tidak hadir monthly meeting 27 Agustus 2023 - Menyortir pelamar yang memenuhi kualifikasi lembaga (<i>screening</i>	

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

		CV) – Mengirimkan <i>Job Application Form</i> pada pelamar yang lulus seleksi CV – Melakukan seleksi berkas formulir job aplikasi pekerjaan	
54.	30 Agustus 2023	– Berpartisipasi dalam penyusunan laporan bulanan Alif Training Centre – Menyortir pelamar yang memenuhi kualifikasi lembaga (<i>screening CV</i>) – Mengirimkan <i>Job Application Form</i> pada pelamar yang lulus seleksi CV – Melakukan seleksi berkas formulir job aplikasi pekerjaan	
55.	31 Agustus 2023	– Menyortir pelamar yang memenuhi kualifikasi lembaga (<i>screening CV</i>) – Mengirimkan <i>Job Application Form</i> pada pelamar yang lulus seleksi CV – Melakukan seleksi berkas formulir job aplikasi pekerjaan	
56.	1 September 2023	– Merekap hasil observasi training setiap pemateri	

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

Tanggal: 1 September 2023

Pembimbing Kerja,



(Ari Armadi, MA TESOL)

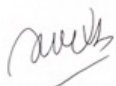
Lampiran 1.6 Lembar Bimbingan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Nur Mazayya Hurrin'in
 Program Studi/NIM : Psikologi / 2019031070
 Nama Instansi/Perusahaan : Alif Training Centre / Alif Iqra
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Recruitment & Training Centre Staff
 Tanggal Pelaksanaan KP : 12 Juni 2023 s.d. 24 Agustus 2023
 Nama Dosen Pembimbing KP : Supriyanto, S.Psi., M.Si

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	12 Juli 2023	- Konsultasi kesesuaian deskripsi pekerjaan - Pemberian tugas pembuatan alur penulisan latar belakang pada Bab I - Penjelasan <i>timeline</i> pengerjaan laporan Kerja Profesi (KP) dan administrasi yang perlu dilengkapi.	NP	~
2.	17 Juli 2023	Pemberian evaluasi, saran dan kritik dalam penulisan alur latar belakang pada Bab I	NP	a-
3.	5 Agustus 2023	- Pemberian evaluasi, saran dan kritik dalam Bab I - Pemberian arahan untuk mengerjakan draft Bab II	NP	a-
4.	30 Agustus 2023	- Pemberian evaluasi, saran dan kritik dalam Bab I - II - Pemberian arahan untuk mengerjakan draft Bab III & IV	NP	a-
5.	8 September 2023	- Pemberian evaluasi, saran dan kritik dalam Bab I - IV - Konsultasi persiapan sidang dan dokumen yang perlu dilengkapi	NP	a-

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

Tgl: 14 September 2023
 Dosen Pembimbing KP,

 (Supriyanto, S.Psi., M.Si.)

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

Lampiran 1.7 Sertifikat Pengalaman Kerja Profesi





Lampiran 2.1 Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi



Lampiran 2.2 Praktikan Saat Melakukan Bimbingan Dengan Dosen Pembimbing Kerja Profesi



Lampiran 2.3 Dokumentasi Post Media Sosial Psikologi Universitas Pembangunan Jaya



Lampiran 2.4 Hasil Pengecekan Plagiarisme Menggunakan Turnitin

(4) LKP Nur Mazayya H, 2019031070.pdf

ORIGINALITY REPORT

11 %	11 %	0 %	0 %
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	eprints.upj.ac.id Internet Source	6 %
2	ismyama.com Internet Source	1 %
3	repository.uinjkt.ac.id Internet Source	<1 %
4	www.nunungnurlaela.com Internet Source	<1 %
5	123dok.com Internet Source	<1 %
6	core.ac.uk Internet Source	<1 %
7	analisa.io Internet Source	<1 %
8	publikasi.mercubuana.ac.id Internet Source	<1 %
9	www.yoannafayza.com Internet Source	<1 %

Lampiran 2.5 Hasil Pengecekan Plagiarisme Melalui Perpustakaan



3.07%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 18 OCT 2023, 10:35 AM

Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

● IDENTICAL	● CHANGED TEXT
0.09%	2.97%

Report #18481271

PENDAHULUANBAB I 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Pendidikan merupakan usaha yang dilakukan individu untuk meningkatkan ilmu pengetahuan, baik didapatkan melalui lembaga formal maupun informal. Melalui pendidikan, harapannya dapat mencetuskan generasi bangsa yang berkualitas (Aziizu, 2015). Jika merujuk pada pendidikan informal, pendidikan informal sendiri merupakan pendidikan yang bersifat bebas dan biasanya terjadi di luar institusi pendidikan formal, seperti di rumah, dalam lingkungan komunitas, melalui pengalaman sehari-hari, atau melalui interaksi sosial. Ini melibatkan proses pembelajaran yang mandiri, di mana individu belajar dari pengalaman pribadi mereka dan menerapkan pembelajaran sepanjang hidup. Dalam pendidikan informal, seringkali tidak diberikan gelar atau sertifikat resmi sebagai hasil pembelajaran (Merriam & Baumgartner, 2020). Pendidikan informal sendiri telah lama diakui sebagai komponen penting dalam melengkapi atau menambah nilai dari pendidikan formal. Pendidikan informal membantu individu mengembangkan keterampilan dan pengetahuan yang tidak selalu diajarkan di lingkungan sekolah (Livingstone & Sefton- Green, 2016). Umumnya pendidikan dilaksanakan dengan metode konvensional. Namun, dalam beberapa tahun terakhir, pendekatan konvensional terhadap pendidikan informal telah menimbulkan beberapa tantangan yang signifikan (Rogers, 2005). Pendekatan konvensional dinilai kurang terstruktur, kurangnya akses dalam menjangkau sumber daya yang tepat dan luas, dan kurangnya