


LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran A

Lampiran 1 1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

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

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Salma Sintya Juliana
NIM : 2020021059 Tahun Akademik : 2020
Program Studi : Manajemen
Materi/Judul KP : KEGIATAN KERJA PROFESI DIVISI HUMAN RESOURCES PADA TUSCANY BOUTIQUE HOTEL BSD

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : Tuscany Boutique Hotel
Nama Pejabat : Afifa Nissa
Jabatan : Human Resources
Alamat KP : Intermark, Jl. Lkr. Tim. Jalan Kompleks Bsd No. 9, Rw. Mekar Jaya, Kecamatan Serpong, Kota Tangerang Selatan, Banten.
Telepon/email : 085693100031
Masa Kerja Praktek : Mulai dari : 15 Mei 2023 sampai 11 Agustus 2023
Dosen Pembimbing :
Kerja Praktek :(Diisi oleh Kaprodi)


Tgl: 13 Desember 2023
Yang mengajukan,


(Salma Sintya Juliana)

Tgl: 13 Desember 2023
Mengetahui,
Dosen Pembimbing KP,


(Windarko, S.T., M.M.)

Tgl:
Menyetujui,
Kepala Program Studi,


(Dr. Deddy Soleman, S.E.M.M.
CIA)

Lampiran 1 2 Surat Pengantar Kerja Profesi



SURAT PENGANTAR MAGANG
No: MNJ/KPBLD/23-04/203

Tanggal : 24 Juli 2023
Hal : Permohonan Kerja Profesi (KP)

Kepada yang Terhormat,
Ibu Afifatun Nisa
Tuscany Boutique Hotel
Intermark, Jl. Lkr. Tim. Jalan Kompleks Bsd
No. 9, Rw. Mekar Jaya, Kecamatan Serpong,
Kota Tangerang Selatan, Banten.

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 Tuscany Boutique Hotel, untuk mahasiswa kami sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Semester	Program Studi
1	Salma Sintya Juliana	2020021059	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. Dede Suleman, S.E., M.M., CMA.
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. Rekam

Nama Instansi : Tuscany Boutique Hotel
 Nomor Identitas Instansi *) : 9120303622841
 Alamat : Intermark, Jl. Lkr. Tim. Jalan Kompleks Bsd No. 9, Rw. Mekar Jaya,
 Kecamatan Serpong, Kota Tangerang Selatan, Banten.

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk:

Nama Mahasiswa : Salma Sintya Juliana
 Nomor Induk Mahasiswa : 2020021059
 Program Studi : Manajemen

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

Tanggal Mulai : 15 Mei 2023
 Tanggal Selesai : 11 Agustus 2023
 Total Jam Kerja **) : 432 jam atau setara dengan 3 bulan
 Bagian/Divisi : Human Resources
 Uraian Pekerjaan ***) : Membantu aktivitas kerja pada posisi *human resources* terutama dalam hal sumber daya manusia perusahaan.

Nama Pembimbing Kerja : Afifatun Nisa
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 085693100031
 Email : afifanissa@gmail.com

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

Tgl: 11 Agustus 2023
 Mengetahui,
 Pembimbing Kerja



(Afifatun Nisa)


Tgl: 11 Agustus 2023
 Menyetujui,
 Bagian SDM/Human Resources/
 Personalia













(Iman Santoso)

- *) 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
- ****) Eisa diuliskan dalam lembar terpisah apabila tempat tidak mencukupi


















Lampiran 1 4 Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi















 <p>Universitas Pembangunan Jaya</p>	<p>LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI</p>	SPT-1/03/SOP-27/F-03
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Salma Sintya Juliana
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2020021059
 Nama Instansi/Perusahaan : Tuscany Boutique Hotel
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Human Resources
 Tanggal Pelaksanaan KP : 15 Mei 2023 s/d 11 Agustus 2023

No	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	15 Mei 2023	1) Meminta schedule ke all department 2) Melakukan scanning untuk surat resign karyawan 3) Membuat poster "General Staff Meeting" bulan Mei	
2	19 Mei 2023	1) Melakukan scanning surat penawaran kerja untuk karyawan 2) Membuat meal karyawan untuk bulan April 3) Melakukan update database karyawan baru	
3	22 Mei 2023	1) Membuat poster lowongan job eds 2) Melakukan undangan interview untuk kandidat waiter 3) Menyiapkan interview comment dan ruangan untuk interview	
4	26 Mei 2023	1) Melakukan scanning surat putus kontrak karyawan resign 2) Membuat surat penonaktifan bpjs kesehatan karyawan resign 3) Melakukan scanning untuk surat resign karyawan	
5	29 Mei 2023	1) Membuat rekap absensi untuk bulan Mei 2) Membuat poster birthday untuk karyawan di bulan Mei 3) Membuat poster welcome on board untuk karyawan baru	
6	12 Juni 2023	1) Membuat rekap meal allowance karyawan di bulan Mei 2) Membuat salinan data payroll gaji karyawan	
7	13 Juni 2023	1) Membuatkan Atm BTN untuk karyawan baru 2) Melakukan filing untuk data karyawan resign	
8	14 Juni 2023	1) Membuat poster job ads/lowongan di canva 2) Membuat daftar karyawan baru untuk sertifikasi profesi	
9	15 Juni 2023	1) Melakukan filing data karyawan baru 2) Melakukan update jumlah sisa cuti AL karyawan	
10	16 Juni 2023	1) Membuat kartu makan karyawan untuk bulan Juli 2) Membuat formulir penon-aktifan BPJS karyawan	

CS Dipindai dengan CamScanner

11	19 Juni 2023	1) Melakukan filing untuk BPJS Ketenagakerjaan karyawan 2) Menyiapkan formulir loker dan kunci loker karyawan baru	
12	20 Juni 2023	1) Membuatkan tanda terima buku atm BTN kepada karyawan baru 2) Membuat poster 'Welcome on Board' kepada Staff baru	
13	21 Juni 2023	1) Membuat rekap absen karyawan bulan Juni 2) Melakukan filing kartu atm btn di database karyawan	
14	22 Juni 2023	1) Membuat rekap absenall departemen 2) Menyediakan papikostik dan lembar jawaban kepada kandidat interview	
15	23 Juni 2023	1) Membuat name tag karyawan baru 2) Membuat tanda terima sertifikat kompetensi karyawan	
16	24 Juni 2023	1) Mendaftarkan finger print untuk karyawan baru 2) Menyiapkan application form dan papikostik untuk kandidat interview	
17	25 Juni 2023	1) Membuat rekap meal karyawan 2) Membuat salinan data proposal serah terima jabatan (sertijab)	
18	26 Juni 2023	1) Membuat rekap meal karyawan bulan Juni 2) Memberikan dan membuat tanda terima Atm Btn karyawan baru	
19	27 Juni 2023	1) Menyiapkan proposal GSM (General Staff Meeting) 2) Memberikan dan membuat tanda terima kartu Atm Btn kepada karyawan baru	
20	28 Juni 2023	1) Membuat Salinan data payroll bulan Juni 2) Membuat kartu makan karyawan untuk bulan Juli	
21	29 Juni 2023	TANGGAL MERAH (Idul Adha)	
22	30 Juni 2023	1) Melakukan dokumentasi GSM 'General Staff Meeting' 2) Membuatkan atm btn untuk karyawan baru 3) Membuat formulir penilaian trainee yang sudah selesai	
23	3 Juli 2023	1) Membuat poster happy birthday karyawan bulan Juli 2) Melakukan update kunci loker karyawan yang resign 3) Membuat name tag karyawan baru	
24	4 Juli 2023	1) Melakukan filing untuk karyawan baru 2) Melakukan filing resign karyawan daily worker 3) Membuat Internal memo untuk surat pemberitahuan	
25	5 Juli 2023	1) Membuat rekap absen bulan Juni 2) Membuat meal allowance bulan Juni 3) Membuat surat penon-aktifan Bpjs karyawan resign	
26	6 Juli 2023	1) Membuat name tag karyawan 2) Menyiapkan ruangan untuk proses interview 3) Menyediakan papikostik untuk kandidat interview 4) Melakukan panggilan interview untuk 'HR Kordinator'	
27	7 Juli 2023	1) Melakukan panggilan interview untuk lowongan hr officer 2) Membuat sertifikat untuk training yang sudah selesai 3) Melakukan filing daftar kartu parkir yang sudah resign	

28	10 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memberikan pin logo TBH kepada staff dan membuat tanda terima 2) Membuat salinan data cv kandidat interview 3) Melakukan filing untuk <i>training attendance record</i> 	
29	11 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat surat keterangan kerja untuk karyawan <i>resign</i> 2) Membuat poster <i>job eds</i> di canva 3) Memberikan dan membuat tanda terima kartu atm btn kepada karyawan baru 	
30	12 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat daftar kartu parkir yang non-aktif di bulan Juni 2) Menyiapkan job application dan papikostik kepada kandidat interview 3) Membuat salinan data sertiifikat <i>trainee</i> 	
31	13 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat formulir klaim rawat jalan 2) Menyiapkan papikostik untuk kandidat <i>interview</i> 3) Melakukan undangan interview untuk kandidat 'Front Office Supervisor' 	
32	14 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memberikan papikostik kepada kandidat interview 2) Melakukan update cuti karyawan 3) Membuatkan formulir penilaian <i>trainee</i> yang sudah selesai 4) Melakukan undangan interview untuk kandidat 'Executive Chef' dan 'Account Payable' 	
33	17 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat rekap absen bulan juli 2) Melakukan update untuk cuti AL Balance 3) Melakukan dokumentasi untuk donor darah bulan Juli 	
34	18 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat list kebutuhan P3K bulan Juli 2) Memberikan papikostik kepada kandidat interview 3) Melakukan pengecekan grooming kepada staff 	
35	19 Juli 2023	TANGGAL MERAH (Tahun Baru Hijriah)	
36	20 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat surat keterangan kerja untuk karyawan <i>resign</i> 2) Membuatkan atm btn untuk karyawan <i>daily worker</i> baru 3) Melakukan pembelian kebutuhan P3K untuk all department 	
37	21 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1) Meminta Cap MRHD dan melakukan scanning file <i>service charge</i> bulan Juli 2) Melakukan filing untuk cv kandidat yang telah interview 3) Menyiapkan uang cash dan tanda terima untuk <i>service charge</i> karyawan bulan Juni 	
38	24 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyiapkan papikostik untuk kandidat interview 2) Melakukan salinan data <i>service charge</i> untuk diberikan ke BTN 3) Membuat <i>expense report form</i> untuk pembelian obat-obatan 	
39	25 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan pengecekan stock P3k pada Dept Front Office, Food beverage service dan Engineering 2) Membuat formulir <i>Food Test</i> 3) Melakukan aktivasi kartu parkir yang terblokir 4) Melakukan panggilan interview untuk lowongan 'Executive Chef' 	
40	26 Juli 2023	SAKIT	
41	27 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyiapkan job application dan papikostik kepada kandidat interview 2) Membuat poster canva untuk <i>job eds</i> 3) Membuat kwitansi klaim medical periode April 	

42	28 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan aktivasi kartu parkir karyawan yang terblokir 2) Membuat kartu makan karyawan bulan Agustus 3) Membuat tanda terima untuk <i>Payroll Cash</i> bulan Juli 4) Membuat expense report pembelian RTK bulan Juni-Juli 	af.
43	31 Juli 2023	SAKIT	af.
44	1 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat name tag karyawan yang sudah hilang/pudar 2) Melakukan panggilan interview untuk lowongan '<i>Front Office Spv</i>' 3) Mengumpulkan kartu makan bulan Juli <i>all departement</i> 	af.
45	2 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyiapkan <i>job application</i> kepada kandidat interview 2) Membuat list <i>birthday</i> karyawan bulan Agustus 3) Membuat poster birthday bulan Agustus 4) Melakukan panggilan interview untuk "<i>AR Officer</i>" 	af.
46	3 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyiapkan papikostik kepada kandidat interview 2) Membuat <i>Meal Allowance</i> bulan Juli 3) Membuat tanda terima nametag karyawan 	af.
47	4 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat nametag karyawan 2) Menyiapkan papikostik untuk kandidat interview 3) Mengumpulkan kartu makan <i>all department</i> bulan Juli 	af.
48	7 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyiapkan papikostik dan <i>interview comment</i> untuk kandidat interview 2) Melakukan scanning pengajuan pembayaran bpjs dan naker 3) Membuatkan kartu parkir untuk karyawan <i>daily worker</i> baru 	af.
49	8 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mendaftarkan finger print untuk <i>daily worker</i> baru 2) Membuatkan tanda terima untuk nametag karyawan <i>daily worker</i> 3) Membuat list <i>join date</i> dan <i>end contract</i> karyawan 	af.
50	9 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan panggilan interview untuk kandidat <i>daily worker housekeeping</i> 2) Membuatkan <i>name tag</i> untuk karyawan 3) Membuat poster <i>welcome on board</i> new staff bulan Agustus 	af.
51	10 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat tanda terima untuk nametag baru karyawan 2) Membuat poster <i>job promotion</i> karyawan 3) Membuat tanda terima untuk insentif uang makan sales 	af.
52	11 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membuatkan kartu parkir untuk karyawan baru 2) Melakukan <i>grooming</i> keliling seluruh karyawan 3) Mendaftarkan <i>finger print</i> dan membuatkan m atm btn untuk karyawan baru 	af.

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


Tanggal: 11 Agustus 2023

Pembimbing Kerja,




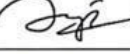





MUSCANY
 BOUTIQUE HOTEL

(Afifatun Nisa)

Lampiran 1 5 Lembar Bimbingan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Salma Sintya Juliano
 Program Studi/NIM : Manajemen/ 2020021059
 Nama Instansi/Perusahaan : Tuscany Boutique Hotel
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Human Resources
 Tanggal Pelaksanaan KP : 15 Mei 2023 s.d. 11 Agustus 2023
 Nama Dosen Pembimbing KP : Windarko ST.MM

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	4/9/23	- Tambahkan 2.4 pada Bab II - Tambahkan mengenai sk Penjualan		
2	06/11/23	- Tambahkan kegiatan pada bab III		
3	13/12 ²³	- Menambahkan pada Bab I - Menambahkan kesimpulan di bab 4		
4.	19/12 ²³	Pengajuan bab 1 x 4 dan ACC		


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

Tgl:
Dosen Pembimbing KP,



(Windarko ST.MM)

Lampiran 1 6 Formulir Rencana Tindak Lanjut Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Salma Sintya Juliana
 Nomor Induk Mahasiswa : 2020021059
 Instansi : Tuscany Boutique Hotel
 Program Studi : Manajemen
 Bagian/Divisi : *Human Resources*
 Uraian Pekerjaan : Membantu aktivitas kerja pada posisi *human resources* terutama dalam hal karyawan Perusahaan.

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 industry 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: 11 Agustus 2023

Dosen Pembimbing Kerja,


 (Afifatun Nisa)

Tgl: 13 Desember 2023

Dosen Pembimbing KP,



 (Windarko, S.T., M.M....)

Tgl:

Mengetahui,
Kepala Program Studi,


 (Dr. Dede Kurniawan, S.E., M.M.)
 EMA

Lampiran 1 7 Formulir Penilaian Pembimbing Kerja Profesi

	FORMULIR PENILAIAN PEMBIMBINGAN KP	SPT-I/04/SOP-07/F-02
		No. Rekam

Menyatakan bahwa dari hasil pelaksanaan Kerja Profesi atas nama :

Nama Mahasiswa : Salma Sintya Juliana
 Prodi/NIM : Manajemen / 2020021059
 Nama Instansi/Perusahaan : Tuscany Boutique Hotel
 Unit/Bagian Tempat KP : Human Resources
 Periode KP : 15 Mei 2023 s/d 11 Agustus 2023

Diberikan penilaian sebagai berikut :

	Indikator Penilaian	Nilai (N)	Bobot (B)	N x B
S	Etika	98	5%	4,9
	Kedisiplinan	90	5%	4,5
	Tanggung jawab	95	5%	4,75
	Kerjasama	95	5%	4,75
P	Pengembangan diri / <i>Lifelong learning</i>	90	10%	9
KU	Komunikasi	95	10%	9,5
KU	Daya Analisa	90	10%	9
KU	Kualitas hasil kerja	90	10%	9
KK	Kompetensi berdasarkan bidang Ilmu	90	20%	18
KK	Pemecahan masalah	90	20%	18
			Total NxB	91,4

Tangerang Selatan, 11 Agustus 2023

Menyatakan,



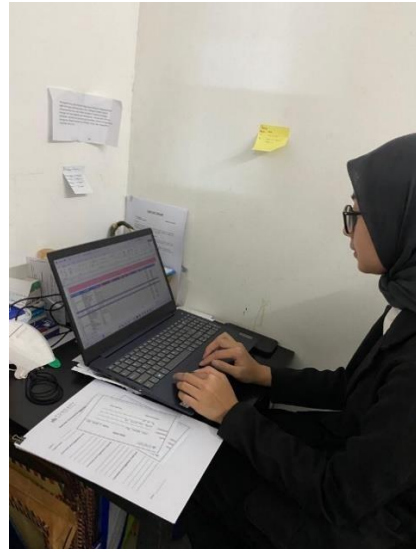

(Afifatun Nisa)



Dipindai dengan CamScanner

Lampiran B

Lampiran 2 1 Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi



Lampiran 2 2 Praktikan Saat Melakukan Bimbingan Dengan Pembimbing Kerja Dan Rapat Mingguan Bersama Tim Beserta Rekan Kerja

