




LAMPIRAN A

Lampiran 1.1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

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

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Asyika Shamara Nugroho
 NIM : 2020021076 Tahun Akademik : 2020/2021
 Program Studi : Manajemen
 Materi/Judul KP : Aktivitas Kerja Profesi Pada Bagian Marketing Silk Town Condominium Graha Raya


Identitas Instansi/Perusahaan


Instansi/Perusahaan : Silk Town Condominium Graha Raya Lt.1. Jaya Real Property, Tbk.
 Nama Pejabat : Asep Komarudin
 Jabatan : Supervisor Sertifikat / STB
 Alamat KP : Jl. Boulevard Silk Town No.7, Pd. Jagung Tim., Kec. Serpong Utara, Kota Tangerang Selatan
 Telepon/email : (021) 7454545
 Masa Kerja Praktek : 16 Jam (2 bulan 13 hari)
 Mulai dari : 14 Agustus 2023 sampai dengan : 27 Oktober 2023
 Dosen Pembimbing Kerja Praktek : Windarto, S.T., M.M. (Diisi oleh Kaprodi)


Tgl:
Yang mengajukan,

Tgl:
Mengetahui,
Dosen Pembimbing KP,

Tgl:
Menyetujui,
Kepala Program Studi,


 (.Asyika Shamara N..)


 (.Windarto, S.T., M.M.)


 (.....)

Lampiran 1.2 Surat Pengantar Kerja Profesi



SURAT PENGANTAR MAGANG
No: MNJ/KPBLD/23-04/224

Tanggal : 31 Agustus 2023
Hal : Permohonan Kerja Profesi (KP)

Kepada yang Terhormat,
HRD
PT Jaya Real Property, Tbk
(Silk Town Apartment - Condominium Graha)
Jl. Boulevard Silk Town No.7, Pd. Jagung
Tim., Kec. Serpong Utara, 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 PT Jaya Real Property, Tbk. (Silk Town Apartment - Condominium Graha), untuk mahasiswa kami sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Semester	Program Studi
1	Asyila Shamara	2020021076	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

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

Nama Instansi : Silk Town Condominium Graha Raya (Pt. Jaya Real Property, Tbk)
 Nomor Identitas Instansi *) : _____


 Alamat : Jl. Boulevard Silk Town No. 7, Rd. Jagung Tim, Kec. Serpong Utara, Kota Tangerang Selatan, Banten
 Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk
 Nama Mahasiswa : Asyila Shamara Nugroho
 Nomor Induk Mahasiswa : 2020021076
 Program Studi : Manajemen

 Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:
 Tanggal Mulai : 14 Agustus 2023
 Tanggal Selesai : 27 Oktober 2023
 Total Jam Kerja **) : 416 Jam
 Bagian/Divisi : Marketing
 Uraian Pekerjaan ***) : Administrasi Penjualan (Menyiapkan dan melengkapi dokumen konsumen sebagai persyaratan AJB dan Balik Nama sertifikat)

 Nama Pembimbing Kerja : Asep Komarudin
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 6205774393012
 Email : _____

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

Tgl:
Mengetahui,
Pembimbing Kerja


 (..... Asep Komarudin)

Tgl:
Menyetujui,
Bagian SDM/Human Resources/
Personalia




 (..... M. Atiala Berchamps)

 Officer Talent Acquisition

- *) 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 Laporan Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Asyila Shamara Nugroho
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2020021076
 Nama Instansi/Perusahaan : Apartemen Silk Town Graha Raya (PT. Jaya Real Property, Tbk.)
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Marketing
 Tanggal Pelaksanaan KP : 14 Agustus 2023 s.d. 27 Oktober 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	14 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Praktikkan mempelajari bagaimana membuat internal office memo beserta melengkapi lampiran yang berisi nama konsumen, nomor lantai, nomor unit, dan tipe unit Apartemen Melengkapi administrasi pembuatan Formulir Berita Acara Hasil Pekerjaan Rekanan. 	<i>A</i>
2.	15 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan update kelengkapan berkas Akta Jual Beli (AJB) berdasarkan form check list dan merapikan seluruh berkas persyaratan proses AJB dan BN Sertifikat ke dalam file dokumen 	<i>A</i>
3.	16 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Blasting reminder untuk customer silk town apartemen terkait kelengkapan berkas dan pembayaran ajb periode akhir oktober 2023 	<i>A</i>
4.	17 Agustus 2023	HARI LIBUR NASIONAL 17 AGUSTUS 2023	<i>A</i>
5.	18 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Blasting reminder untuk customer silk town apartemen terkait kelengkapan berkas dan pembayaran ajb periode akhir oktober 2023 	<i>A</i>
6.	21 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan administrasi kelengkapan dokumen Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJB) dan <i>sorting out</i> dokumen PPJB ke dalam file berdasarkan nama konsumen & tipe unit apartemen Memindai dokumen kwitansi angsuran pembelian apartemen milik konsumen Silk Town 	<i>A</i>
7.	22 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Membuat rekapitulasi konsumen sebagai persyaratan untuk melengkapi berkas dan pembayaran Akta Jual Beli (AJB) periode Akhir Oktober 2023 	<i>A</i>
8.	23 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Memindai dokumen surat setor pajak (Ssp) Pph, bukti transfer pembayaran BPHTB dan pembayaran PBB terakhir, copy KTP KK NPWP, serta surat permohonan & kuasa penyampaian dan penelitian Ssp. <i>Sorting out</i> seluruh dokumen yang telah dipindai ke dalam file berdasarkan nama konsumen & tipe unit apartemen 	<i>A</i>
9.	24 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Compiling dokumen foto before & after unit apartemen Mencetak dokumen perjanjian pengikatan jual beli (PPJB) dan Surat Persetujuan Pemesanan (SPP) sebanyak 3 (tiga) rangkap untuk 2 (dua) konsumen Apartemen Silk Town 	<i>A</i>

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

	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		M. Rizkiyanti

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
10.	25 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Mendampingi atasan untuk melakukan serah terima unit dengan konsumen Mengunjungi dan melakukan pengecekan ulang terhadap unit yang dibeli konsumen Memastikan bahwa dekorasi ruangan untuk gathering tanggal 27 Agustus 2023 sudah siap untuk digunakan 	A
11.	28 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Melengkapi keterangan rincian escrow cogr dan rekapitulasi konsumen yang sudah melakukan AJB periode 2023 	A
12.	29 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Merapikan berkas dokumen untuk keperluan AJB dan BN Sertifikat 2023 	A
13.	30 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Memindai dokumen surat setor pajak (Ssp) Pph, bukti transfer pembayaran BPHTB dan pembayaran PBB terakhir, copy KTP KK NPWP, serta surat permohonan & kuasa penyampaian dan penelitian Ssp. Sorting out seluruh dokumen ke dalam file berdasarkan nama konsumen & tipe unit apartemen. 	A
14.	31 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Memindai dokumen seperti surat setor pajak (Ssp) Pph, bukti transfer pembayaran BPHTB dan pembayaran PBB terakhir, copy KTP KK NPWP, serta surat permohonan & kuasa penyampaian dan penelitian Ssp. Sorting out seluruh dokumen ke dalam file berdasarkan nama konsumen & tipe unit apartemen Praktikkan membuat surat permohonan keikutsertaan dalam pameran Silk Town Apartemen di Sinergy Building kepada Pimpinan Cabang Bank CIMB Niaga Alam Sutera. 	A
15.	1 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> Compiling scan dokumen Sertifikat Hak Milik, Identitas konsumen (KTP, Kartu Keluarga, NPWP), serta bukti bayar PBB terakhir & Bukti Bayar Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) kemudian dijadikan satu file pdf dan diserahkan ke notaris untuk mendapat order dan dokumen bank Melengkapi administrasi konsumen (tipe unit, harga AJB, dan nama konsumen) untuk keperluan pembayaran pajak BPHTB 	A
16.	4 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> Membuat pengarsipan dan mencetak surat pemberitahuan dan panggilan untuk proses AJB dan Balik Nama Sertifikat yang ditujukan kepada 98 konsumen untuk diserahkan ke notaris 	A
17.	5 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> Membuat pengarsipan dan mencetak surat pemberitahuan dan panggilan untuk proses AJB dan Balik Nama Sertifikat yang ditujukan kepada 98 konsumen untuk diserahkan ke notaris 	A
18.	6 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> Membuat pengarsipan dan mencetak surat pemberitahuan dan panggilan untuk proses AJB dan Balik Nama Sertifikat yang ditujukan kepada 98 konsumen untuk diserahkan ke notaris 	A



**LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

SPT-U/03/SOP-27/F-03

Nilai Betarman

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
19.	7 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> Membubuhkan cap perusahaan pada 98 surat pemberitahuan & panggilan untuk proses AJB dan Balik Nama Sertifikat Memindai seluruh surat yang telah di cap basah ke dalam media <i>flashdisk</i> Setelah di pindai dan di cap, praktikkan menyortir 98 surat ke amplop surat berdasarkan nama dan alamat tempat tinggal konsumen 	R
20.	8 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan kembali bahwa 98 data konsumen (nama dan alamat tujuan) pada excel sesuai dengan surat yang dituju ke konsumen tersebut Membuat dan mengupdate data konsumen untuk JNE terkait surat pemberitahuan dan panggilan proses AJB konsumen 	R
21.	11 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> Mengupdate kelengkapan berkas AJB milik konsumen berdasarkan form <i>Check-List</i> dan mendata dokumen yang tidak lengkap di sticky notes Melengkapi dan menyalin dokumen asli Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJB) dan kwitansi pembelian unit berdasarkan form check list konsumen <i>Sorting out</i> salinan dokumen ke dalam file berdasarkan nama konsumen & tipe unit apartemen 	R
22.	12 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> Blasting reminder untuk melakukan pembayaran AJB periode Oktober 2023 via whatsapp Membuat rekapitulasi data konsumen yang telah merespon saat dihubungi untuk melakukan pembayaran AJB 2023 	R
23.	13 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> Blasting reminder untuk melakukan pembayaran AJB periode Oktober 2023 via whatsapp Membuat rekapitulasi data konsumen yang telah merespon saat dihubungi untuk melakukan pembayaran AJB 2023 	R
24.	14 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> Membuat rekapitulasi data konsumen yang telah merespon saat dihubungi untuk melakukan pembayaran AJB 2023 	R
25.	15 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> Membuat rekapitulasi data konsumen yang telah merespon saat dihubungi untuk melakukan pembayaran AJB 2023 	R
26.	18 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan konsumen atas reminder surat pemberitahuan dan panggilan AJB Melengkapi Follow Up Task Force pada excel Rincian Esgrow sebagai rekapitulasi Sudah AJB Mengisi formulir evaluasi rekanan promotion tools dan advertising agency, dan formulir data internal konsumen untuk keperluan audit Silk Town Condominium 	R
27.	19 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan konsumen atas reminder surat pemberitahuan dan panggilan AJB 	R




LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI

SPT-1/03/SOP-27/F-03

U.P.J.

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
28.	20 September 2023	<ul style="list-style-type: none">Membuat laporan konsumen atas reminder surat pemberitahuan dan panggilan AJB	
29.	21 September 2023	<ul style="list-style-type: none">Mengupdate kelengkapan berkas AJB milik konsumen berdasarkan form <i>Check-List</i> dan mendata dokumen yang tidak lengkap di sticky notesMelengkapi dan menyalin dokumen asli Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJB) dan kwitansi pembelian unit berdasarkan form check list konsumen<i>Sorting out</i> salinan dokumen ke dalam file berdasarkan nama konsumen & tipe unit apartemen	
30.	22 September 2023	<ul style="list-style-type: none">Memindai dokumen surat setor pajak (Ssp) Pph, bukti transfer pembayaran BPHTB dan pembayaran PBB terakhir, copy KTP KK NPWP untuk 4 (empat) konsumen<i>Sorting out</i> seluruh dokumen ke dalam file berdasarkan nama konsumen & tipe unit apartemenPraktikkan mendapat kesempatan untuk melihat langsung bagaimana proses AJB bersama konsumen, Praktikkan membantu notaris melakukan administrasi untuk menyalin dokumen pribadi konsumen, seperti fotokopi KTP, Kartu Keluarga, dan Akta Nikah	
31.	25 September 2023	<ul style="list-style-type: none">Membuat administrasi terkait resi konsumen dan melakukan pengecekan kembali terkait biaya ongkos kirim apakah sudah sesuai atau terdapat selisih dengan biaya di excelMembuat rekapitulasi data konsumen yang telah merespon saat dihubungi untuk melakukan pembayaran AJB 2023	
32.	26 September 2023	<ul style="list-style-type: none">Membuat rekapitulasi data konsumen yang telah merespon saat dihubungi untuk melakukan pembayaran AJB 2023	
33.	27 September 2023	<ul style="list-style-type: none">Mencetak dokumen perjanjian pengikatan jual beli (PPJB) dan Surat Persetujuan Pemesanan (SPP) sebanyak 3 (tiga) rangkap untuk konsumen Apartemen Silk Town	
34.	28 September 2023	HARI LIBUR NASIONAL MAULID NABI	
35.	29 September 2023	<ul style="list-style-type: none">Mengunjungi unit apartemen bersama atasan untuk mengecek terkait adanya kerusakan interior atau sudah siap huni	
36.	2 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none">Mengupdate kelengkapan berkas AJB milik konsumen berdasarkan form <i>Check-List</i> dan mendata dokumen yang tidak lengkap di sticky notesMelengkapi dan menyalin dokumen asli Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJB) dan kwitansi pembelian unit berdasarkan form check list konsumen<i>Sorting out</i> salinan dokumen ke dalam file berdasarkan nama konsumen & tipe unit apartemen	

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

37.	3 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> Memindai dokumen surat setor pajak (Ssp) Pph, Surat Permohonan dan Kuasa Penyampaian & Penelitian Ssp, bukti transfer pembayaran BPHTB dan pembayaran PBB terakhir, copy KTP KK NPWP Surat Nikah BPJS untuk 5 (lima) konsumen Sorting out seluruh dokumen ke dalam file berdasarkan nama konsumen & tipe unit apartemen 	A
38.	4 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> Memindai dokumen surat setor pajak (Ssp) Pph, Surat Permohonan dan Kuasa Penyampaian & Penelitian Ssp, bukti transfer pembayaran BPHTB dan pembayaran PBB terakhir, copy KTP KK NPWP Surat Nikah BPJS untuk konsumen Sorting out seluruh dokumen ke dalam file berdasarkan nama konsumen & tipe unit apartemen 	A
39.	5 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> Membuat file yang berisi scan dokumen (Ssp Pph, Bukti Transfer pembayaran BPHTB & PBB, KTP KK NPWP Surat Nikah, serta Surat Permohonan dan Kuasa Penyampaian & Penelitian Ssp) Membuat administrasi data lampiran Pph yang berisi Informasi Transaksi Pengalihan (Jumlah Pembayaran dan pph terutang) dan melengkapi NTPN pada bukti pembayaran Pph 	A
40.	6 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> Membuat administrasi data lampiran Pph yang berisi Informasi Transaksi Pengalihan (Jumlah Pembayaran dan pph terutang) dan melengkapi NTPN pada bukti pembayaran Pph Mengupdate kelengkapan berkas AJB milik konsumen berdasarkan form Check-List dan mendata dokumen yang masih belum lengkap di notes 	A
41.	9 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> Mengupdate kelengkapan berkas AJB milik konsumen berdasarkan form Check-List dan mendata dokumen yang masih belum lengkap di sticky notes 	A
42.	10 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> Mengupdate kelengkapan berkas AJB milik konsumen berdasarkan form Check-List dan mendata dokumen yang masih belum lengkap di sticky notes 	A
43.	11 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> Mengupdate kelengkapan berkas AJB milik konsumen berdasarkan form Check-List dan mendata dokumen yang tidak lengkap di sticky notes Melengkapi dan menyalin dokumen asli Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJB) dan kwitansi pembelian unit berdasarkan form check list konsumen Sorting out salinan dokumen ke dalam file berdasarkan nama konsumen & tipe unit apartemen 	A



**LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

SPT-1/03/SOP-27/F-03

No. Revisi

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
28.	12 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> Membubuhkan cap perusahaan pada 6 (enam) dokumen Akta Jual Beli milik Konsumen Membuat administrasi data lampiran Pph yang berisi Informasi Transaksi Pengalihan (Jumlah Pembayaran dan pph terutang) dan melengkapi NTPN pada bukti pembayaran Pph Menyalin dokumen asli Surat Setor Pajak (Ssp) Konsumen sebanyak 3 (tiga) rangkap 	
29.	13 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> Hari ini berlangsung AJB dengan konsumen dan notaris. Praktikkan membantu notaris untuk melakukan administrasi untuk menyalin dokumen pribadi konsumen, seperti fotokopi KTP, Kartu Keluarga, dan Akta Nikah Melengkapi Lembar Checklist dan Kontrol Akta Jual Beli dan Balik Nama sertifikat untuk 4 konsumen Membuat administrasi data lampiran Pph yang berisi Informasi Transaksi Pengalihan (Jumlah Pembayaran dan pph terutang) dan melengkapi NTPN pada bukti pembayaran Pph 	
30.	16 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak Bukti Pembayaran untuk pembayaran AJB dan BN sertifikat Melengkapi formulir kartu kontrol pekerjaan rutin Biaya Operasional Membuat List Nomor BP dan keterangannya pada buku condo graha 	
31.	17 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan administrasi untuk menyalin dokumen pribadi konsumen yang AJB di tanggal 17 Oktober 2023, seperti KTP dan Kartu Keluarga 	
32.	18 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> Memindai Surat Permohonan dan Kuasa Penyampaian & Penelitian Ssp Membuat file yang berisi scan dokumen (Surat Permohonan dan Kuasa Penyampaian & Penelitian Ssp) 	
33.	19 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat pernyataan kesanggupan konsumen untuk membayar angsuran apartemen Silk Town Alam Sutera 	
34.	20 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan administrasi untuk menyalin dokumen pribadi konsumen yang AJB di tanggal 20 Oktober 2023, seperti KTP dan Kartu Keluarga Melengkapi Lembar Checklist dan Kontrol Akta Jual Beli dan Balik Nama sertifikat untuk 4 konsumen 	
35.	23 Oktober 2023	UJIAN TENGAH SEMESTER	



LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI

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

No. Relaman


No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
36	24 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none">Melengkapi dan mencetak Lembar Checklist dan Kontrol Akta Jual Beli dan Balik Nama sertifikat untuk konsumen	
37	25 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none">Mengunjungi Kantor Jaya Real Property Pusat untuk meminta tanda tangan SDMMencetak Bukti Pembayaran AC 1 PK untuk unit SilkTown	
38.	26 Oktober	<ul style="list-style-type: none">Mencetak Bukti Pembayaran Pemasangan Water Heater Unit Condo Graha dan Pemasangan AC 1 PK untuk 4 unit Condo GrahaMembuat rekapitulasi absensi pelaksanaan magang Silk Town Condominium Graha RayaMemindai dokumen surat setor pajak (Ssp) Pph, bukti transfer pembayaran BPHTB dan pembayaran PBB terakhir, copy KTP KK NPWP untuk 4 (empat) konsumenSorting out dokumen Surat Setor Pajak yang telah dipindai kedalam folder konsumen berdasarkan nama & tipe unitMembuat administrasi data lampiran Pph yang berisi Informasi Transaksi Pengalihan (Jumlah Pembayaran dan pph terutang) dan melengkapi NTPN pada bukti pembayaran Pph	
39.	27 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none">Sorting out dokumen Surat Setor Pajak yang telah dipindai kedalam folder konsumen berdasarkan nama & tipe unitMembuat administrasi data lampiran Pph yang berisi Informasi Transaksi Pengalihan (Jumlah Pembayaran dan pph terutang) dan melengkapi NTPN pada bukti pembayaran Pph	

Tanggal: 27 Oktober 2023


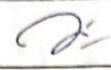

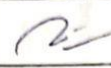

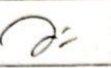

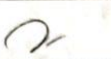
Pembimbing Kerja,

(Asep Komarudin)

Lampiran 1.5 Formulir Bimbingan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : ASYLA SIHANA NURONO
 Program Studi/NIM : Manajemen 202021026
 Nama Instansi/Perusahaan : SITE TOWN Condominium Graha Raya (Pt. Jaya Real Property)
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Marketing
 Tanggal Pelaksanaan KP : 11 Agustus 2023 s.d. 27 Oktober 2023
 Nama Dosen Pembimbing KP : Windarto, S.T., M.M.

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	9/09/2023	Alasan ambil di SITE TOWN, lokasi magang, Ruang Lingkup Kerja lebih dijelaskan		
2.	15/11/2023	Penambahan FOTO, Google Maps, Penjelasan lebih detail terkait SITE TOWN Apartemen		
3.	13/12/2023	Revisi BAB III : penambahan foto Pratinja saat melakukan kegiatan kerja Profesi		
4.	19/12/2023	Pengajuan BAB IV dan AEC		


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

Tgl:
Dosen Pembimbing KP,



(Windarto, S.T., M.M.)


Lampiran 1.6 Formulir Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

	FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT PEMANTAUAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27/F-05
		No. Penerimaan

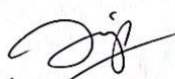
Nama Mahasiswa : ASYILA SHAMARA NUGROHO
 Nomor Induk Mahasiswa : 2020021076
 Instansi : SITE TOWN Condominium Groha Raya (Pt. Jaya Real Property, Tbk.)
 Program Studi : MANAJEMEN
 Bagian/Divisi : Marketing
 Uraian Pekerjaan : Administrasi Penjualan (Menyiapkan dan meneng kapi dokumen konsur sebagai persyaratan AGB dan Balik Nama Sertipikat)

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 sejeras ilmu manajemen yang dipelajari (SG, KUZ, KKA)
2 CPMK 2	: Mahasiswa mampu menyerap informasi mengenai hakikat pekerjaannya dan mengidentifikasi berbagai permasalahan yang terjadi untuk dijadikan sebagai bahan kajian dalam penulisan laporan kerja profesi (SG, KUZ, KKA)
3 CPMK 3	: Mahasiswa mampu mendapatkan gambaran dunia kerja dari menemukan visi pribadi dan semangat serta komitmen bagi rihatan kerja kedepannya (SG, KUZ, KKA)
4 CPMK 4	: Mahasiswa mampu mengggali masukan guna unpan balik dalam usaha penyempurnaan Kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat (KUZ, KKA)
5 Dst	: Mahasiswa mampu memelihara peluang kerjasama harmonis yang berkelanjutan antara UfJ dengan instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan kerja profesi. (KUZ, KKA)
Catatan Tambahan	: Sikap kerja ...

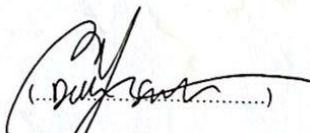
Tgl:
Dosen Pembimbing Kerja,


(Asep Komaludin)


Tgl:
Dosen Pembimbing KP,


(Windaoko, S.T.M.)

Tgl:
Mengetahui,
Kepala Program Studi,


(Dulyan)

Lampiran 1.7 Formulir Penilaian Pembimbingan Kerja Profesi

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

Menyatakan bahwa dari hasil pelaksanaan Kerja Profesi atas nama :

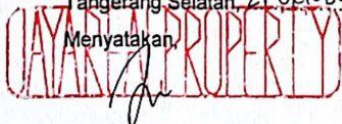
Nama Mahasiswa : Asyila Shamara Nugroho
 Prodi/NIM : Manajemen / 2020021076
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Jaya Real Property, Tbk (SIT TOWN Condominium - Graha Raya
 Unit/Bagian Tempat KP : Marketing
 Periode KP : 1 Agustus 2023 s/d 27 Oktober 2023

Diberikan penilaian sebagai berikut :

	Indikator Penilaian	Nilai (N)	Bobot (B)	N x 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>	95	10%	9,5
KU	Komunikasi	85	10%	8,5
KU	Daya Analisa	80	10%	8
KU	Kualitas hasil kerja	85	10%	8,5
KK	Kompetensi berdasarkan bidang ilmu	90	20%	18
KK	Pemecahan masalah	80	20%	16
			Total NxB	81,5

Tangerang Selatan, 27 Oktober 2023...

Menyatakan,



(Asep Komarudin)

Lampiran 1.8 Surat Keterangan Magang



SURAT KETERANGAN
Nomor: 1112/JRP/SDM/SRT/X/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Taurina Anggraini
Jabatan : Manajer SDM & Umum

Menerangkan bahwa:

Nama : Asyila Shamara Nugroho
Jurusan : Manajemen

Telah melaksanakan Praktik Kerja Industri di Unit Kondominium Graha Raya, PT. Jaya Real Property, Tbk sejak tanggal 14 Agustus 2023 sd 27 Oktober 2023 dengan baik.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan semestinya.

Tangerang Selatan, 31 Oktober 2023
PT. Jaya Real Property, Tbk



Taurina Anggraini
Manajer SDM & Umum

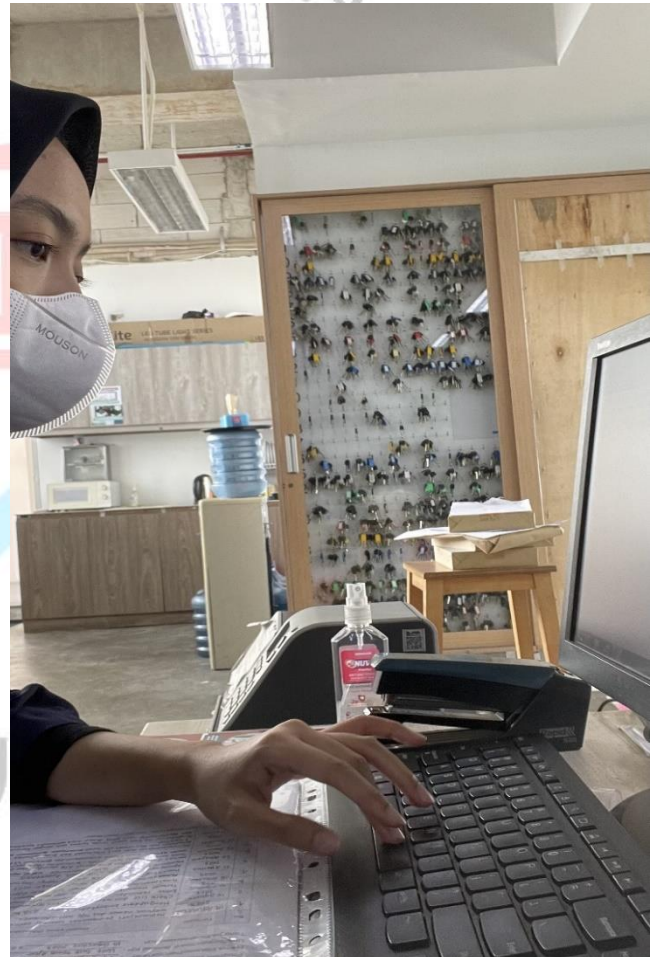
PT JAYA REAL PROPERTY, Tbk.

CBD Emerald Blok CE/A No. 01, Boulevard Bintaro Jaya, Tangerang Selatan 15227, Indonesia
Telp. (62-21) 745 8888, Fax. (62-21) 745 3333, 745 6666, Website : www.jayaproperty.com



LAMPIRAN B

Lampiran 2.1 Praktikan Melakukan Kerja Profesi



Lampiran 2.2 Ruang Kerja Praktikan dan foto bersama dengan Supervisor STB dan Sekretaris Silk Town Condominium



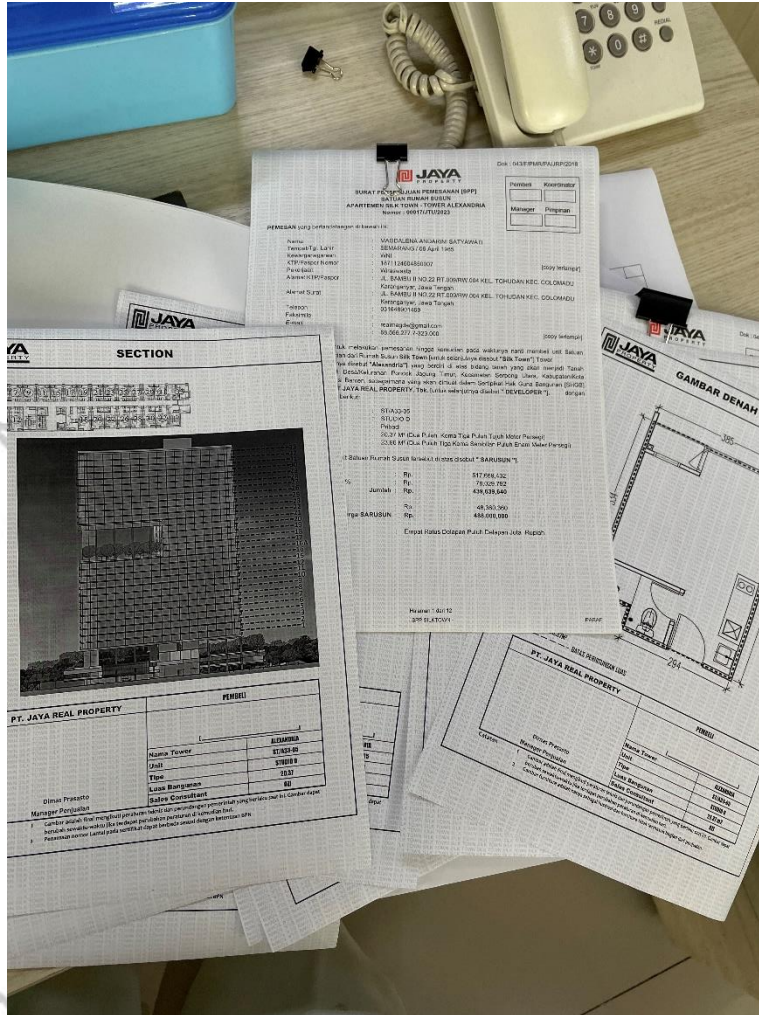
Lampiran 2.3 Dokumentasi proses Akta Jual Beli bersama Notaris



Lampiran 2.4 Dokumen Konsumen untuk Proses Akta Jual Beli



Lampiran 2.5 Dokumen Lampiran PPJB (Perjanjian Pengikatan Jual Beli)



Lampiran 2.6 Pekerjaan Administrasi Penjualan

