





LAMPIRAN A

Lampiran 1.1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

 Universitas Pembangunan Jaya	FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-01

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Dea Annisa Ridzkiany Sukarno
NIM : 2020021091 Tahun Akademik : 2023/2024
Program Studi : Manajemen
Materi/Judul KP : AKTIVITAS KERJA PADA DIVISI *HUMAN RESOURCES AND GENERAL AFFAIRS* (HRGA) PADA PT ANDALAN AUTO PRIMA (HYUNDAI)


Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : PT Andalan Auto Prima
Nama Pejabat : Maria Ivana Cahyani
Jabatan : Supervisor *Human Resources*
Alamat KP : Jl. Tuty Alawiyah No. 203, Kalibata, Kec. Mampang Prapatan, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12740
Telepon/email : 0896-9849-8600/hr@andalangroup.com
Masa Kerja Praktik : 3 Bulan
: Mulai dari : 12 Juni sampai dengan 01 September 2023
Dosen Pembimbing Kerja Praktek : Dr. Chajar Matari Fath Mala, S.E., M.M.

Tgl:
Yang mengajukan,


(Dea Annisa Ridzkiany
Sukarno)

Tgl:
Mengetahui,
Dosen Pembimbing KP,


(Dr. Chajar Matari Fath Mala,
S.E., M.M.)

Tgl:
Menyetujui,
Kepala Program Studi,


(Dr. Dede Suleman, M.M., CMA)

Lampiran 1.2 Surat Pengantar Kerja Profesi



SURAT PENGANTAR MAGANG
No: MNJ/KPBLD/23-04/97

Tanggal : 29 Mei 2023
Hal : Permohonan Kerja Profesi (KP)

Kepada yang Terhormat,
HR Manager
PT Andalan Auto Prima
Jl. Hj. Tutty Alawiyah No. 203
Kec. Mampang Prapatan, Kota Jakarta
Selatan 12790

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 Andalan Auto Prima, untuk mahasiswa kami sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Semester	Program Studi
1	Dea Annisa Ridzkiany Sukarno	2020021091	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

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


Nama Instansi : PT Andalon Auto Prima
Nomor Identitas Instansi *) : NPWP : 95.451.626.6 - 061.000
PT Andalon Auto Prima
Alamat : Jl. H. Tully Alawiyah No. 303, Mampang Prapatan, Jakarta


Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk
Nama Mahasiswa : Dea Annisa Ridafiony Sukarno
Nomor Induk Mahasiswa : 2020021091
Program Studi : Manajemen

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:
Tanggal Mulai : 12 Juni 2023
Tanggal Selesai : 12 September 2023
Total Jam Kerja **) : 400 jam
Bagian/Divisi : Divisi HEGA
Uraian Pekerjaan ***) : Membantu administrasi dan pendataan karyawan di Divisi HEGA Andalon Auto Prima.

Nama Pembimbing Kerja : Maria Ivana Cahyani
Kontak Pembimbing Kerja : HP : 0896 - 9844 - 8600
Email : hr@andalongroup.com


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

Tgl: 30 Mei 2023
Mengetahui,
Pembimbing Kerja

(...Maria Ivana Cahyani...)

Tgl: 30 Mei 2023
Menyetujui,
Bagian SDM/Human Resources/
Personalia

(...Budi Setiawan...)











- *) 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 Formulir Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Dea Annisa Ridzkiany Sukarno
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2020021091
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Andalan Auto Prima
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Divisi HRGA
 Tanggal Pelaksanaan KP : 12 Juni 2023 s.d. 1 September 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	12/06/2023	<ol style="list-style-type: none"> Mempelajari sistem Meta Mengoperasikan sistem Meta untuk meng-update data karyawan dan tim sales 	<i>[Signature]</i>
2	13/06/2023	<ol style="list-style-type: none"> Menginput <i>job description</i> untuk setiap posisi dalam perusahaan ke dalam <i>file excel</i> 	<i>[Signature]</i>
3	14/06/2023	<ol style="list-style-type: none"> Menginput data penerimaan karyawan baru ke dalam sistem Meta Merekap dan meng-update <i>database</i> karyawan 	<i>[Signature]</i>
4	15/06/2023	<ol style="list-style-type: none"> Menginput data penerimaan karyawan baru ke dalam sistem Meta Menonaktifkan karyawan <i>resign</i> di dalam sistem Meta Merekap dan meng-update <i>database</i> karyawan 	<i>[Signature]</i>
5	16/06/2023	<ol style="list-style-type: none"> Menginput data penerimaan karyawan baru ke dalam sistem Meta Menonaktifkan karyawan <i>resign</i> di dalam sistem Meta Merekap dan meng-update <i>database</i> karyawan Merekap data pemesanan seragam sales 	<i>[Signature]</i>
6	19/06/2023	<ol style="list-style-type: none"> Menginput data penerimaan karyawan baru ke dalam sistem Meta Menonaktifkan karyawan <i>resign</i> di dalam sistem Meta Merekap dan meng-update <i>database</i> karyawan 	<i>[Signature]</i>
7	20/06/2023	<ol style="list-style-type: none"> Menginput data penerimaan karyawan baru ke dalam sistem Meta Menonaktifkan karyawan <i>resign</i> di dalam sistem Meta Merekap dan meng-update <i>database</i> karyawan 	<i>[Signature]</i>
8	21/06/2023	<ol style="list-style-type: none"> Menginput data penerimaan karyawan baru ke dalam sistem Meta Menonaktifkan karyawan <i>resign</i> di dalam sistem Meta Merekap dan meng-update <i>database</i> karyawan Menerima dan melakukan pengecekan hasil pemesanan seragam sales 	<i>[Signature]</i>

9	22/06/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penerimaan karyawan baru ke dalam sistem Meta 2. Menonaktifkan karyawan <i>resign</i> di dalam sistem Meta 3. Merekap dan meng-<i>update database</i> karyawan 4. Membantu verifikasi data Divisi <i>Accounting</i> dan data Divisi IT terkait dengan pemesanan serta pembayaran aset perusahaan 5. Membantu merekap dan <i>split</i> data pemesanan aset IT 	
10	23/06/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penerimaan karyawan baru ke dalam sistem Meta 2. Menonaktifkan karyawan <i>resign</i> di dalam sistem Meta 3. Merekap dan meng-<i>update database</i> karyawan 4. Membuat tanda terima pemesanan kartu nama karyawan <i>sales</i> baru untuk cabang Cilegon dan Pancoran 	
11	26/06/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penerimaan karyawan baru ke dalam sistem Meta 2. Menonaktifkan karyawan <i>resign</i> di dalam sistem Meta 3. Merekap dan meng-<i>update database</i> karyawan 4. Menerima dan melakukan pengecekan hasil pemesanan seragam <i>sales</i> 	
12	27/06/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penerimaan karyawan baru ke dalam sistem Meta 2. Menonaktifkan karyawan <i>resign</i> di dalam sistem Meta 3. Merekap dan meng-<i>update database</i> karyawan 4. Membuat tanda terima pemesanan <i>ID Card</i> karyawan <i>sales</i> baru untuk cabang Cilegon dan Pancoran 	
13	28/06/2023	Izin (Sakit)	
14	29/06/2023	Tanggal merah (Idul Adha)	
15	30/06/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penerimaan karyawan baru ke dalam sistem Meta 2. Menonaktifkan karyawan <i>resign</i> di dalam sistem Meta 3. Merekap dan meng-<i>update database</i> karyawan 4. Merapikan lemari berkas karyawan 5. Menerima dan melakukan pengecekan hasil pemesanan seragam <i>sales</i> 	
16	03/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penerimaan karyawan baru ke dalam sistem Meta 2. Menonaktifkan karyawan <i>resign</i> di dalam sistem Meta 3. Merekap dan meng-<i>update database</i> karyawan 4. Merekap data potongan dan pemberian seragam <i>sales</i> untuk <i>sales</i> baru di semua cabang 	
17	04/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penerimaan karyawan baru ke dalam sistem Meta 2. Menonaktifkan karyawan <i>resign</i> di dalam sistem Meta 3. Merekap dan meng-<i>update database</i> karyawan 4. Merekap data <i>performance sales</i> semua cabang untuk bulan April, Mei, dan Juni 	
18	05/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penerimaan karyawan baru ke dalam sistem Meta 2. Menonaktifkan karyawan <i>resign</i> di dalam sistem Meta 3. Merekap dan meng-<i>update database</i> karyawan 4. Merekap data <i>performance sales</i> semua cabang untuk bulan April, Mei, dan Juni 	

19	06/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penerimaan karyawan baru ke dalam sistem Meta 2. Menonaktifkan karyawan <i>resign</i> di dalam sistem Meta 3. Merekap dan meng-<i>update database</i> karyawan 4. Merekap data <i>performance sales</i> semua cabang untuk bulan April, Mei, dan Juni 5. Membuat Surat Peringatan (SP) untuk karyawan <i>sales</i> yang tidak mencapai target 6. Membuat tanda terima pemesanan kartu nama karyawan <i>sales</i> baru untuk cabang Sholeh Iskandar 7. Merekap data BPJS Kesehatan karyawan untuk bulan Juni 	<i>Juana</i>
20	07/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penerimaan karyawan baru ke dalam sistem Meta 2. Menonaktifkan karyawan <i>resign</i> di dalam sistem Meta 3. Merekap dan meng-<i>update database</i> karyawan 4. Membuat Surat Peringatan (SP) untuk karyawan <i>sales</i> semua cabang yang tidak mencapai target 5. Merekap data pemesanan seragam GIIAS untuk karyawan semua cabang 	<i>Juana</i>

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


Tanggal: 10 Juli 2023

Pembimbing Kerja,

PT. ANDALAN AUTO PRIMA

(Maria Ivana Cahyani)

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

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

Nama Mahasiswa : Dea Annisa Ridzkiany Sukarno
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2020021091
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Andalan Auto Prima
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Divisi HRGA
 Tanggal Pelaksanaan KP : 12 Juni 2023 s.d. 1 September 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	10/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> Menginput data penerimaan karyawan baru ke dalam sistem Meta Menonaktifkan karyawan <i>resign</i> di dalam sistem Meta Merekap dan meng-<i>update database</i> karyawan Merekap data pemesanan seragam GIAS untuk karyawan semua cabang Melakukan pengecekan terhadap paket pemesanan kartu nama, ID card, dan emblem pin yang dikirimkan oleh vendor Membuat tanda terima untuk pemesanan kartu nama, ID card, dan emblem pin karyawan baru untuk semua cabang Mendaftarkan BPJS Ketenagakerjaan karyawan perusahaan pada <i>website</i> BPJS 	<i>[Signature]</i>
2	11/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> Menginput data penerimaan karyawan baru ke dalam sistem Meta Merekap dan meng-<i>update database</i> karyawan Merekap data pemesanan seragam GIAS untuk karyawan semua cabang Membuat form pemesanan seragam GIAS untuk karyawan semua cabang Merekap data Tenaga Kerja Dalam Negeri untuk cabang Pancoran dan <i>Head Office</i> Mendaftarkan BPJS Ketenagakerjaan karyawan perusahaan pada <i>website</i> BPJS 	<i>[Signature]</i>
3	12/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> Merekap dan meng-<i>update database</i> karyawan Mendaftarkan BPJS Ketenagakerjaan karyawan perusahaan pada <i>website</i> BPJS Memproses kartu BPJS Ketenagakerjaan karyawan perusahaan melalui <i>website</i> BPJS Mendaftarkan BPJS Kesehatan karyawan perusahaan pada <i>website</i> BPJS 	<i>[Signature]</i>
4	13/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> Merekap dan meng-<i>update database</i> karyawan Mendaftarkan BPJS Ketenagakerjaan karyawan perusahaan pada <i>website</i> BPJS Mendaftarkan BPJS Kesehatan karyawan perusahaan pada <i>website</i> BPJS Merekap data pemberian dan data potongan seragam karyawan <i>sales</i> di semua cabang 	<i>[Signature]</i>

5	14/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Divisi IT merekap data pembelian aset perusahaan 2. Membantu Divisi IT melakukan <i>split</i> data untuk verifikasi pembelian aset perusahaan 	<i>Juana</i>
6	17/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penerimaan karyawan baru ke dalam sistem Meta 2. Menonaktifkan karyawan <i>resign</i> di dalam sistem Meta 3. Merekap dan meng-<i>update database</i> karyawan 4. Mendaftarkan BPJS Ketenagakerjaan karyawan perusahaan pada <i>website</i> BPJS 5. Mendaftarkan BPJS Kesehatan karyawan perusahaan pada <i>website</i> BPJS 	<i>Juana</i>
7	18/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penerimaan karyawan baru ke dalam sistem Meta 2. Merekap dan meng-<i>update database</i> karyawan 3. Mendaftarkan BPJS Ketenagakerjaan karyawan perusahaan pada <i>website</i> BPJS 4. Mendaftarkan BPJS Kesehatan karyawan perusahaan pada <i>website</i> BPJS 	<i>Juana</i>
8	19/07/2023	Tanggal merah (Tahun Baru Islam)	<i>Juana</i>
9	20/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penerimaan karyawan baru ke dalam sistem Meta 2. Merekap dan meng-<i>update database</i> karyawan 3. Mendaftarkan BPJS Ketenagakerjaan karyawan perusahaan pada <i>website</i> BPJS 4. Mendaftarkan BPJS Kesehatan karyawan perusahaan pada <i>website</i> BPJS 	<i>Juana</i>
10	21/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penerimaan karyawan baru ke dalam sistem Meta 2. Merekap dan meng-<i>update database</i> karyawan 3. Mendaftarkan BPJS Ketenagakerjaan karyawan perusahaan pada <i>website</i> BPJS 4. Mendaftarkan BPJS Kesehatan karyawan perusahaan pada <i>website</i> BPJS 5. Melakukan pemberkasan dokumen-dokumen karyawan baru 	<i>Juana</i>
11	24/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penerimaan karyawan baru ke dalam sistem Meta 2. Merekap dan meng-<i>update database</i> karyawan 3. Memverifikasi data pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan karyawan <i>all cabang</i> 4. Melakukan pengecekan terhadap paket pemesanan kartu nama yang dikirimkan oleh vendor 5. Membuat tanda terima untuk pemesanan kartu nama <i>sales</i> Cabang Pancoran, Cilegon, dan Sholeh Iskandar dalam rangka membantu persiapan GIIAS 	<i>Juana</i>
12	25/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penerimaan karyawan baru ke dalam sistem Meta 2. Merekap dan meng-<i>update database</i> karyawan 3. Mendaftarkan BPJS Ketenagakerjaan karyawan perusahaan pada <i>website</i> BPJS 4. Mendaftarkan BPJS Kesehatan karyawan perusahaan pada <i>website</i> BPJS 5. Membuat tanda terima untuk pengambilan seragam <i>sales</i> 	<i>Juana</i>

13	26/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penerimaan karyawan baru ke dalam sistem Meta 2. Menonaktifkan karyawan <i>resign</i> di dalam sistem Meta 3. Merekap dan meng-<i>update database</i> karyawan 4. Mendaftarkan BPJS Ketenagakerjaan karyawan perusahaan pada <i>website</i> BPJS 5. Mendaftarkan BPJS Kesehatan karyawan perusahaan pada <i>website</i> BPJS 6. Melakukan pengecekan terhadap paket pemesanan kartu nama dan ID <i>card</i> yang dikirimkan oleh vendor 7. Membuat tanda terima untuk pemesanan kartu nama karyawan <i>sales</i> untuk cabang Bekasi Timur, Summarecon Bekasi, Mampang, Pancoran, Cilegon, PIM3, Sawah Besar, dan Pondok Indah 8. Membuat tanda terima untuk pemesanan ID <i>Card</i> karyawan <i>sales</i> untuk cabang Cilegon dan Mampang 	<i>Jusca</i>
14	27/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penerimaan karyawan baru ke dalam sistem Meta 2. Merekap dan meng-<i>update database</i> karyawan 3. Membuat tanda terima untuk pemesanan ID <i>card</i> karyawan <i>sales</i> untuk cabang Cilegon 4. Melakukan pemberkasan ulang terhadap dokumen-dokumen karyawan baru, karyawan aktif, dan karyawan nonaktif untuk semua cabang 	<i>Jusca</i>
15	28/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penerimaan karyawan baru ke dalam sistem Meta 2. Menonaktifkan karyawan <i>resign</i> di dalam sistem Meta 3. Merekap dan meng-<i>update database</i> karyawan 4. Mendaftarkan BPJS Ketenagakerjaan karyawan perusahaan pada <i>website</i> BPJS 5. Mendaftarkan BPJS Kesehatan karyawan perusahaan pada <i>website</i> BPJS 	<i>Jusca</i>
16	31/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap dan meng-<i>update database</i> karyawan 2. Mendaftarkan BPJS Ketenagakerjaan karyawan perusahaan pada <i>website</i> BPJS 3. Mendaftarkan BPJS Kesehatan karyawan perusahaan pada <i>website</i> BPJS 	<i>Jusca</i>
17	01/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penerimaan karyawan baru ke dalam sistem Meta 2. Merekap dan meng-<i>update database</i> karyawan 3. Mendaftarkan BPJS Ketenagakerjaan karyawan perusahaan pada <i>website</i> BPJS 4. Mendaftarkan BPJS Kesehatan karyawan perusahaan pada <i>website</i> BPJS 5. Melakukan pengecekan terhadap paket pemesanan kartu nama yang dikirimkan oleh vendor 6. Membuat tanda terima pemesanan kartu nama GIIAS karyawan <i>sales</i> untuk <i>all</i> cabang 7. Membuat tanda terima pemesanan kartu nama karyawan <i>sales</i> untuk cabang MG Samanhudi 	<i>Jusca</i>
18	02/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penerimaan karyawan baru ke dalam sistem Meta 2. Merekap dan meng-<i>update database</i> karyawan 3. Mendaftarkan BPJS Ketenagakerjaan karyawan perusahaan pada <i>website</i> BPJS 4. Mendaftarkan BPJS Kesehatan karyawan perusahaan pada <i>website</i> BPJS 	<i>Jusca</i>

19	03/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penerimaan karyawan baru ke dalam sistem Meta 2. Merekap dan meng-update database karyawan 3. Mendaftarkan BPJS Ketenagakerjaan karyawan perusahaan pada website BPJS 4. Mendaftarkan BPJS Kesehatan karyawan perusahaan pada website BPJS 5. Merekap data performance sales per bulan Juli untuk semua cabang 	<i>Maria</i>
20	04/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penerimaan karyawan baru ke dalam sistem Meta 2. Merekap dan meng-update database karyawan 3. Melakukan pengecekan terhadap pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan 4. Melakukan unduh Kartu BPJS Kesehatan untuk semua BPJS karyawan yang telah disetujui 5. Membuat tanda terima seragam karyawan sales untuk semua cabang dalam rangka membantu persiapan GIIAS 	<i>Maria</i>

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

Tanggal: 4 Agustus 2023
Pembimbing Kerja,

PT. ANDALAN AUTO PRIMA

(Maria Ivana Cahyani)

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





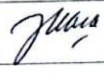






LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI

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

No. Revisi

Nama Mahasiswa : Dea Annisa Ridzkiany Sukarno
Program Studi/NIM : Manajemen / 2020021091
Nama Instansi/Perusahaan : PT Andalan Auto Prima
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Divisi HRGA
Tanggal Pelaksanaan KP : 12 Juni 2023 s.d. 1 September 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	07/08/2023	<ol style="list-style-type: none">1. Menginput data penerimaan karyawan baru ke dalam sistem Meta2. Menonaktifkan karyawan <i>resign</i> di dalam sistem Meta3. Merekap dan meng-<i>update database</i> karyawan4. Melakukan <i>filig</i> dokumen karyawan	
2	08/08/2023	Izin (Sakit)	
3	19/08/2023	<ol style="list-style-type: none">1. Menginput data penerimaan karyawan baru ke dalam sistem Meta2. Menonaktifkan karyawan <i>resign</i> di dalam sistem Meta3. Merekap dan meng-<i>update database</i> karyawan4. Melakukan <i>filig</i> dokumen karyawan5. Mendaftarkan BPJS Ketenagakerjaan karyawan perusahaan pada <i>website</i> BPJS6. Mendaftarkan BPJS Kesehatan karyawan perusahaan pada <i>website</i> BPJS	
4	10/08/2023	<ol style="list-style-type: none">1. Menginput data penerimaan karyawan baru ke dalam sistem Meta2. Menonaktifkan karyawan <i>resign</i> di dalam sistem Meta3. Merekap dan meng-<i>update database</i> karyawan4. Melakukan <i>filig</i> dokumen karyawan	
5	11/08/2023	<ol style="list-style-type: none">1. Menginput data penerimaan karyawan baru ke dalam sistem Meta2. Menonaktifkan karyawan <i>resign</i> di dalam sistem Meta3. Merekap dan meng-<i>update database</i> karyawan4. Melakukan <i>filig</i> dokumen karyawan	
6	14/08/2023	<ol style="list-style-type: none">1. Menginput data penerimaan karyawan baru ke dalam sistem Meta2. Menonaktifkan karyawan <i>resign</i> di dalam sistem Meta3. Merekap dan meng-<i>update database</i> karyawan4. Melakukan <i>filig</i> dokumen karyawan5. Mendaftarkan BPJS Ketenagakerjaan karyawan perusahaan pada <i>website</i> BPJS6. Mendaftarkan BPJS Kesehatan karyawan perusahaan pada <i>website</i> BPJS	

7	15/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penerimaan karyawan baru ke dalam sistem Meta 2. Menonaktifkan karyawan <i>resign</i> di dalam sistem Meta 3. Merekap dan meng-<i>update database</i> karyawan 4. Melakukan <i>filing</i> dokumen karyawan 	
8	16/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penerimaan karyawan baru ke dalam sistem Meta 2. Menonaktifkan karyawan <i>resign</i> di dalam sistem Meta 3. Merekap dan meng-<i>update database</i> karyawan 4. Melakukan <i>filing</i> dokumen karyawan 5. Membuat tanda terima ID card untuk karyawan sales cabang Bekasi Timur, Sawah Besar, Summarecon Mall Bekasi, Pondok Indah 	
9	17/08/2023	Tanggal Merah (Hari Kemerdekaan Indonesia)	
10	18/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penerimaan karyawan baru ke dalam sistem Meta 2. Menonaktifkan karyawan <i>resign</i> di dalam sistem Meta 3. Merekap dan meng-<i>update database</i> karyawan 4. Melakukan <i>filing</i> dokumen karyawan 5. Mendaftarkan BPJS Ketenagakerjaan karyawan perusahaan pada <i>website</i> BPJS 6. Mendaftarkan BPJS Kesehatan karyawan perusahaan pada <i>website</i> BPJS 	
11	21/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penerimaan karyawan baru ke dalam sistem Meta 2. Menonaktifkan karyawan <i>resign</i> di dalam sistem Meta 3. Merekap dan meng-<i>update database</i> karyawan 4. Melakukan <i>filing</i> dokumen karyawan 	
12	22/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penerimaan karyawan baru ke dalam sistem Meta 2. Menonaktifkan karyawan <i>resign</i> di dalam sistem Meta 3. Merekap dan meng-<i>update database</i> karyawan 4. Melakukan <i>filing</i> dokumen karyawan 	
13	23/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penerimaan karyawan baru ke dalam sistem Meta 2. Menonaktifkan karyawan <i>resign</i> di dalam sistem Meta 3. Merekap dan meng-<i>update database</i> karyawan 4. Melakukan <i>filing</i> dokumen karyawan 5. Melakukan pengecekan stok seragam karyawan <i>sales</i> 	
14	24/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penerimaan karyawan baru ke dalam sistem Meta 2. Menonaktifkan karyawan <i>resign</i> di dalam sistem Meta 3. Merekap dan meng-<i>update database</i> karyawan 4. Melakukan <i>filing</i> dokumen karyawan 	
15	25/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penerimaan karyawan baru ke dalam sistem Meta 2. Menonaktifkan karyawan <i>resign</i> di dalam sistem Meta 3. Merekap dan meng-<i>update database</i> karyawan 4. Melakukan <i>filing</i> dokumen karyawan 5. Mendaftarkan BPJS Ketenagakerjaan karyawan perusahaan pada <i>website</i> BPJS 6. Mendaftarkan BPJS Kesehatan karyawan perusahaan pada <i>website</i> BPJS 	

16	28/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penerimaan karyawan baru ke dalam sistem Meta 2. Menonaktifkan karyawan <i>resign</i> di dalam sistem Meta 3. Merekap dan meng-<i>update database</i> karyawan 4. Melakukan <i>filig</i> dokumen karyawan 	
17	29/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penerimaan karyawan baru ke dalam sistem Meta 2. Menonaktifkan karyawan <i>resign</i> di dalam sistem Meta 3. Merekap dan meng-<i>update database</i> karyawan 4. Melakukan <i>filig</i> dokumen karyawan 5. Mendaftarkan BPJS Ketenagakerjaan karyawan perusahaan pada <i>website</i> BPJS 6. Mendaftarkan BPJS Kesehatan karyawan perusahaan pada <i>website</i> BPJS 	
18	30/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penerimaan karyawan baru ke dalam sistem Meta 2. Menonaktifkan karyawan <i>resign</i> di dalam sistem Meta 3. Merekap dan meng-<i>update database</i> karyawan 4. Melakukan <i>filig</i> dokumen karyawan 	
19	31/09/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penerimaan karyawan baru ke dalam sistem Meta 2. Menonaktifkan karyawan <i>resign</i> di dalam sistem Meta 3. Merekap dan meng-<i>update database</i> karyawan 4. Melakukan <i>filig</i> dokumen karyawan 	
20	01/09/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data penerimaan karyawan baru ke dalam sistem Meta 2. Menonaktifkan karyawan <i>resign</i> di dalam sistem Meta 3. Merekap dan meng-<i>update database</i> karyawan 4. Melakukan <i>filig</i> dokumen karyawan 5. Melakukan pengecekan stok seragam karyawan <i>sales</i> 	

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


Tanggal: 1 September 2023

Pembimbing Kerja,

PT. ANDANA AUTO PRIMA

(Maria Ivana Cahyani)

Lampiran 1.5 Formulir Bimbingan Kerja Profesi

	FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-04
		<small>Revisi</small>

Nama Mahasiswa : Dea Annisa Ridzkiyany Sukarno
Program Studi/NIM : Manajemen / 2020021091
Nama Instansi/Perusahaan : PT Andalan Auto Prima
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Divisi *Human Resources & General Affairs* (HRGA)
Tanggal Pelaksanaan KP : 12 Juni s.d. 01 September 2023
Nama Dosen Pembimbing KP : Dr. Chajar Matari Fath Mala, S.E., M.M.

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	1/11/23	Pengajuan judul dan bab 1	<i>De.</i>	<i>Chj</i>
2.	14/11/23	Pengajuan bab 2 dan bab 3	<i>De.</i>	<i>Chj</i>
3.	30/11/23	Revisi bab 3 dan pengajuan bab 4	<i>De.</i>	<i>Chj</i>
4.	15/12/23	Revisi bab 4 dan acc keseluruhan	<i>De.</i>	<i>Chj</i>

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

Tgl:



Dosen Pembimbing KP,



(Dr. Chajar Matari Fath Mala, S.E., M.M.)

Lampiran 1.6 Surat Keterangan Pengalaman Kerja

ANDALAN
MOTORS

SURAT KETERANGAN MAGANG
Nomor : 752/AndalanGroup/HRD/IX/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Maria Ivana Cahyani
Jabatan : SPV HRD

Dengan ini menerangkan :


Nama : Dea Annisa Ridzkiany Sukarno
NIK : 3674046712020001

Adalah benar telah melaksanakan Magang di PT. Andalan Auto Prima (Andalan Group) selama 3 bulan terhitung mulai tanggal 12 Juni 2023 sampai dengan 01 September 2023.

Demikian surat keterangan ini dibuat. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 01 September 2023
PT. Andalan Auto Prima

PT. ANDALAN AUTO PRIMA


Maria Ivana Cahyani
SPV HRD

GROUP HEAD OFFICE
Jl. Hj. Tutty Alawiyah No 203 (Lt 2)
Indonesia
No Tlp : 021-79198080

Lampiran 1.7 Formulir Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

	FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT PEMANTAUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-05

Nama Mahasiswa : Dea Annisa Ridzkiany Sukarno
Nomor Induk Mahasiswa : 2020021091
Instansi : Universitas Pembangunan Jaya
Program Studi : Manajemen
Bagian/Divisi : Divisi *Human Resources & General Affairs* (HRGA)
Uraian Pekerjaan : Membantu kegiatan administrasi dan pendataan karyawan di Divisi HRGA PT Andalan Auto Prima

Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :		
1	CPMK 1	: Mahasiswa sebagai <i>Human Resource Intern</i> mampu menemukan wawasan, pengetahuan, dan keterampilan dalam mengatasi kendala-kendala yang muncul dalam manajemen sumber daya manusia.
2	CPMK 2	: Mahasiswa sebagai <i>Human Resource Intern</i> mampu mengidentifikasi dan memahami hakekat pekerjaan di dunia manajemen sumber daya manusia beserta segala permasalahan yang ada untuk dijadikan sebagai bahan kajian dalam penulisan laporan Kerja Profesi.
3	CPMK 3	: Mahasiswa sebagai <i>Human Resource Intern</i> mampu mendapatkan gambaran mengenai dunia kerja di industri manajemen sumber daya manusia dan menemukan visi pribadi sebagai sumber inspirasi dan motivasi kerja.
4	CPMK 4	: Mahasiswa sebagai <i>Human Resource Intern</i> mampu menggali masukan selama Kerja Profesi guna menerima umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
5	CPMK 5	: Mahasiswa sebagai <i>Human Resource Intern</i> mampu memelihara peluang kerja sama harmonis yang berkelanjutan antara Universitas Pembangunan Jaya dan PT Andalan Auto Prima sebagai tempat mahasiswa melakukan Kerja Profesi.
Catatan Tambahan		:

Tgl: 21 Desember 2023
Pembimbing Kerja,



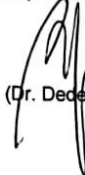
(Maria Ivana Cahyani)

Tgl: 21 Desember 2023
Dosen Pembimbing KP,




(Dr. Chajar Matari Fath Mala, S.E., M.M.)

Tgl: 21 Desember 2023
Mengetahui,
Kepala Program Studi,



(Dr. Dede Suleman, M.M., CMA)

Lampiran 1.8 Lembar Penilaian Pembimbingan Kerja Profesi

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

Menyatakan bahwa dari hasil pelaksanaan Kerja Profesi atas nama:

Nama Mahasiswa : Dea Annisa Ridzkiany Sukarno
 Prodi/NIM : Manajemen / 2020021091
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Andalan Auto Prima
 Unit/Bagian Tempat KP : *Human Resource & General Affairs*
 Periode KP : 12 Juni 2023 s/d 1 September 2023

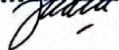
Diberikan penilaian sebagai berikut :

	Indikator Penilaian	Nilai (N)	Bobot (B)	N × B
S	Etika	100	5%	5
	Kedisiplinan	100	5%	5
	Tanggung jawab	100	5%	5
	Kerjasama	98	5%	4,9
P	Pengembangan diri / <i>Lifelong learning</i>	98	10%	9,8
KU	Komunikasi	98	10%	9,8
KU	Daya Analisa	98	10%	9,8
KU	Kualitas hasil kerja	100	10%	10
KK	Kompetensi berdasarkan bidang ilmu	98	20%	19,6
KK	Pemecahan masalah	98	20%	19,6
			Total N×B	89,5

Jakarta Selatan, 1 September 2023

Menyatakan,

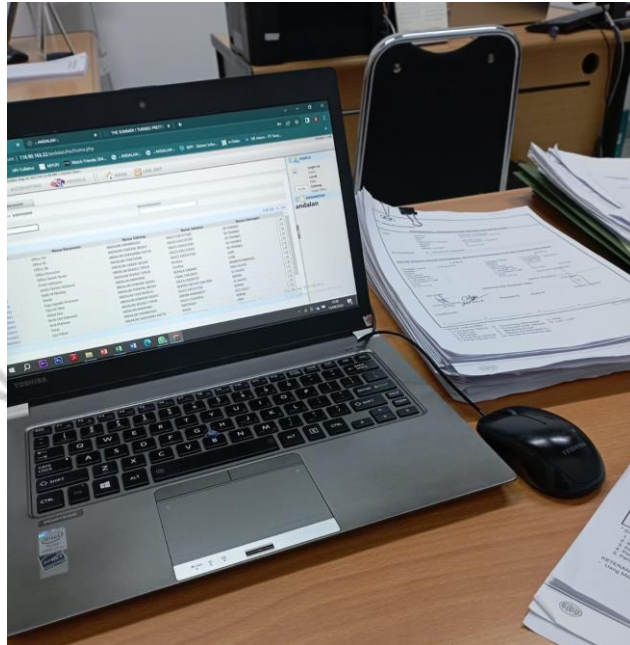
PT. ANDALAN AUTO PRIMA


 (Maria Ivana Cahyani)



LAMPIRAN B

Lampiran 2.1 Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi



Dokumentasi Praktikan Ketika Melakukan Rekap *Database*



Dokumentasi Praktikan Ketika Melakukan *Filing* Dokumen Karyawan

Lampiran 2.2 Praktikan Bersama dengan Tim di Divisi HRGA

