


LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN A

Lampiran 1. 1Formulir Pengajuan Kerja Profesi

	FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27/F-01

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Carla Faustina
 NIM : 2020021138 Tahun Akademik : 2020
 Program Studi : Manajemen Bisnis
 Materi/Judul KP : Aktivitas Kerja Sekretaris Pada Divisi Sekretariat Di PT Dutapalma Nusantara

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : PT. Dutapalma Nusantara
 Nama Pejabat : Ibu Vici Chandra
 Jabatan : SPV. (Supervisor) Head of Secretaries
 Alamat KP : Palma Tower Lantai 21, Jl. R.A Kartini 115 Kav. 6, Jakarta Selatan 12310
 Telepon/email : 021 - 75930555
 Masa Kerja Praktek : 16 Hari
 Mulai dari : 1 November 2023 sampai dengan: 24 November 2023
 Dosen Pembimbing Kerja Praktek :(Diisi oleh Kaprodi)

Tgl:
Yang mengajukan,


 (.....Carla Faustina.....)

Tgl:
Mengetahui,
Dosen Pembimbing KP,


 (.....Fendi Japutra.....)

Tgl:
Menyetujui,
Kepala Program Studi,



Lampiran 1. 2 Surat Pengantar Kerja Profesi



SURAT PENGANTAR MAGANG **No: MNJ/KP/BLD/23GSL**

Tanggal : 14 September 2023
Hal : Permohonan Kerja Profesi (KP)

Kepada yang Terhormat,
Ibu Vici Chandra
PT. Dutapalma Nusantara
Palma Tower
Jl. R.A Kartini IIS Kav 6
Jakarta Selatan 12310

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. Dutapalma Nusantara, untuk mahasiswa kami sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Semester	Program Studi
1	Carla Faustina	2020021138	7	Manajemen

KP dilaksanakan dengan harapan mahasiswa kami dapat dibimbing untuk melakukan kerja sesuai dengan kerangka acuan kerja perusahaan.

Demikianlah yang dapat kami sampaikan.


Atas perhatian dan bantuan Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Hormat Kami,

Fendi Saputra, S.E., M.M.
Koordinator Kerja Profesi

Tembusan:
1. Kepala Program Studi Manajemen

Lampiran 1. 3 Formulir Penerimaan Kerja Profesi

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

Nama Instansi : PT. DutaPalma Wuantara
 Nomor Identitas Instansi *) : _____
 Alamat : Palma Tower Lantai 21, Jl. P. A Kartini 116 Kav 6, Jakarta Selatan

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk

Nama Mahasiswa : Carla Faushia
 Nomor Induk Mahasiswa : 2020021138
 Program Studi : Manajemen Bisnis

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

Tanggal Mulai : 1 November 2023
 Tanggal Selesai : 24 November 2023
 Total Jam Kerja **) : 18 Hari x 9 jam = 162 Jam
 Bagian/Divisi : Sekretaris / Sekretaris
 Uraian Pekerjaan ***) : - Membantu Direktur / tingkat eksekutif seapapun.
- Menadola korespondensi dan dokumen yg ditunjukan kepada / dan tingkat
Direktur. - Menadola soal kemu untuk pertemuan internal / eksternal
- Membuat/mempipikan file dokumen, laporan, Catatan dengan memelihara
semua data akurat, transparansi dan mudah diakses.

Nama Pembimbing Kerja : Ibu Vici Chandra
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 0818 411 300
 Email : Vici Chandra @ damexa10.com

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

Tgl:
 Mengetahui,
 Pembimbing Kerja

 (.....VICI CHANDRA.....)

Tgl:
 Menyetujui,
 Bagian SDM/Human Resources/
 Personalia

 (.....AGMA WASISTA S.....)

*) 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

Lampiran 1. 4 Lembar Laporan Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27/F-03
	(Empty space for additional information)	

Nama Mahasiswa : Carla Faurina
 Program Studi/NIM : Manajemen Bisnis / 202001112
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Duta Palma Nusantara
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Sekretariat / Sekretaris
 Tanggal Pelaksanaan KP : 1 November s.d. 24 November 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	1. 11. 2023	Menerima persediaan DTPP, membahas laporan pribadi diukur, dll. Mengetik file dok	<i>Yes</i>
2	2. 11. 2023	Membuat kontrak sewa apartemen, menaruh dokumen, menaruh dokumen, menaruh file	<i>Yes</i>
3	3. 11. 2023	Membeli barang-barang yg dibutuhkan oleh para direktur, bertanya mengenai barang-barang	<i>Yes</i>
4	6. 11. 2023	Membuat budget CSR, mensocek laporan laporan 'sementara', mengatur persediaan di	<i>Yes</i>
5	7. 11. 2023	Membuat laporan PIRAP: PIRAP PIRAP, membuat budget + rincian barang yg dibeli/ditawar	<i>Yes</i>
6	8. 11. 2023	Menerima / check : untuk PIRAP PIRAP, membuat laporan ke Jm persediaan barang	<i>Yes</i>
7	9. 11. 2023	Membuat laporan PIRAP / bulan perhal meeting / dokumen yg dicetak untuk meeting	<i>Yes</i>
8	10. 11. 2023	Membuat approval untuk PIRAP PIRAP, menkonfirmasi ke Jm lain mengenai dok	<i>Yes</i>
9	11. 11. 2023	Membuat memorandum produk perusahaan (Mikrotik, Cisco), membuat untuk persediaan	<i>Yes</i>
10	14. 11. 2023	Membuat PIRAP, URS, KAS, serta dokumen - dokumen lainnya / pribadi. Bera diukur	<i>Yes</i>
11	15. 11. 2023	Membuat laporan hal-hal pribadi diukur seperti membacakan laporan di rumah.	<i>Yes</i>
12	16. 11. 2023	Membuat list untuk budget CSR. Jm laporan tahun baru dan waktu	<i>Yes</i>

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,



(Vici Chandra)



LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI

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

Nama Mahasiswa : Carla Faurina
Program Studi/NIM : Manajemen Bisnis / 2020011134
Nama Instansi/Perusahaan : PT. Dutapelma Nusantara
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Sekretariat / Sekretaris
Tanggal Pelaksanaan KP : 1 November s.d. 24 November 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
13	17. 11. 2023	Mensatur / membentokan dok yg sudah dihid kebenda divisi - divisi yg bersangkutan	
14	20. 11. 2023	Menyusun laporan pelaksanaan / pembelian atas kegiatan CSR yg sudah dilakukan	
15	21. 11. 2023	Menyapkan file dok, kunci - kunci apartment, dan meeting	
16	22. 11. 2023	Memberikan makalah besar tentang - tentang pribadi direktur, dan membantu menandatangani	
17	22. 11. 2023	Mensatur pemohonan kerjasama kumun, keperluan pribadi, dan juga kalendar apartment	
18	24. 11. 2023	Membantu / berkoordinasi dalam mensatur meeting dengan tamu eksternal & internal	
19			
20			
21			
22			
23			
24			


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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,

(Vici Chandra)

Lampiran 1. 5 Lembar Bimbingan Kerja Profesi

	FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-04

Nama Mahasiswa : Carla Fausina
 Program Studi/NIM : Manajemen Bisnis / 2020021138
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. DutaPalma Nusantara
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Sekretariat / sekretaris
 Tanggal Pelaksanaan KP : 1 November s.d. 24 November 2023
 Nama Dosen Pembimbing KP : Bapak fendi Saputra

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	29/11/2023	Pemertasaan judul, bab 1 dan bab 2	f	f
2	15/12/2023	atau review Bimbingan bab 1, bab 2, dan bab 3	f	f
3	19/12/2023	Bimbingan untuk bab 3 a 4	f	f
4	21/12/2023	Bimbingan final untuk review laporan KP	f	f

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

Tgl:

Dosen Pembimbing KP,


 (Fendi Saputra)

Lampiran 1. 6 Formulir Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Carla Faustina

Nomor Induk Mahasiswa : 2020021138

Instansi : PT Dutapalma Nusantara

Program Studi : Manajemen

Bagian/Divisi : Sekretariat

Uraian Pekerjaan : Pendistribusian atas surat masuk dan surat keluar, permintaan petty cash, pembuatan budget dan mengatur pelaksanaan program *Corporate Social Responsibility* (CSR), mengatur jadwal meeting untuk direktur dan juga menjaga hubungan atau komunikasi external dan internal Perusahaan.

Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :		
1	CPMK 1	: Mahasiswa mampu menemukan wawasan, pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan dalam proses pendistribusian surat masuk dan surat keluar dan pelaksanaan program <i>Corporate Social Responsibility</i> (CSR)
2	CPMK 2	: Mahasiswa mampu memahami hakekat pekerjaan dan mengidentifikasi berbagai permasalahan yang terjadi di lingkungan sekretariat untuk dijadikan sebagai bahan kajian dalam penulisan laporan Kerja Profesi.
3	CPMK 3	: Mahasiswa mampu mendapatkan gambaran dunia kerja sekretaris dan menemukan visi pribadi serta komitmen untuk pilihan kerja kedepannya.
4	CPMK 4	: Mahasiswa mampu menggali masukan guna umpan balik selama melaksanakan Kerja Profesi dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
5	Dst	: Mahasiswa mampu ...
Catatan Tambahan		: Sikap kerja.. jujur, bertanggung jawab, kooperatif, dan profesional saat menyelesaikan pekerjaan.

Tgl:
Pembimbing Kerja,



(Vici Chandra)

Tgl:
Dosen Pembimbing KP,



(Fendi Saputra,S.E.,M.M.)

Tgl: Mengetahui,
Kepala Program Studi,



LAMPIRAN B

Lampiran 2. 1 Praktikan Saat Melaksanakan Kerja Profesi



1Foto Praktikan Saat Di Tempat Kerja Profesi



2Foto Praktikan Dengan Pembimbing Kerja dan Rekan Kerja