



LAMPIRAN-LAMPIRAN



LAMPIRAN A

Lampiran 1. 1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

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

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Sahra Maulidayanti
NIM : 2020021227 Tahun Akademik : 2024
Program Studi : Manajemen
Materi/Judul KP : Aktivitas Kerja Profesi di PT Puriasri Bhaktikarya Pada Divisi Business Development

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : PT Puriasri Bhaktikarya
Nama Pejabat : Esabela
Jabatan : Kepala Divisi Business Development
Alamat KP : Jl. Darmawangsa X No. 160, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan
Telepon/email : 021-7248452
Masa Kerja Praktek : 3 bulan
Mulai dari : 01 Januari 2024 sampai dengan 31 Maret 2024
Dosen Pembimbing Kerja Praktek : Teguh Prasetyo, S.E., M.Si.

Tgl:
Yang mengajukan,



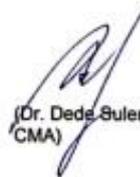
(Sahra Maulidayanti)

Tgl:
Mengetahui,
Dosen Pembimbing KP,



(Teguh Prasetyo, S.E., M.Si.)

Tgl:
Menyetujui,
Kepala Program Studi,



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

Lampiran 1. 2 Surat Pengantar Kerja Profesi



SURAT PENGANTAR MAGANG
No: MNJ/KP/24GNP

Tanggal : 01 Januari 2024
Hal : Permohonan Kerja Profesi (KP)

Kepada yang Terhormat,
Bapak Esabela
PT. Puriasri Bhaktikarya
Jl. Darmawangsa X No. 160,
Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota
Jakarta 12150

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 Puriasri Bhaktikarya, untuk mahasiswa kami sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Semester	Program Studi
1	Sahra Maulidayanti	2020021227	7	Manajemen

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

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-I/03/SOP-27/F-02
		No. Rekamers

Nama Instansi : PT Puriasri Bhaktikarya
 Nomor Identitas Instansi *) :
 Alamat : Jl. Darmawangsa X No. 160,

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk
 Nama Mahasiswa : Sahra Maulidayanti
 Nomor Induk Mahasiswa : 2020021227
 Program Studi : Manajemen

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

Tanggal Mulai : 01 Januari 2024
 Tanggal Selesai : 31 Maret 2024
 Total Jam Kerja **) : 488 jam
 Bagian/Divisi : Business Development
 Uraian Pekerjaan ***) :

1. Melakukan koordinasi dengan user dan mengontrol jumlah TAD yang masih aktif bekerja.
2. Memantau masa laku Perjanjian Kerjasama (PKS) dan mengusulkan rencana perpanjangan PKS dengan user.
3. Mendukung rencana keikutsertaan perusahaan dalam tender yang akan diikuti.

Nama Pembimbing Kerja : Esabela
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 0896-8435-4410
 Email : tkdasar@puriasri.co.id

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

Tgl: Mengetahui,
Pembimbing Kerja



Tgl:
Menyetujui,
Bagian SDM/Human Resources/
Personalia



- *) 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

11	15 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membuat memo internal perihal pencetakan PKWT TAD IT an Sari Febriani dan Kartika Listiani Membuat rekapitulasi biaya uang kompensasi TAD IT sudah habis kontrak an Sari Febriani dan Kartika Listiani 	A
12	16 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membuat memo internal pembayaran uang kompensasi TAD IT yang habis kontrak an Sari Febriani dan Kartika Listiani Arsip surat masuk dari tim HC perihal TAD Resign 	f
13	17 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menginfokan dan koordinasi dengan Tim TAD Operation mengenai TAD kelolaan yang resign per 17 Januari 2024 Crosscheck pembayaran uang kompensasi TAD IT yang habis kontrak an Sari Febriani dan Kartika Listiani Arsip bukti bayar uang kompensasi 	A
14	18 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan dokumen tender LPP1 Mengantar dokumen tender LPP1 	f
15	19 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membantu rekan kerja untuk sosialisasi PKWT di PT Bank Mandiri (Persero) Tbk, Kantor Pusat Membuat Proposal Financial untuk TAD IT Baru an Agung Handoko 	A
16	22 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menghitung rekapitulasi pembayaran Gaji TAD IT bulan Januari 2024 Membantu rekan kerja untuk sosialisasi PKWT di PT Bank Mandiri (Persero) Tbk, Menara Mandiri II 	f
17	23 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membuat memo internal perihal Pembayaran Gaji TAD IT Bank Mandiri bulan Januari 2024 Membantu rekan kerja untuk sosialisasi PKWT di PT Bank Mandiri (Persero) Tbk, Wisma Mandiri 	f
18	24 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Proposal Financial untuk TAD IT Baru an Dimas Luhur Aji Membuat Proposal Financial untuk TAD IT Baru an Miftah Budi 	A
19	25 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menginfokan tim HCGA dan TAD Operation mengenai tambahan 3 TAD IT Baru melalui email Membantu rekan kerja untuk sosialisasi PKWT di PT Bank Mandiri (Persero) Tbk, Area Jakarta Pondok Indah 	A
20	26 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membuat memo internal perihal pembelian Laptop untuk TAD IT Baru Crosscheck BA Nego atas Proposal Financial yang telah disetujui oleh Back End Group Arsip BA Nego yang sudah <i>fullsigned</i> an Agung Handoko, Dimas Luhur Aji, dan Miftah Budi Kurniawan. 	A
21	29 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membuat memo internal perihal pencetakan PKWT TAD IT an Agung Handoko, Dimas Luhur Aji, dan Miftah Budi Kurniawan. Menyiapkan dokumen administrasi seperti BAST Laptop, surat keterangan kerja, dan surat keterangan resmi laptop untuk TAD IT Baru an Agung Handoko, Dimas Luhur Aji, dan Miftah Budi Kurniawan. 	f

22	30 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membantu rekan kerja untuk sosialisasi PKWT di PT Bank Mandiri (Persero) Tbk, Area Bogor Juanda 	f
23	31 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan bisnis bulan Januari 2024 Membantu rekan kerja untuk sosialisasi PKWT di PT Bank Mandiri (Persero) Tbk, Area Bekasi 	f
24	01 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Memo Internal Pencetakan Invoice bulan Januari 2024 - TAD IT Bank Mandiri Pusat Rekap <i>timesheet</i> bulan Januari 2024 TAD IT Bank Mandiri Kantor Pusat 	f
25	02 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Crosscheck invoice project IT yang telah dicetak oleh tim TAD Operation Koordinasi dengan tim Invoice Project IT di Mandiri Pusat 	f
26	05 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Mengirim invoice kepada tim dari Back End Group dan Front End Group Koordinasi dengan tim Invoice Project IT di Mandiri Pusat 	f
27	6 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Arsip tanda terima Invoice bulan Januari 2024 Proyek TAD IT Rekap absensi atau <i>timesheet</i> TAD IT Bank Mandiri Pusat 	f
28	7 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Rekap cuti TAD IT Bank Mandiri Pusat Arsip surat masuk dari tim HC perihal TAD Resign 	f
29	12 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan dan menghitung pembayaran bonus TAD Security Bank Mandiri Kantor Pusat Menyiapkan dan menghitung pembayaran kompensasi PKWT untuk TAD IT an Luce Darasika 	f
30	13 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Konfirmasi perpanjangan kerjasama kontrak TAD IT yang akan berakhir tanggal 14 Februari 2024 dengan tim <i>hiring - Back End Group</i> Membuat Proposal Financial untuk TAD IT an Luce Darasika yang berakhir kontrak di 14 Januari 2024 	f
31	15 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Arsip BA Nego yang sudah <i>fullsigned</i> Koordinasi dengan tim <i>hiring</i> mengenai Surat Perintah Kerja (SPK) yang sudah <i>fullsign</i> 	f
32	16 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Aanwijzing Tender PT Pertamina Bina Medika IHC Menyiapkan dokumen Prakuualifikasi untuk tender PT Pertamina Bina Medika IHC 	f
33	19 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membuat proposal <i>financial</i> untuk TAD IT baru an Farid Ramadhan <i>Crosscheck</i> BA Nego atas Proposal <i>Financial</i> yang telah disetujui oleh <i>Back End Group</i> Arsip BA Nego an Farid Ramadhan yang sudah <i>fullsigned</i> 	f
34	20 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membuat memo internal perihal pencetakan PKWT TAD IT baru an Farid Ramadhan. Menyiapkan dokumen administrasi untuk TAD IT Baru an Farid Ramadhan 	f

35	21 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan dokumen administrasi dan teknis untuk tender PT Pertamina Bina Medika IHC Melengkapi file yang ada di <i>E-Procurement</i> PT Pertamina Bina Medika IHC 	f
36	22 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan dokumen administrasi dan teknis untuk tender PT Pertamina Bina Medika IHC Melengkapi file yang ada di <i>E-Procurement</i> PT Pertamina Bina Medika IHC Menghitung rekapitulasi pembayaran Gaji TAD IT bulan Februari 2024 	f
37	23 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membuat memo internal untuk permohonan pembayaran Gaji TAD IT bulan Februari 2024 Menyiapkan softcopy, hardcopy serta sampul untuk pengiriman dokumen administrasi dan teknis tender PT Pertamina Bina Medika IHC 	f
38	26 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti <i>zoom meeting</i> pembukaan dokumen tender PT Pertamina Bina Medika IHC Menyiapkan data untuk perhitungan negosiasi dengan PT Pertamina Bina Medika 	f
39	27 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti <i>zoom meeting</i> negosiasi harga dengan PT Pertamina Bina Medika IHC 	f
40	28 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti <i>zoom meeting</i> pengumuman pemenang tender PT Pertamina Bina Medika IHC 	f
42	29 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan bulanan bisnis bulan Februari 2024 Berkunjung ke Bank Mandiri Kantor Pusat untuk tanda tangan PKWT dengan TAD IT 	f
42	01 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Memo Internal Pencetakan Invoice bulan Februari 2024 - TAD IT Bank Mandiri Pusat Rekap timesheet bulan Februari 2024 TAD IT Bank Mandiri Kantor Pusat 	f
43	04 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> <i>Crosscheck invoice</i> project IT yang telah dicetak oleh tim TAD Operation Koordinasi dengan tim Invoice Proyek IT di Mandiri Pusat 	f
44	5 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> Mengirim <i>invoice</i> kepada tim dari Back End Group dan Front End Group Koordinasi dengan tim Invoice Proyek IT di Mandiri Pusat 	A
45	6 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> Arsip tanda terima <i>invoice</i> bulan Februari 2024 Proyek TAD IT Rekap absensi atau <i>timesheet</i> bulan Februari 2024 TAD IT Bank Mandiri Pusat 	f
46	7 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> Rekap cuti TAD IT Bank Mandiri Pusat Arsip surat masuk dari tim HC perihal TAD <i>Resign</i> bulan Februari 2024 	f
47	8 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan dan menghitung pembayaran kompensasi PKWT untuk TAD PT Pertamina Bina Medika IHC 	f
49	13 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> Konfirmasi perpanjangan kerjasama kontrak TAD IT yang akan berakhir bulan Maret 2024 dengan tim <i>hiring - Back End dan Front End Group</i> Membuat Proposal Financial untuk TAD IT an Nurjayadih, Andi, dan Yunita yang berakhir kontrak di 1 dan 30 Maret 2024 	f

50	14 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> Arsip BA Nego yang sudah fullsigned Koordinasi dengan tim <i>hiring Back End</i> dan <i>Front End Group</i> mengenai Surat Perintah Kerja (SPK) yang sudah <i>fullsign</i> 	f
51	15 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membuat memo internal perihal pencetakan perpanjangan PKWT TAD IT Membuat data rekening payroll contract resource TAD IT Bank Mandiri Pusat 	f
52	18 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> Mendaftar <i>Vendor Management System (VMS)</i> PT Bank DKI Melengkapi data <i>VMS</i> PT Bank DKI untuk menjadi rekanan. 	f
53	19 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> Mendaftar <i>E-Procurement</i> PT Bank Jateng Melengkapi data <i>E-Procurement</i> PT Bank Jateng untuk menjadi rekanan. 	f
54	20 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> Mendaftar <i>Vendor Management System (VMS)</i> PT Elnusa Melengkapi data <i>VMS</i> PT Elnusa untuk menjadi rekanan. 	f
55	21 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menghitung rekapitulasi pembayaran Gaji TAD IT bulan Maret 2024 Membuat memo internal untuk permohonan pembayaran Gaji TAD IT bulan Maret 2024 	f
56	22 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membuat perhitungan untuk pembayaran THR Islam 2024 - TAD IT Bank Mandiri Kantor Pusat Membuat memo internal untuk permohonan pembayaran THR Islam 2024 - TAD IT Bank Mandiri Kantor Pusat 	f
57	25 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan dan menghitung pembayaran kompensasi PKWT untuk TAD IT yang berakhir kontrak 31 Maret 2024 	f
58	26 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Memo Internal Pencetakan Invoice bulan Maret 2024 - TAD IT Bank Mandiri Pusat Rekap timesheet bulan Maret 2024 TAD IT Bank Mandiri Kantor Pusat 	f
59	27 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> Crosscheck invoice project IT yang telah dicetak oleh tim TAD Operation Mengirim invoice kepada tim dari Back End Group dan Front End Group Koordinasi dengan tim Invoice Proyek IT di Mandiri Pusat 	f
60	28 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> Arsip tanda terima invoice bulan Februari 2024 Proyek TAD IT Rekap Cuti bulan Maret 2024 TAD IT Bank Mandiri Pusat 	f

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

Tanggal:
Pembimbing Kerja,



(Esabela)

Lampiran 1. 5 Lembar Bimbingan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Sahra Maulidayanti
 Program Studi/NIM : Manajemen /2020021227
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Puriasri Bhaktikarya
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Business Development
 Tanggal Pelaksanaan KP : 01 Januari 2024 s.d. 31 Maret 2024
 Nama Dosen Pembimbing KP : Teguh Prasetyo, S.E., M.Si.

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	01 Maret 2024	Pembahasan BAB I dan II		
2.	09 Maret 2024	Pembahasan revisi BAB I dan II		
3.	22 April 2024	Pembahasan BAB III dan IV		
4.	06 Mei 2024	Pembahasan revisi Bab III		

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

Tgl:
Dosen Pembimbing KP,



(Teguh Prasetyo, S.E., M.Si.)

Lampiran 1.6 Formulir Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

	FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT PEMANTAUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-05
		<i>Dr. Suleman</i>

Nama Mahasiswa : Sahra Maulidayanti
Nomor Induk Mahasiswa : 2020021227
Instansi : PT Puriasri Bhaktikarya
Program Studi : Manajemen
Bagian/Divisi : Business Development
Uraian Pekerjaan : Melakukan koordinasi dengan user dan mengontrol jumlah TAD yang masih aktif bekerja. Memantau masa laku Perjanjian Kerjasama (PKS) dan mengusulkan rencana perpanjangan PKS dengan user. Mendukung rencana keikutsertaan perusahaan dalam tender yang akan diikuti.

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. (S9, KU3, KK4)
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. (S9, KU3, KK4)
3	CPMK 3	: Mahasiswa mampu mendapatkan gambaran dunia kerja dan menemukan visi pribadi dan semangat serta komitmen bagi pilihan kerja kedepannya. (S9, KU3, KK4)
4	CPMK 4	: Mahasiswa mampu menggali masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan industri dan masyarakat. (KU3, KK4)
5	CPMK 5	: Mahasiswa mampu memelihara peluang kerjasama harmonis yang berkelanjutan antara UPJ dengan instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan kerja profesi (KU3, KK4)
Catatan Tambahan		:

Tgl:
Pembimbing Kerja,


 (Esabela S.E)

Tgl:
Dosen Pembimbing KP,


 (Teguh Prasetyo, S.E., M.Si., PMA.)

Tgl:
Mengetahui,
Kepala Program Studi,


 (Dr. Dede Suleman, S.E., M.M)

Lampiran 1.7 Formulir Penilaian Pembimbing Kerja Profesi

	FORMULIR PENILAIAN PEMBIMBINGAN KP	SPT-I/04/SOP-07/F-02
		No. 000/000/000

Menyatakan bahwa dari hasil pelaksanaan Kerja Profesi atas nama :

Nama Mahasiswa : Sahra Maulidayanti
 Prodi/NIM : Manajemen / 2020021227
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Puriasri Bhaktikarya
 Unit/Bagian Tempat KP : Business Development
 Periode KP : 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

Diberikan penilaian sebagai berikut :

	Indikator Penilaian	Nilai (N)	Bobot (B)	N × B
S	Etika	97	5%	4,85
	Kedisiplinan	98	5%	4,9
	Tanggung jawab	98	5%	4,9
	Merjasama	99	5%	4,95
P	Pengembangan diri / Lifelong learning	99	10%	9,9
KU	Komunikasi	98	10%	9,8
KU	Daya Analisa	98	10%	9,8
KU	Kualitas hasil kerja	99	10%	9,9
KK	Kompetensi berdasarkan bidang ilmu	98	20%	19,6
KK	Pemecahan masalah	98	20%	19,6
Total N×B				98,2

Tangerang Selatan, 31 Maret 2024

Menyatakan,


 (Esabela S.E.)

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



LAMPIRAN B

Lampiran 2. 1 Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi



Lampiran 2. 2 Praktikan Bersama Pembimbing Kerja



Lampiran 2. 3 Praktikan Bersama Rekan Kerja

