



**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

# LAMPIRAN A

## Lampiran 1.1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

	<b>FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI</b>	SPT-I/03/SOP-27/F-01
		No. Berkas

### Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Sabrina Shafa Maharani  
 NIM : 2020021231 Tahun Akademik : 2020 -  
 Program Studi : Manajemen Blended  
 Materi/Judul KP : Aktivitas Kerja Profesi Staf Administrasi Pada CV Marshal Engineering Divisi Finance.

### Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : CV Marshal Engineering  
 Nama Pejabat : Citto Vambudi  
 Jabatan : SPV. Finance, Tax & Accounting  
 Alamat KP : Perumahan Villa Beki Ilhami 2 Ruko KC-11, Sawangan, Depok.  
 Telepon/email : 0811-1272-5555  
 Masa Kerja Praktek : 3 bulan  
 : Mulai dari : 8 Januari 2024 sampai dengan : 5 April 2024  
 Dosen Pembimbing : Windarto, S.T., M.M.  
 Kerja Praktek : (Diisi oleh Kaprodi)

Tgl: 5 April 2024  
 Yang mengajukan,

  
 (... SABINA SHAF A .....

Tgl: 1 Mei 2024  
 Mengetahui,  
 Dosen Pembimbing KP,

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

Tgl: 6 Mei 2024  
 Menyetujui,  
 Kepala Program Studi,

  
 (... Dede Subijono, S.E., M.M., GMA)

## Lampiran 1.2 Surat Pengantar Kerja Profesi



**SURAT PENGANTAR MAGANG**  
**No: MNJ/KP/24GNP**

Tanggal : 02 Januari 2024  
Hal : Permohonan Kerja Profesi (KP)

Kepada yang Terhormat,  
Bapak Gito Vambudi  
CV Marshal Engineering  
Jl. Villa Rizki Ilami 2 Ruko RC-11,  
Mughtar Raya, Sawangan,  
Kota Depok, Jawa Barat 16518

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 CV Marshal Engineering, untuk mahasiswa kami sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Semester	Program Studi
1	Sabrina Shafa Maharani	2020021231	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

Universitas Pembangunan Jaya  
Jl. Cendrawasih Raya, Blok 07/P, Bintaro Jaya, Sawah Baru, Ciputat, Tangerang Selatan, 15-113  
Phone: 021.745 5555 | Fax: 021.298 615 25 (Marketing) | Fax: 021.298 615 45 (Rektorat) | Website: www.upj.ac.id

CS Scanned with CamScanner



## Lampiran 1.4 Laporan Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

	<b>LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI</b>	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		No. Revisi

Nama Mahasiswa : Sabrina Shafa Maharani  
 Program Studi/NIM : Manajemen Blended / 2020021231  
 Nama Instansi/Perusahaan : CV Marshal Engineering  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Finance Administrator  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 8 Januari 2024 s.d 5 April 2024

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	Senin, 08 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Report rekonsiliasi keuangan mingguan.</li> <li>Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> </ul>	
2	Selasa, 09 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> <li>Melayani penerimaan dokumen pembelian barang yang terdiri dari invoice, faktur pajak, surat jalan, dan lampiran PO, untuk diverifikasi dan diinput pada database perusahaan.</li> </ul>	
3	Rabu, 10 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> <li>Melakukan kegiatan pengarsipan dokumen.</li> </ul>	
4	Kamis, 11 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengajuan dan pencatatan untuk pembayaran upah pekerja berdasarkan progres hasil pekerjaan per proyek.</li> <li>Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> </ul>	
5	Jumat, 12 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> <li>Mencatat setiap pembelian, penjualan, ataupun dokumen terkait per minggunya.</li> </ul>	
6	Senin, 15 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Report rekonsiliasi keuangan mingguan.</li> <li>Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> </ul>	
7	Selasa, 16 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> <li>Melayani penerimaan dokumen pembelian barang yang terdiri dari invoice, faktur pajak, surat jalan, dan lampiran PO, untuk diverifikasi dan diinput pada database perusahaan.</li> </ul>	
8	Rabu, 17 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> <li>Melakukan kegiatan pengarsipan dokumen.</li> </ul>	
9	Kamis, 18 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengajuan dan pencatatan untuk pembayaran upah pekerja berdasarkan progres hasil pekerjaan per proyek.</li> <li>Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> </ul>	
10	Jumat, 19 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> <li>Mencatat setiap pembelian, penjualan, ataupun dokumen terkait per minggunya.</li> </ul>	

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

11	Senin, 22 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Report rekonsiliasi keuangan mingguan.</li> <li>- Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> </ul>	
12	Selasa, 23 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> <li>- Melayani penerimaan dokumen pembelian barang yang terdiri dari invoice, faktur pajak, surat jalan, dan lampiran PO, untuk diverifikasi dan diinput pada database perusahaan.</li> </ul>	
13	Rabu, 24 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> <li>- Melakukan kegiatan pengarsipan dokumen.</li> </ul>	
14	Kamis, 25 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> <li>- Melakukan kunjungan ke salah satu proyek untuk memastikan progres pekerjaan.</li> <li>- Pengajuan dan pencatatan untuk pembayaran upah pekerja berdasarkan progres hasil pekerjaan per proyek.</li> </ul>	
15	Jumat, 26 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> <li>- Mencatat setiap pembelian, penjualan, ataupun dokumen terkait per minggunya.</li> </ul>	
16	Senin, 29 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Report rekonsiliasi keuangan mingguan.</li> <li>- Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> </ul>	
17	Selasa, 30 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> <li>- Melayani penerimaan dokumen pembelian barang yang terdiri dari invoice, faktur pajak, surat jalan, dan lampiran PO, untuk diverifikasi dan diinput pada database perusahaan.</li> </ul>	
18	Rabu, 31 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> <li>- Melakukan kegiatan pengarsipan dokumen.</li> </ul>	
19	Kamis, 01 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan dan pencatatan untuk pembayaran upah pekerja berdasarkan progres hasil pekerjaan per proyek.</li> <li>- Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> </ul>	
20	Jumat, 02 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> <li>- Mencatat setiap pembelian, penjualan, ataupun dokumen terkait per minggunya.</li> </ul>	
21	Senin, 05 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Report rekonsiliasi keuangan mingguan.</li> <li>- Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> </ul>	
22	Selasa, 06 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> <li>- Melayani penerimaan dokumen pembelian barang yang terdiri dari invoice, faktur pajak, surat jalan, dan lampiran PO, untuk diverifikasi dan diinput pada database perusahaan.</li> </ul>	
23	Rabu, 07 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> <li>- Melakukan kegiatan pengarsipan dokumen.</li> </ul>	
24	Kamis, 08 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan dan pencatatan untuk pembayaran upah pekerja berdasarkan progres hasil pekerjaan per proyek.</li> <li>- Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> </ul>	
25	Jumat, 09 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> <li>- Mencatat setiap pembelian, penjualan, ataupun dokumen terkait per minggunya.</li> </ul>	
26	Senin, 12 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Report rekonsiliasi keuangan mingguan.</li> <li>- Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> </ul>	

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

		Purchase Order.	
27	Selasa, 13 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> <li>Melayani penerimaan dokumen pembelian barang yang terdiri dari invoice, faktur pajak, surat jalan, dan lampiran PO, untuk diverifikasi dan diinput pada database perusahaan.</li> </ul>	
28	Rabu, 14 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> <li>Melakukan kegiatan pengarsipan dokumen.</li> </ul>	
29	Kamis, 15 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengajuan dan pencatatan untuk pembayaran upah pekerja berdasarkan progres hasil pekerjaan per proyek.</li> <li>Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> </ul>	
30	Jumat, 16 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> <li>Mencatat setiap pembelian, penjualan, ataupun dokumen terkait per minggunya.</li> </ul>	
31	Senin, 19 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Report rekonsiliasi keuangan mingguan.</li> <li>Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> </ul>	
32	Selasa, 20 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> <li>Melayani penerimaan dokumen pembelian barang yang terdiri dari invoice, faktur pajak, surat jalan, dan lampiran PO, untuk diverifikasi dan diinput pada database perusahaan.</li> </ul>	
33	Rabu, 21 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> <li>Melakukan kegiatan pengarsipan dokumen.</li> </ul>	
34	Kamis, 22 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengajuan dan pencatatan untuk pembayaran upah pekerja berdasarkan progres hasil pekerjaan per proyek.</li> <li>Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> </ul>	
35	Jumat, 23 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> <li>Mencatat setiap pembelian, penjualan, ataupun dokumen terkait per minggunya.</li> </ul>	
36	Senin, 26 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Report rekonsiliasi keuangan mingguan.</li> <li>Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> </ul>	
37	Selasa, 27 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> <li>Melayani penerimaan dokumen pembelian barang yang terdiri dari invoice, faktur pajak, surat jalan, dan lampiran PO, untuk diverifikasi dan diinput pada database perusahaan.</li> </ul>	
38	Rabu, 28 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> <li>Melakukan kegiatan pengarsipan dokumen.</li> </ul>	
39	Kamis, 29 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> <li>Melakukan kunjungan ke salah satu proyek untuk memastikan progres pekerjaan.</li> <li>Pengajuan dan pencatatan untuk pembayaran upah pekerja berdasarkan progres hasil pekerjaan per proyek.</li> </ul>	
40	Jumat, 01 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> <li>Mencatat setiap pembelian, penjualan, ataupun dokumen terkait per minggunya.</li> </ul>	
41	Senin, 04 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Report rekonsiliasi keuangan mingguan.</li> <li>Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> </ul>	

42	Selasa, 05 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> <li>Melayani penerimaan dokumen pembelian barang yang terdiri dari invoice, faktur pajak, surat jalan, dan lampiran PO, untuk diverifikasi dan diinput pada database perusahaan.</li> </ul>	
43	Rabu, 06 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> <li>Melakukan kegiatan pengarsipan dokumen.</li> </ul>	
44	Kamis, 07 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengajuan dan pencatatan untuk pembayaran upah pekerja berdasarkan progres hasil pekerjaan per proyek.</li> <li>Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> </ul>	
45	Jumat, 08 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> <li>Mencatat setiap pembelian, penjualan, ataupun dokumen terkait per minggunya.</li> </ul>	
46	Senin, 11 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Report rekonsiliasi keuangan mingguan.</li> <li>Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> </ul>	
47	Selasa, 12 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> <li>Melayani penerimaan dokumen pembelian barang yang terdiri dari invoice, faktur pajak, surat jalan, dan lampiran PO, untuk diverifikasi dan diinput pada database perusahaan.</li> </ul>	
48	Rabu, 13 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> <li>Melakukan kegiatan pengarsipan dokumen.</li> </ul>	
49	Kamis, 14 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengajuan dan pencatatan untuk pembayaran upah pekerja berdasarkan progres hasil pekerjaan per proyek.</li> <li>Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> </ul>	
50	Jumat, 15 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> <li>Mencatat setiap pembelian, penjualan, ataupun dokumen terkait per minggunya.</li> </ul>	
51	Senin, 18 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Report rekonsiliasi keuangan mingguan.</li> <li>Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> </ul>	
52	Selasa, 19 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> <li>Melayani penerimaan dokumen pembelian barang yang terdiri dari invoice, faktur pajak, surat jalan, dan lampiran PO, untuk diverifikasi dan diinput pada database perusahaan.</li> </ul>	
53	Rabu, 20 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> <li>Melakukan kegiatan pengarsipan dokumen.</li> </ul>	
54	Kamis, 21 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengajuan dan pencatatan untuk pembayaran upah pekerja berdasarkan progres hasil pekerjaan per proyek.</li> <li>Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> </ul>	
55	Jumat, 22 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> <li>Mencatat setiap pembelian, penjualan, ataupun dokumen terkait per minggunya.</li> </ul>	
56	Senin, 25 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Report rekonsiliasi keuangan mingguan.</li> <li>Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> </ul>	
57	Selasa, 26 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.</li> <li>Melayani penerimaan dokumen pembelian barang yang terdiri dari invoice, faktur pajak, surat jalan, dan lampiran</li> </ul>	

		PO, untuk diverifikasi dan diinput pada database perusahaan.	
58	Rabu, 27 Maret 2024	- Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order. - Melakukan kegiatan pengarsipan dokumen.	
59	Kamis, 28 Maret 2024	- Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order. - Melakukan kunjungan ke salah satu proyek untuk memastikan progres pekerjaan. - Pengajuan dan pencatatan untuk pembayaran upah pekerja berdasarkan progres hasil pekerjaan per proyek.	
60	Jumat, 29 Maret 2024	- Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order. - Mencatat setiap pembelian, penjualan, ataupun dokumen terkait per minggunya.	
61	Senin, 01 April 2024	- Report rekonsiliasi keuangan mingguan. - Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.	
62	Selasa, 02 April 2024	- Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order. - Melayani penerimaan dokumen pembelian barang yang terdiri dari invoice, faktur pajak, surat jalan, dan lampiran PO, untuk diverifikasi dan diinput pada database perusahaan.	
63	Rabu, 03 April 2024	- Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order. - Melakukan kegiatan pengarsipan dokumen.	
64	Kamis, 04 April 2024	- Pengajuan dan pencatatan untuk pembayaran upah pekerja berdasarkan progres hasil pekerjaan per proyek. - Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order.	
65	Jumat, 05 April 2024	- Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pembuatan Purchase Order. - Mencatat setiap pembelian, penjualan, ataupun dokumen terkait per minggunya.	

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

Depok, 05 April 2024  
Pembimbing Kerja,



(Gito Vambudi)

Lampiran 1.5 Formulir Bimbingan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Sabrina Shafa Maharani  
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2020021251  
 Nama Instansi/Perusahaan : CV Marshal Engineering  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Finance Administrator  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 08 Januari 2024 s.d. 5 April 2024  
 Nama Dosen Pembimbing KP : Windarko, S.T., M.M.

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	2/3 2024	Pembahasan Bab 1		
2.	9/3 2024	Review Bab 1		
3.	27/4 2024	Pembahasan & Review Bab 2 dan 3		
4.	1/5 2024	Pembahasan & Review Bab 4		

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

Tgl: 9 Mei 2024  
 Dosen Pembimbing KP,



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

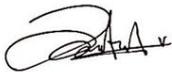
Lampiran 1.6 Formulir Rencana Tidak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

	<b>FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT PEMANTAUAN KERJA PROFESI</b>	SPT-I/03/SOP-27/F-05
		No. Rekam

Nama Mahasiswa : Sabrina Shafa Maharani  
 Nomor Induk Mahasiswa : 2020021231  
 Instansi : CV Marshal Engineering  
 Program Studi : Manajemen Blended  
 Bagian/Divisi : Staf Administrasi (AP France)  
 Uraian Pekerjaan : Pembuatan purchase order, membuat laporan rekonsiliasi keuangan mingguan, menerima tular faktur supplier, pengajuan dan pencatatan upah pekerja proyek, dll.

Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :	
1	CPMK 1 : Mahasiswa mampu memahami cara meningkatkan kinerja tim secara keseluruhan dengan mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan anggota tim.
2	CPMK 2 : Mahasiswa mampu mengelola dengan baik dalam berbagai tingkatan kerja dan situasi dan beradaptasi dengan cepat terhadap perubahan dan tantangan yang mungkin terjadi.
3	CPMK 3 : Mahasiswa mampu memahami pendekatan manajemen berbeda-beda di berbagai jenis organisasi dan bisnis.
4	CPMK 4 : Mahasiswa mampu memiliki kemampuan untuk merancang struktur organisasi dan usaha berdasarkan prinsip-prinsip manajemen yang relevan.
5	Dst : Mahasiswa mampu mengevaluasi tingkatan bisnis dan mengidentifikasi peluang serta tantangan yang ada.
Catatan Tambahan : Sikap kerja membangun hubungan profesional dengan pembimbing kerja dan rekan kerja sesuai dengan peraturan yang ada.	

Tgl: 5 April 2024  
 Dosen Pembimbing Kerja,

  
 (...Cito Vambudi.....)

Tgl: 4 Mei 2024  
 Dosen Pembimbing KP,

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

Tgl: 6 Mei 2024  
 Mengetahui,  
 Kepala Program Studi,

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

Lampiran 1.7 Surat Keterangan Pengalaman Kerja



**SURAT KETERANGAN MAGANG**  
Nomor: 001-ME/SK.Mg/IV/2024

Kepada yang berkepentingan,

Dengan ini kami dari CV Marshal Engineering menyatakan bahwa :

Nama : Sabrina Shafa Maharani  
NIM : 2020021231  
Jurusan : Manajemen  
Universitas : Universitas Pembangunan Jaya

Telah melaksanakan magang / kuliah kerja praktek untuk CV Marshal Engineering pada periode 8 Januari 2024 s.d 5 April 2024. Selama bekerja yang bersangkutan telah memberikan kontribusi terbaik untuk perusahaan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Depok, 5 April 2024  
CV MARSHAL ENGINEERING



Citra Marshal, S.T  
Direktur

J A Y A . S

## LAMPIRAN B

### Lampiran 2.1 Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi

