




LAMPIRAN – LAMPIRAN

LAMPIRAN A

Lampiran A.1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

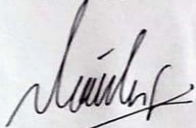
 Universitas Pembangunan Jaya	FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-01
		No. Rekaman

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Nabila Fitri
NIM : 2020021233 Tahun Akademik : 2024
Program Studi : Manajemen
Materi/Judul KP : Aktivitas Kerja Profesi Divisi "sales, Marketing, dan Collection" pada PT Kreasi Handal Selaras

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : PT Kreasi Handal Selaras
Nama Pejabat : Dede Supriatna, S.T.
Jabatan : Supervisor Marketing
Alamat KP : Pondok Pinang Center C-34, Jl. Ciputat Raya, Kebayoran lama, Jakarta Selatan, 12310
Telepon/email : 085768447647 / dede@handalselaras.com
Masa Kerja Praktek : 1 bulan
Mulai dari : 19 Februari 2024 sampai dengan: 15 Maret 2024
Dosen Pembimbing :
Kerja Praktek : Dr. Mohammad Zein Saleh, S.H., M.M. (Diisi oleh Kaprodi)

Tgl:	Tgl:	Tgl:
Yang mengajukan,	Mengetahui,	Menyetujui,
	Dosen Pembimbing KP,	Kepala Program Studi,
(Nabila Fitri)	(Dr. Mohammad Zein Saleh, S.H., M.M.)	(Dr. Dede Suleman, S.E., M.M., GMA.)

Lampiran A.2 Surat Pengantar Kerja Profesi



SURAT PENGANTAR MAGANG
No: MNJ/KP/24GNP

Tanggal : 07 Februari 2024
Hal : Permohonan Kerja Profesi (KP)

Kepada yang Terhormat,
Bapak/IBU HRD,
PT KREASI HANDAL SELARAS
Ruko Pd. Pinang Centre, Jl. Ciputat Raya C-
34, RT.1/RW.5, Pd. Pinang, Kec. Kby. Lama,
Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota
Jakarta 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 Kreasi Handal Selaras, untuk mahasiswi kami sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Semester	Program Studi
1	Nabila Fitri	2020021233	7	Manajemen

KP dilaksanakan dengan harapan mahasiswi 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 A.3 Formulir Penerimaan KP

	FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-02
		No. Rekam308

Nama Instansi : PT. Kreasi Handal Selaras
 Nomor Identitas Instansi *) :
 Alamat : Pondok Pinang Center C-34, Jl. Ciputat Raya, Kebayoran lama, Jakarta Selatan, 12310.

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk

Nama Mahasiswa : Nabila Fitri
 Nomor Induk Mahasiswa : 2020021233
 Program Studi : Manajemen

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

Tanggal Mulai : 19 Februari 2024
 Tanggal Selesai : 15 Maret 2024
 Total Jam Kerja **) : 160 jam
 Bagian/Divisi : Sales, Marketing, dan Collection
 Uraian Pekerjaan ***) : Mendukung Aktivitas tim divisi Sales, Marketing, dan Collection. Menganalisis pasar dengan mencari informasi klien, membuat brosur, dan praktik pembuatan dokumen yang ada pada divisi tempat bekerja.

Nama Pembimbing Kerja : Dede Supriatna, S.T.
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 085768447647
 Email : dede@handalselaras.com

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

Tgl: 15 Maret 2024

Mengetahui,

Pembimbing Kerja



(Dede Supriatna, S.T.)

Tgl: 15 Maret 2024

Menyetujui,

Bagian SDM/Human Resources/Personalia




(Dwi Muliahani, S.E.)

*) 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 A. 4 Laporan Harian Pelaksanaan KP 1

	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		No. Rekam

Nama Mahasiswa : Nabila Fitri
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2020021233
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Kreasi Handal Selaras
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Sales, Marketing, dan Collection
 Tanggal Pelaksanaan KP : 19 Februari 2024 s.d 15 Maret 2024

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	19-02-2024	Memahami profil perusahaan beserta layanan jasa yang ada di perusahaan	Ds
2	20-02-2024	Membuat brosur <i>company profile</i>	Ds
3	21-02-2024	Melakukan pengeditan brosur <i>company profile</i>	Ds
4	22-02-2024	Melakukan revisi <i>design</i> brosur <i>company profile</i>	Ds
5	23-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> Review hasil brosur yang telah dibuat bersama pembimbing kerja Menentukan <i>Planning</i> pekerjaan minggu berikutnya 	Ds
6	26-02-2024	Melakukan <i>market research</i> pada perkebunan kelapa sawit di area Sumatera, yaitu provinsi Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Riau, dan Jambi	Ds
7	27-02-2024	Melakukan <i>market research</i> perkebunan kelapa sawit di area Sumatera, yaitu pada provinsi Bengkulu, Lampung, dan Bangka Belitung	Ds
8	28-02-2024	Melakukan <i>market research</i> perkebunan kelapa sawit di area Sumatera, yaitu pada provinsi Kepulauan Riau, Sumatera Utara, dan Aceh	Ds
9	29-02-2024	Melakukan <i>Filtering</i> data informasi yang telah dicari sebelumnya	Ds
10	01-03-2024	Review data <i>market research</i> dan pemberian marteri terkait alur kerja divisi marketing bersama pembimbing kerja	Ds


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

Tanggal: 15 Maret 2024

Pembimbing Kerja,


 (Dede Supriatna, S.T.)

Lampiran A.5 Laporan Harian Pelaksanaan KP 2

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

Nama Mahasiswa : Nabila Fitri
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2020021233
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Kreasi Handal Selaras
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Sales, Marketing, dan Collection
 Tanggal Pelaksanaan KP : 19 Februari 2024 s.d 15 Maret 2024

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	04-03-2024	Memahami dokumen <i>invoice</i> dan membuat contoh dokumen <i>invoice</i>	DS
2	05-03-2024	Memahami dokumen RFQ dan , membuat contoh umum dokumen RFQ	DS
3	06-03-2024	Memahami dokumen RAB dan membuat contoh RAB	DS
4	07-03-2024	Memahami dokumen <i>Quotation</i> dan membuat contoh <i>Quotation</i>	DS
5	08-03-2024	<ul style="list-style-type: none"> Memahami proses social media management yang ada di perusahaan. Membuat beberapa <i>design</i> postingan <i>social media</i>. 	DS
6	11-03-2024	Membuat <i>copywriting</i> untuk ucapan hari raya idul fitri untuk karyawan dan mitra kerja/klien via email.	DS
7	12-03-2024	Membuat <i>copywriting</i> untuk marketing email	DS
8	13-03-2024	Melakukan bimbingan laporan KP bersama pembimbing kerja	DS
9	14-03-2024	Melakukan revisi laporan KP, seperti bagan alur kerja marketing	DS
10	15-03-2024	Melakukan presentasi dan penilaian, serta paraf untuk laporan harian pelaksanaan kerja profesi	DS

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


Tanggal: 15 Maret 2024

Pembimbing Kerja,







(Dede Supriatna, S.T)

Lampiran A.6 Formulir Bimbingan KP

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

Nama Mahasiswa : Nabila Fitri
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2020021233
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Kreasi Handal Selaras
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Sales, Marketing, dan Collection
 Tanggal Pelaksanaan KP : 19 Februari 2024 s.d 15 Maret 2024
 Nama Dosen Pembimbing KP : Dr. Mohammad Zein Saleh, S.H.

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	25/4	Konsultasi 1		
2	4/5	Konsultasi 2		
3	6/5	Konsultasi 3		
4	7/5	ACC		

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


Tgl:

Dosen Pembimbing KP,



(Dr. Mohammad Zein Saleh, S.H)

Lampiran A.7 Formulir Penilaian Pembimbing KP

 Universitas Pembangunan Jaya	FORMULIR PENILAIAN PEMBIMBINGAN KP	SPT-I/03/SOP-27/F-05
		No. Rekam

Nama Mahasiswa : Nabila Fitri
 Nomor Induk Mahasiswa : 2020021233
 Program Studi : Manajemen
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Kreasi Handal Selaras
 Periode KP : 19 Februari 2024 s.d 15 Maret 2024

Diberikan Penilaian Sebagai Berikut:





	Indikator Penilaian	Nilai(N)	Bobot(B)	N x B
S	Etika	85	5%	4,25
	Kedisiplinan	90	5%	4,5
	Tanggung jawab	90	5%	4,5
	Kerjasama	90	5%	4,5
P	Pengembangan diri	85	10%	8,5
KU	Komunikasi	89	10%	8,9
KU	Daya Analisa	85	10%	8,5
KU	Kualitas hasil kerja	87	10%	8,7
Kk	Kompetensi berdasarkan bidang ilmu	88	20%	17,6
KK	Pemecahan masalah	85	20%	17
Total N x B				87,45

Tgl: 15 Maret 2024

Pembimbing Kerja,


 (Dede Supriatna , S.T.)

Lampiran A.8 Sertifikat Magang

	KREASI HANDAL SELARAS Architecture Construction Management Survey & Mapping	021 - 751 4589 info@handalselaras.com www.handalselaras.com	 ISO 9001 QUALITY MANAGEMENT	 ISO 14001 ENVIRONMENTAL MANAGEMENT	 ISO 45001 HEALTH & SAFETY MANAGEMENT
---	---	---	---	--	--

SURAT KETERANGAN MAGANG
Nomor: S-135/KHS-ADM/V/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dwi Muliahani
Jabatan : HR
Instansi : PT Kreasi Handal Selaras
Alamat : Pondok Pinang Center Blok C - 34, Jl Ciputat Raya
Kec. Kebayoran Lama Jakarta Selatan
No. Telp : 021-7514589

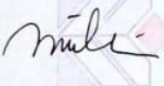
dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : Nabila Fitri
Kampus : Universitas Pembangunan Jaya
NIM : 2020021233
Program studi : Manajemen

nama tersebut di atas telah menjalankan Kerja Profesi (KP) – Magang terhitung sejak tanggal 20 Februari 2024 sampai dengan 20 Maret 2024 di perusahaan kami dengan hasil yang BAIK dan dapat mengikuti prosedur manajemen perusahaan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 7 Mei 2024


Dwi Muliahani
HR

LAMPIRAN B

Lampiran B.1 Dokumentasi Praktikan dengan Pembimbing Kerja



Lampiran B.2 Dokumentasi Praktikan dengan HRD PT Kreasi Handal Selaras

