




LAMPIRAN

Lampiran 1. 1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

	FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-01
		No. Revisi

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Khresna Adityo Fathor
 NIM : 2021021068 Tahun Akademik : 2023/2024
 Program Studi : Manajemen
 Materi/Judul KP : Aktivitas Kerja Profesi Sebagai General Affairs di PT. Global Urban Esensial

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : PT. Global Urban Esensial
 Nama Pejabat : Virly Aprida
 Jabatan : General Affairs Officer
 Alamat KP : Jl. Boulevard Bintaro Jaya No.12, Pd. Jaya, Kec. Pd. Aren, Kota Tangerang Selatan, Banten 15220
 Telepon/email : +62 851-5670-7498 / virly.aprida@ptgue.com
 Masa Kerja Praktek : 19 Minggu
 : Mulai dari : 16 Februari 2024 sampai dengan: 30 Juni 2024

Dosen Pembimbing

Kerja Praktek : Dr. Edi Purwanto SE., HM., M.H.S., M.MT., MH. (Diisi oleh Kaprod)

Tgl: Rabu, 8 Mei 2024
 Yang mengajukan,


 (.....)
 Khresna Adityo Fathor


Tgl:
 Mengetahui,
 Dosen Pembimbing KP,


 (Dr. Edi Purwanto SE., HM., M.H.S., M.MT., MH.)
 M.H.S., M.MT., MH.

Tgl:
 Menyetujui,
 Kepala Program Studi,


 (.....)

Lampiran 1. 2 Formulir Penerimaan Kerja Profesi

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

Nama Instansi : PT.Global Urban Esensial
 Nomor Identitas Instansi *) : 75.224.184.4-453.000
 Alamat : Jl. Boulevard Bintaro Jaya No.12, Pd. Jaya, Kec. Pd. Aren, Kota Tangerang Selatan, Banten 15220

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk
 Nama Mahasiswa : Khresna Adityo Fathor
 Nomor Induk Mahasiswa : 2021021068
 Program Studi : Manajemen

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:
 Tanggal Mulai : 16 Februari 2024
 Tanggal Selesai : 30 Juni 2024
 Total Jam Kerja **) : 700 Jam
 Bagian/Divisi : General Affairs
 Uraian Pekerjaan ***) : Mengelola Fasilitas Kerja, Mengajukan pembayaran invoice, Menjaga Area kerja, Supporting ISO, Mengelola Voucher Grab, Special Project, Support Personal Service

Nama Pembimbing Kerja : Virly Aprida
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : +62 851-5670-7498
 Email :

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

Tgl: 8 - May - 2024
 Mengetahui,
 Pembimbing Kerja



 (Virly Aprida
 PT Global Urban Esensial)

Tgl:
 Menyetujui,
 Bagian SDM/Human Resources/
 Personalia


 (ERTANUGEL SAIKELANG...)

*) 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 150 jam kerja
 ***) Bisa dituliskan dalam lembar terpisah apabila tempat tidak mencukupi

Lampiran 1. 3 Formulir Harian Kerja Profesi

	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		Revisi: 01/2024

Nama Mahasiswa : Khresna Adityo Fathor
 Program Studi/NIM : Manajemen
 Nama Instansi/Perusahaan : PT.Global Urban Esensial
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : General Affairs
 Tanggal Pelaksanaan KP : 16 Februari 2024 s.d. 28-februari 2024

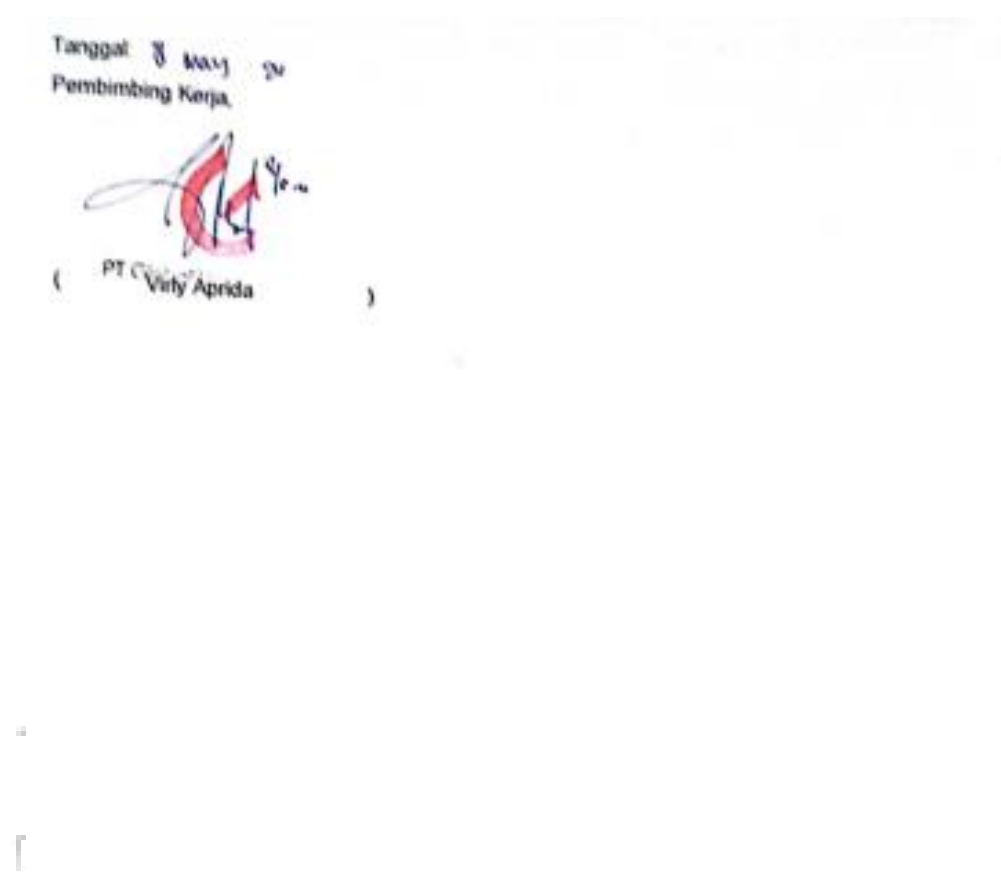
No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	2/16/2024	Membuat Power Point seputar Deka Group dan GUE Ecosystem	<i>[Signature]</i>
2	2/19/2024	1. Mempelajari tugas dan peran GA di perusahaan, 2. Melakukan stock opname ATK	<i>[Signature]</i>
3	2/20/2024	1. Mempelajari produk digital GUE Ecosystem 2. Melakukan pemesanan ATK ke vendor	<i>[Signature]</i>
4	2/21/2024	Mempelajari proses pembelian barang melalui sistem PO atau Non-PO	<i>[Signature]</i>
5	2/22/2024	Membuat dokumen purchasing dan Update data ATK	<i>[Signature]</i>
6	2/23/2024	- Rekap pengajuan pembayaran via supplier portal - update data pengguna temporary card - Mempelajari dokumen SOP GA	<i>[Signature]</i>
7	2/26/2024	- Rekap pengajuan pembayam via supplier portal - Mempelajari SOP GA - Mengurus kartu akses yang invalid	<i>[Signature]</i>
8	2/27/2024	- Mengajukan Pembayaran Via Supplier Protal - Membuat Poster Untuk Sosialisasi Kemanan	<i>[Signature]</i>
9	2/28/2024	- Mengajukan Pembayaran PO - Menginfokan Pengiriman Form Serah Terima Asset ke user - Meeting dengan vendor renovasi 12 sayap Kanan	<i>[Signature]</i>
10	2/29/2024	- Mengajukan pembayaran PO dan non PO - Memerbaiki kartu akses yang eror ke BM (Building Managemen) - Req Overtime Ac dan Listrik	<i>[Signature]</i>
11	3/1/2024	- Merekap invoice po dan Non PO - Folup pengumpulan form serah terima aset - Req overtime Ac dan Listrik	<i>[Signature]</i>
12	3/4/2024	- Mengecek dan menambahkan ATK disemua ruang meeting - Mengaktifasi kartu akses karyawan cabang - Membuat draft tata tertib penggunaan ruangan baru	<i>[Signature]</i>
13	3/5/2024	- Mengajukan invoice non PO - FU Pengiriman form serah terima - Rekap data aset yang baru masuk	<i>[Signature]</i>
14	3/6/2024	- Mendata Aset baru - Mengajukan Pembayaran Invoice - Meeting dengan vendor renovasi 12 kiri	<i>[Signature]</i>
15	3/7/2024	- Membuat form survey kepuasan kepuasan pemakaian area kerja - Review draft tata tertib penggunaan ruangan	<i>[Signature]</i>

Lampiran 1. 4 Formulir Harian kerja Profesi

16	3/8/2024	- Merapihkan format tata tertib penggunaan ruangan - Merapihkan form kepuasan penggunaan area kerja - Merekap pengajuan invoice non PO & PO - List task yang belum/perlu dipelajari	d
17	3/12/2024	- Mengajukan invoice non PO - Merekap Form Serah Terima Asset (Tablet) - Membuat notulen meeting dengan vendor 6 Maret 2024	d
18	3/13/2024	- Membuat notulensi progres meeting renovasi 12 kanan Rabu, 13 Maret 2024	d
19	3/14/2024	- Membuat perencanaan untuk stock opname	d
20	3/15/2024	- Membuat perencanaan untuk stock opname - Merekap Invoice Non PO	h
21	3/18/2024	- Mengajukan invoice PO - Merekap form serah terima - Diskusi dengan budy mengenai plan stock opname	a
22	3/19/2024	- Pengajuan Invoice PO & Non PO - FU pengiriman form serah terima - Merapihkan plan stock opname	d
23	3/20/2024	- Merekap Form serah terima aset - Mengelola voucher grab untuk member - Mengajukan Invoice PO & Non PO	h
24	3/21/2024	- Meeting survey dengan vendor general cleaning 12 kiri - Mengawasi pemasangan furniture oleh vendor - Mengajukan kartu akses untuk member baru	d
25	3/22/2024	- Diskusi untuk persiapan pindah ke 12 kiri dan sosialisasi mengenai penggunaan ruang storage - Rekap Invoice PO & Non PO - Membuat list kebutuhan ATK & Pantry untuk 12 Kiri	d
26	3/25/2024	- Diskusi mengenai list kebutuhan ATK & Pantry untuk 12 Kiri - Cek Stock alat pantry - Stock Opname ATK 12 Kanan	d
27	3/26/2024	- Merapihkan list kebutuhan pantry dan ATK 12 Kiri - Konfirmasi pembayaran vendor ke tim finance	g
28	3/27/2024	- Mengajukan Invoice PO & Non PO - Cek Defect renovasi 12 kiri - Menghubungi vendor general cleaning	r
29	3/28/2024	- Mengajukan Invoice PO & Non PO - Meeting Survey General Cleaning 12 Kiri - Rekap pembelian kebutuhan ATK 12 Kanan - Mengenerate Kebutuhan Voucher Grab untuk bulan april	h
30	3/29/2024	- FU pembelian ATK ke vendor - Mengajukan Invoice PO & Non PO - Rekap Invoice PO & Non PO	d
31	4/1/2024	- Mengawasi kerja vendor general cleaning - FU pembelian ATK ke vendor - Mengajukan Invoice PO & Non PO	d
31	4/2/2024	- Rekap form serah terima aset - Meyiapkan kebutuhan event	h
33	4/3/2024	- Suport Event House Warming Ruang GUE	g
34	4/4/2024	- Mensupport penggunaan voucher gram member	d
35	4/5/2024	- Mengajukan Invoice non PO - Merapihkan kebutuhan ruangan 12 kiri - Suport Event Open House Ruang GUE	h
36	4/8/2024	- Mengajukan Invoice - Merekap form serah terima	e

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

Lampiran 1.5 Formulir Harian Kerja Profesi



Lampiran 1. 6 Formulir Bimbingan Kerja Profesi

	FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI	SPT-063/SOP-27/0-04
		No. 100/000000

Nama Mahasiswa : Khresna Aditya Pather
 Program Studi/MB : Manajemen / 2021021066
 Nama Instansi/Penzahaan : PT. Global Urban Essential
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : General Affairs
 Tanggal Pelaksanaan KP : 18 Februari 2024 s.d. 30 Juni 2024
 Nama Dosen Pembimbing KP : Dr. Edi Purwanto, S.E., M.M., M.Ms., M.M.T., M.H.

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	22/4/2024	RSi laporan kerja praktek/Bab 1-4.	<i>Edi</i>	<i>Edi Purwanto</i>
2.	24/4/2024	Revisi Bab 1-2	<i>Edi</i>	<i>Edi Purwanto</i>
3.	8/5/2024	Revisi Bab 1-4.	<i>Edi</i>	<i>Edi Purwanto</i>
4.	8/5/2024	Revisi Bab 1-4.	<i>Edi</i>	<i>Edi Purwanto</i>


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

Ttd
Dosen Pembimbing KP.

Edi Purwanto

(Dr. Edi Purwanto, S.E., M.M., M.Ms., M.M.T., M.H.)

Lampiran 1. 7 Formulir Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

	FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT PEMANTAUAN KERJA PROFESI	SPT-103/SCP-37/R-05
		Hal. 1 dari 1

Nama Mahasiswa : Khresna Adityo fathor
 Nomor Induk Mahasiswa : 2021021058
 Instansi : PT. Global Urban Esensial
 Program Studi : Manajemen
 Bagian/Divisi : General Affair
 Urutan Pekerjaan : Mengelola Fasilitas Kerja, Mengajukan pembayaran invoice, Menjaga Area kerja, Supporting ISO, Mengelola Voucher Grab, Special Project, Support Personal Service

Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :	
1 CPMK 1	Mahasiswa sebagai general affairs apprentice mampu menemukan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan dalam dunia kerja yang selaras dengan ilmu manajemen yang di pelajari
2 CPMK 2	Mahasiswa sebagai general affairs apprentice mampu menywap informasi mengenai hakikat pekerjaannya dan mengidentifikasi berbagai permasalahan yang terjadi untuk dijadikan sebagai bahan kajian dalam pembuatan laporan kerja profesi
3 CPMK 3	Mahasiswa sebagai general affairs apprentice mampu mendapatkan gambaran dunia kerja dan menemukan visi pribadi dan semangat serta komitmen bagi pilihan kerja kedepannya
4 CPMK 4	Mahasiswa sebagai general affairs apprentice mampu menggal masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat
5 CPMK 5	Mahasiswa sebagai general affairs apprentice mampu memelihara peluang kerja sama yang harmonis, berkelanjutan antara UPU dengan PT. Global Urban Esensial sebagai tempat melakukan kerja profesi
Catatan Tambahan :	

Tgl. 01 Mei 2024
Dosen Pembimbing Kerja,


 PT. Global Urban Esensial

Tgl. 01 Mei 2024
Dosen Pembimbing KP,


 Dr. Eka Susanto, S.Pd., M.Pd., M.H., M.Hum.
 N. 017.194

Tgl. 01 Mei 2024
Mengetahui,
Kepala Program Studi,


 Kepala Program Studi

Lampiran 1. 8 Formulir Penilaian Bimbingan Kerja Profesi

	FORMULIR PENILAIAN PEMBIMBINGAN KP	SPT-I/04/SOP-07/F-02
		(No. 11/2017)

Menyatakan bahwa dari hasil pelaksanaan Kerja Profesi atas nama :

Nama Mahasiswa : Khesna Aditya Father
 Prodi/NIM : Manajemen /
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Global Urban Estate
 Unit/Bagian Tempat KP : General Affairs (GA)
 Periode KP : 16 Februari 2022 s/d 4 April 2024

Diberikan penilaian sebagai berikut :

	Indikator Penilaian	Nilai (N)	Bobot (B)	N x B
S	Etika	100	5%	5
	Kedisiplinan	100	5%	5
	Tanggung jawab	100	5%	5
	Kerjasama	100	5%	5
P	Pengembangan diri / Lifelong learning	95	10%	9,5
KU	Komunikasi	90	10%	9
KU	Daya Analisa	85	10%	8,5
KU	Kualitas hasil kerja	100	10%	10
KK	Kompetensi berdasarkan bidang ilmu	95	20%	19
KK	Pemecahan masalah	85	20%	17
			Total NxB	93

Tangerang Selatan, 8 - May - 24

Menyatakan,


 (Nama Pembimbing Lapangan + CAP Perusahaan)

Lampiran 1. 9 Surat Pengantar Magang


Universitas
Pembangunan Jaya

SURAT PENGANTAR MAGANG
No: MNU/KP/24GNP

Tanggal : 4 Maret 2024
Hal : Permohonan Kerja Profesi (KP)

Kepada yang Terhormat,
Ibu Virly Aprida -
PT. Global Urban Esensial
Titan Center Lt. 12 , Jl. Boulevard Bintaro
Jaya Blok 87/B1.5 No.7 3rd Floor, Pd. Jaya,
Kec. Pd. Aren, Kota Tangerang Selatan,
Banten 15220.

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. Global Urban Esensial, untuk mahasiswa kami sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Semester	Program Studi
1	Khresna Adityo Fathor	2021021068	6	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. Pondokwesi Jaya, Blok 87/P, Bintaro Jaya, Sawah Baru, Ciputat, Tangerang Selatan, 15413
Phone: 021-743 3333 | Fax: 021-290 613 25 (Marketing) | Fax.: 021-290 613 45 (Reklame) | Website: www.upj.ac.id

Lampiran 1. 10 Surat Keterangan Pengalaman Kerja

 PT Global Urban Esensial		<small>Titan Center 12th floor J. Boulevard Bintaro Block b7/B0 No.5 Bintaro Jaya Sektor 7 Tangerang 15224 ☎ 462 21 7451777</small>
SURAT KETERANGAN No : 151/GUE/II/2024-E		
Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:		
Nama	: Khresna Adityo Father	
Jabatan Terakhir	: GA Apprentice	
Departemen	: Human Resources	
Periode Kerja	: 16 Februari 2024 s.d. 30 Juni 2024	
adalah benar karyawan magang PT Global Urban Esensial dengan periode kerja tersebut.		
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.		
Tangerang Selatan, 22 Februari 2024		
 PT Global Urban Esensial Erika Finalia Sitohang HRD Senior Manager		

Lampiran 1. 11 Dokumentasi Kerja Profesi

