


## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### LAMPIRAN A

#### Lampiran 1.1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

	<b>FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI</b>	SPT-I/03/SOP-27/F-01

#### Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Afinda Ramadhani  
NIM : 2020021219 Tahun Akademik : 2020  
Program Studi : Manajemen  
Materi/Judul KP : Aktivitas Kerja Profesi Admin Engineering pada PT. St Moritz Management  
Jakarta Barat

#### Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : PT. St Moritz Management  
Nama Pejabat : Abdullah  
Jabatan : Chief Engineering  
Alamat KP : Jl. Puri Indah Raya CBD Blok U1, Kembangan Jakarta Barat  
Telepon/email : 021 30054501  
Masa Kerja Praktek : 3 bulan  
Mulai dari : 1 Februari 2024 sampai dengan : 30 April 2024  
Dosen Pembimbing :  
Kerja Praktek : .....(Diisi oleh Kaprodi)

Tgl: 01 Februari 2024  
Yang mengajukan,



(.....  
Afinda Ramadhani

Tgl: 01 Februari 2024  
Mengetahui,  
Dosen Pembimbing KP,



(Dalizanolu Hulu, S.E., M.E, CRM, CRP)

Tgl: 01 Februari 2024  
Menyetujui,  
Kepala Program Studi,



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

## Lampiran 1.2 Surat Pengantar Kerja Profesi



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

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

Kepada yang Terhormat,  
Bapak Abdullah  
Apartemen St. Moritz  
(The Ambassador Suite Tower)  
Jl. Puri Indah Raya CBD Blok U1,  
Kembangan Sel., Kec. Kembangan, Kota  
Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta  
11610

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. St Moritz Management, untuk mahasiswa kami sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Semester	Program Studi
1	Afinda Ramadhani	2020021219	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 Penerimaan Kerja Profesi

	<b>FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI</b>	SPT-I/03/SOP-27/F-02
		Tgl: 01/02/2024

Nama Instansi : PT. St Moritz Management  
 Nomor Identitas Instansi \*) : \_\_\_\_\_  
 Alamat : Jl. Puri Indah Raya CBD Kembangan Jakarta Barat

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk  
 Nama Mahasiswa : Afinda Ramadhani  
 Nomor Induk Mahasiswa : 2020021219  
 Program Studi : Manajemen

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:  
 Tanggal Mulai : 01 Februari 2024  
 Tanggal Selesai : 30 April 2024  
 Total Jam Kerja \*\*) : 456 Jam Kerja  
 Bagian/Divisi : Admin Engineering  
 Uraian Pekerjaan \*\*\*) : Mengelola sumber daya manusia karyawan Engineering dan  
 Mengelola administratif perbaikan, pemeliharaan Apartemen  
 pada PT. St Moritz Management

Nama Pembimbing Kerja : Abdullah  
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 0838-7435-4835  
 Email : \_\_\_\_\_

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

Tgl: 01 Februari 2024  
 Mengetahui,  
 Pembimbing Kerja



(.....Abdullah.....)

Tgl: 01 Februari 2024  
 Menyetujui,  
 Bagian SDM/Human Resources/  
 Personalia



(.....Widy.....)

\*) 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 1.4 Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi




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

Nama Mahasiswa : Afinda Ramadhani  
 Program Studi/NIM : 2020021219  
 Nama Instansi/Perusahaan : Apartemen PT. St Moritz Management  
 Unit/Bagian/Seleksi tempat KP : Divisi Admin Engineering  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 01 Februari 2024 s.d 30 April 2024

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
01.	01 Februari 2024	Breafing bersama team Management, Merekap dan Input data pemakalan kwh dan water meter unit pada all tower, Mengelola pengajuan SR atas pembelian material/barang dan jasa, Mengelola pengeluaran petycash kebutuhan pantry management, Membantu team management dalam mengelola data persentase kehadiran karyawan untuk perpanjangan kontrak karyawan.	
02.	02 Februari 2024	Koordinasi penempatan dan tugas reliefer shift reguler dengan spv mep, Merekap dan Input data pemakalan kwh dan water meter unit pada all tower, Membantu pembimbing kerja dalam melengkapi Input SR untuk pengajuan.	
03.	05 Februari 2024	Koordinasi penempatan dan tugas reliefer shift reguler dengan spv mep, Mecroscek utang dan mengirimkan data pemakalan kwh dan water meter unit pada all tower, Membantu pembimbing kerja dalam melengkapi Input SR untuk pengajuan.	
04.	06 Februari 2024	Membuat schedule reliefer untuk buckup engineering ops yang mengajukan cuti, Pengecekan utang dan mengirimkan laporan pemakalan kwh dan water meter atas request dari billing.	
05.	07 Februari 2024	Koordinasi penempatan dan tugas reliefer shift reguler dengan spv mep, Mengelola pengeluaran petycash kebutuhan team mep, Mengelola pengajuan SR atas pembelian material/barang dan jasa, Mengelola rekap absensi karyawan dan mengevaluasi atas kertambatan karyawan.	
06.	09 Februari 2024	Mencroscek utang dan mengirimkan rekap absensi karyawan kepada Management vedor, Merekap monthly report pekerjaan all engineering dan work order residential, non residential All Tower.	
07.	12 Februari 2024	Koordinasi penempatan dan tugas reliefer shift reguler dengan spv mep, Mengelola pengeluaran petycash kebutuhan team mep, Membantu team management membuat surat Internal memo (IM) untuk pengajuan kebutuhan operasional Apartemen.	
08.	13 Februari 2024	Mecroscek utang dan mengirimkan rekap laporan hasil pekerjaan all engineering kepada Management SMM (contoh: monthly report mep, civil, vp & alarm), Mengelola pengeluaran petycash kebutuhan pantry management.	
09.	15 Februari 2024	Mengirimkan tagihan pemakalan meter go work kepada Chief Mail, Mengelola pengeluaran petycash kebutuhan team split, Merekap monthly report pekerjaan all engineering dan work order residential, non residential All Tower.	
10.	16 Februari 2024	Breafing bersama team Management, Mengelola pengeluaran petycash kebutuhan team mep, Mengelola pengajuan SR atas pembelian material/barang dan jasa, Mengelola rekap absensi karyawan dan mengevaluasi atas kertambatan karyawan..	
11.	19 Februari 2024	Koordinasi penempatan dan tugas reliefer shift reguler dengan spv mep, Membantu pembimbing kerja dalam melengkapi Input SR untuk pengajuan, Membantu team management membuat surat Internal memo (IM) untuk pengajuan kebutuhan operasional Apartemen.	

12.	20 Februari 2024	Membuat schedule relifer untuk backup engineering ops yang mengajukan cuti, Merekap monthly report pekerjaan all engineering dan work order residential, non residential All Tower.	
13.	21 Februari 2024	Koordinasi penempatan dan tugas relifer shift reguler dengan spv mep, Mengelola pengajuan SR atas pembelian material/barang dan jasa, Merekap monthly report pekerjaan all engineering dan work order residential, non residential All Tower.	
14.	22 Februari 2024	Koordinasi penempatan dan tugas relifer shift reguler dengan spv mep, Mengelola pengajuan SR atas pembelian material/barang dan jasa, Merekap monthly report pekerjaan all engineering dan work order residential, non residential All Tower.	
15.	23 Februari 2024	Membuat schedule relifer untuk backup engineering ops yang mengajukan cuti, Menyalpkan keperluan untuk scan barcode meteran unit seperti hp barcode dan form manual, Membantu team management membuat surat Internal memo (IM) untuk pengajuan kebutuhan operasional Apartemen.	
16.	26 Februari 2024	Koordinasi penempatan dan tugas relifer shift reguler dengan spv mep, Mengelola pengeluaran petycash kebutuhan team sipil, Merekap monthly report pekerjaan all engineering dan work order residential, non residential All Tower.	
17.	27 Februari 2024	Membuat schedule masuk dan off all engineering dan relifer, Mengelola pengeluaran petycash kebutuhan team sipil, Mengelola pengajuan SR atas pembelian material/barang dan jasa.	
18.	28 Februari 2024	Membuat schedule masuk dan off all engineering dan relifer, Mengelola pengeluaran petycash kebutuhan team mep, Merekap monthly report pekerjaan all engineering dan work order residential, non residential All Tower.	
19.	29 Februari 2024	Membuat schedule relifer untuk backup engineering ops yang mengajukan cuti, Mengelola pengeluaran petycash kebutuhan team mep, Mecroscek ulang data dan Mengirimkan laporan pemakalan dana petycash kebutuhan operasional Gedung all tower, Mecroscek hasil scan barcode kwh dan water meter yang dilakukan engineering di lapangan.	
01.	01 Maret 2024	Breafing bersama team Management, Merekap dan Input data pemakalan kwh dan water meter unit pada all tower, Mengelola pengajuan SR atas pembelian material/barang dan jasa, Mendaftarkan fingerprint absen dan mengarahkan tugas karyawan (relifer) baru.	
02.	04 Maret 2024	Koordinasi penempatan dan tugas relifer shift reguler dengan spv mep, Merekap dan Input data pemakalan kwh dan water meter unit pada all tower, Mengelola pengeluaran petycash kebutuhan pantry management.	
03.	05 Maret 2024	Koordinasi penempatan dan tugas relifer shift reguler dengan spv mep, Mecroscek ulang dan mengirimkan data pemakalan kwh dan water meter unit pada all tower, Membantu pembimbing kerja dalam melengkapi input SR untuk pengajuan.	
04.	06 Maret 2024	Membuat schedule relifer untuk backup engineering ops yang mengajukan cuti, Pengecekan ulang dan mengirimkan laporan pemakalan kwh dan water meter atas request dari billing, Mendaftarkan fingerprint absen dan mengarahkan tugas karyawan (engineering mep) baru.	
05.	07 Maret 2024	Koordinasi penempatan dan tugas relifer shift reguler dengan spv mep, Mengelola pengeluaran petycash kebutuhan team mep, Membantu pembimbing kerja dalam melengkapi input SR untuk pengajuan.	
06.	08 Maret 2024	Mencroscek ulang dan mengirimkan rekap absensi karyawan kepada Management vendor, Mendaftarkan fingerprint absen dan mengarahkan tugas karyawan (relifer) baru, Membantu team management membuat surat Internal memo (IM) untuk pengajuan kebutuhan operasional Apartemen.	
07.	12 Maret 2024	Koordinasi penempatan dan tugas relifer shift reguler dengan spv mep, Mengelola pengeluaran petycash kebutuhan team mep, Membantu pembimbing kerja dalam melengkapi input SR untuk pengajuan.	
08.	13 Maret 2024	Membuat schedule relifer untuk backup engineering ops yang mengajukan cuti, Mengelola rekap absensi karyawan dan mengevaluasi atas keterlambatan karyawan, Membantu team management membuat surat Internal memo (IM).	
09.	14 Maret 2024	Mecroscek ulang dan mengirimkan rekap laporan hasil pekerjaan all engineering kepada Management SMM (contoh: monthly report mep, civil, vp & alarm), Mengelola pengeluaran petycash kebutuhan pantry management.	

10.	15 Maret 2024	Mengirimkan tagihan pemakaian meter go work kepada Chief Mail, Mengelola pengeluaran petycash kebutuhan team split, Mengelola rekap absensi karyawan dan mengevaluasi atas keterlambatan karyawan.	
11.	18 Maret 2024	Breafing bersama team Management, Mengelola pengeluaran petycash kebutuhan team mep, Mengelola pengajuan SR atas pembelian material/barang dan jasa, Membantu team management dalam melengkapi berkas kebutuhan operasional Apartemen.	
12.	19 Maret 2024	Koordinasi penempatan dan tugas relifer shift reguler dengan spv mep, Merekap monthly report pekerjaan all engineering dan work order residential, non residential All Tower, Membantu team Tenant Relation (TR) dalam pengecekan absensi pada devisi CS.	
13.	20 Maret 2024	Koordinasi penempatan dan tugas relifer shift reguler dengan spv mep, Mengelola pengeluaran petycash kebutuhan team split, Membantu team management membuat surat Internal memo (IM) untuk pengajuan kebutuhan operasional Apartemen.	
14.	21 Maret 2024	Koordinasi penempatan dan tugas relifer shift reguler dengan spv mep, Mengelola pengeluaran petycash kebutuhan team split, Mengelola pengajuan SR atas pembelian material/barang dan jasa.	
15.	22 Maret 2024	Menyiapkan keperluan untuk scan barcode meteran unit seperti hp barcode dan form manual, Merekap monthly report pekerjaan all engineering dan work order residential, non residential All Tower.	
16.	25 Maret 2024	Membuat schedule relifer untuk backup engineering ops yang mengajukan cuti, Membantu team management membuat surat Internal memo (IM) untuk pengajuan kebutuhan operasional Apartemen.	
17.	26 Maret 2024	Membuat schedule masuk dan off all engineering dan relifer, Merekap monthly report pekerjaan all engineering dan work order residential, non residential All Tower, Membantu team Fitout dalam mengelola kebutuhannya.	
18.	27 Maret 2024	Membuat schedule masuk dan off all engineering dan relifer, Mengelola pengeluaran petycash kebutuhan team mep, Merekap monthly report pekerjaan all engineering dan work order residential, non residential All Tower.	
19.	28 Maret 2024	Mengelola pengeluaran petycash kebutuhan team mep, Mengirimkan laporan pemakaian dana petycash kebutuhan operasional Gedung all tower, Mengelola pengeluaran petycash kebutuhan pantry management, Memeriksa hasil scan barcode kwh dan water meter yang dilakukan engineering dilapangan.	
01.	01 April 2024	Breafing bersama team Management, Merekap dan Input data pemakaian kwh dan water meter unit pada all tower, Mengelola pengajuan SR atas pembelian material/barang dan jasa.	
02.	02 April 2024	Koordinasi penempatan dan tugas relifer shift reguler dengan spv mep, Merekap dan Input data pemakaian kwh dan water meter unit pada all tower, Membantu team Tenant Relation (TR) dalam mengecek pemakaian kwh meter milik unit/penghuni Apartemen.	
03.	03 April 2024	Koordinasi penempatan dan tugas relifer shift reguler dengan spv mep, Memeriksa ulang dan mengirimkan data pemakaian kwh dan water meter unit pada all tower, Mengecek kebutuhan stock gudang.	
04.	04 April 2024	Membuat schedule relifer untuk backup engineering ops yang mengajukan cuti, Membantu team management membuat surat Internal memo (IM) untuk pengajuan kebutuhan operasional Apartemen.	
05.	05 April 2024	Membuat schedule relifer untuk backup engineering ops yang mengajukan cuti, Pengecekan ulang dan mengirimkan laporan pemakaian kwh dan water meter atas request dari billing.	
06.	08 April 2024	Memeriksa ulang dan mengirimkan rekap absensi karyawan kepada Management vendor, Merekap monthly report pekerjaan all engineering dan work order residential, non residential All Tower.	
07.	09 April 2024	Memeriksa ulang dan mengirimkan rekap laporan hasil pekerjaan all engineering kepada Management SMM (contoh: monthly report mep, civil, vp & alarm), Membantu pembimbing kerja dalam melengkapi Input SR untuk pengajuan.	
08.	15 April 2024	Mengirimkan tagihan pemakaian meter go work kepada Chief Mail, Mengelola pengajuan SR atas pembelian material/barang dan jasa, Mengelola pengeluaran petycash kebutuhan pantry management.	

09.	16 April 2024	Mengelola pengeluaran petycash kebutuhan team mep, Mengelola pengeluaran petycash kebutuhan team sipil, Mengelola rekam absensi karyawan dan mengevaluasi atas keterlambatan karyawan.	
10.	17 April 2024	Breafing bersama team Management, Mengelola pengeluaran petycash kebutuhan team mep, Merekap monthly report pekerjaan all engineering dan work order residential, non residential All Tower.	
11.	18 April 2024	Koordinasi penempatan dan tugas relifer shift reguler dengan spv mep, Mengelola pengeluaran petycash kebutuhan team sipil, Membantu pembimbing kerja dalam melengkapi Input SR untuk pengajuan.	
12.	19 April 2024	Koordinasi penempatan dan tugas relifer shift reguler dengan spv mep, Mengelola pengeluaran petycash kebutuhan team sipil, Merekap monthly report pekerjaan all engineering dan work order residential, non residential All Tower.	
13.	22 April 2024	Koordinasi penempatan dan tugas relifer shift reguler dengan spv mep, Mengelola pengajuan SR atas pembelian material/barang dan jasa, Memabntu team management dalam merekap list pengajuan yang sudah disubmit pada sistem.	
14.	23 April 2024	Mengelola pengeluaran petycash kebutuhan team mep, Merekap monthly report pekerjaan all engineering dan work order residential, non residential All Tower, Mengelola pengeluaran petycash kebutuhan pantry management.	
15.	24 April 2024	Menyapkan keperluan untuk scan barcode meteran unit seperti hp barcode dan form manual, Mengelola pengajuan SR atas pembelian material/barang dan jasa, Membantu pembimbing kerja dalam melacak data Purchase Order (PO) pada sistem yang digunakan untuk pengajuan Repeat Order.	
16.	25 April 2024	Koordinasi penempatan dan tugas relifer shift reguler dengan spv mep, Merekap monthly report pekerjaan all engineering dan work order residential, non residential All Tower, Merekap request management untuk membuat data pengajuan PO yang belum terbit.	
17.	26 April 2024	Membuat schedule masuk dan off all engineering dan relifer, Merekap monthly report pekerjaan all engineering dan work order residential, non residential All Tower, Merekap dan malaporkan hasil request management untuk membuat data pengajuan PO yang belum terbit.	
18.	29 April 2024	Membuat schedule masuk dan off all engineering dan relifer, Mengelola pengeluaran petycash kebutuhan team mep, Mengelola pengajuan SR atas pembelian material/barang dan jasa, Mecroscek hasil scan barcode kwh dan water meter yang dilakukan engineering dilapangan.	
19.	30 April 2024	Koordinasi penempatan dan tugas relifer shift reguler dengan spv mep, Mengelola pengeluaran petycash kebutuhan team sipil, Mengirimkan laporan pemakaian dana petycash kebutuhan operasional Apartemen pada all tower.	


Tanggal: 30 April 2024

Pembimbing Kerja,











( Abdullah )

Lampiran 1.5 Lembar Bimbingan Kerja Profesi

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

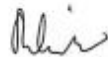
Nama Mahasiswa : Afinda Ramadhani  
 Program Studi/NIM : Manajemen (2020021219)  
 Nama Instansi/Perusahaan : Apartemen PT. St Moritz Management  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Divisi Admin Engineering  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 01 Februari 2024 s.d. 30 April 2024  
 Nama Dosen Pembimbing KP : Dalizanolu Hulu, S.E., M.E, CRM, CRP

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	09/05.2024	Pengertian penulisan laporan dan batas bab 1 s/d 3		
2.	04/05.2024	Revisi bab 1 s/d 4		
3.	02/05.2024	Pengajaran dan Revisi bab 1 s/d 4		
4.	09/05.2024	Revisi Kesimpulan		

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

Tgl: 07 Mei 2024

Dosen Pembimbing KP,



( Dalizanolu Hulu, S.E., M.E, CRM, CRP )



Lampiran 1.6 Formulir Rencana Tindak Lanjut Kerja Profesi

	<b>FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT PEMANTAUAN KERJA PROFESI</b>	SPT-1/03/SOP-27/F-05
		No. 001/2024

Nama Mahasiswa : Afinda Ramadhani  
 Nomor Induk Mahasiswa : 2020021219  
 Instansi : PT. St Moritz Management Jakarta Barat  
 Program Studi : Manajemen  
 Bagian/Divisi : Admin Engineering  
 Uraian Pekerjaan : Mengelola SDM dan administratif umum kebutuhan Apartemen

Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :	
1	CPMK 1 : Mahasiswa mampu menjalankan sikap professional sebagai manusia jaya.
2	CPMK 2 : Mahasiswa mampu memahami cara meningkatkan kinerja tim secara keseluruhan dengan mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan anggota tim, mendistribusikan tugas dengan bijaksana.
3	CPMK 3 : Mahasiswa mampu mengelola dengan baik dalam berbagai lingkungan kerja dan situasi dan beradaptasi dengan cepat terhadap perubahan dan tantangan yang mungkin terjadi dalam lingkungan kerja yang dinamis
4	CPMK 4 : Mahasiswa mampu memahami pendekatan manajemen berbeda-beda di berbagai jenis organisasi dan bisnis.
5	Dst : Mahasiswa mampu memiliki kemampuan untuk merancang struktur organisasi dan usaha berdasarkan prinsip-prinsip manajemen yang relevan
Catatan Tambahan : Mahasiswa mampu mengembangkan kemampuan dalam mengelola SDM dan mengelola administratif yang berhubungan operasional Apartemen	

Tgl: 01 Mei 2024  
 Dosen Pembimbing Kerja,



(..... Abdullah .....)

Tgl: 07 Mei 2024  
 Dosen Pembimbing KP,



(Dalizanolu Hulu, S.E., M.E, CRM, CRP)

Tgl: 07 Mei 2024  
 Mengetahui,  
 Kepala Program Studi,



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

Lampiran 1.7 Formulir Penilaian Pembimbing Kerja Profesi

	<b>FORMULIR PENILAIAN PEMBIMBINGAN KP</b>	SPT-1/04/SOP-07/F-02
		No. Revisi

Menyatakan bahwa dari hasil pelaksanaan Kerja Profesi atas nama :

Nama Mahasiswa : Afinda Ramadhani  
 Prodi/NIM : Manajemen / 2020021219  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. St Moritz Management  
 Unit/Bagian Tempat KP : Divisi Admin Engineering  
 Periode KP : 01 Februari 2024 s/d 30 April 2024

Diberikan penilaian sebagai berikut :

	Indikator Penilaian	Nilai (M)	Bobot (B)	N x B
S	Etika	98	5%	4,9
	Kedisiplinan	96	5%	4,8
	Tanggung jawab	99	5%	4,95
	Kerjasama	95	5%	4,75
P	Pengembangan diri / Lifelong learning	90	10%	9
KU	Komunikasi	92	10%	9,2
KU	Daya Analisa	85	10%	8,5
KU	Kualitas hasil kerja	99	10%	9,9
KK	Kompetensi berdasarkan bidang ilmu	87	20%	17,4
KK	Pemecahan masalah	94	20%	18,8
			Total NxB	92,2

Tangerang Selatan, 1 Mei 2024

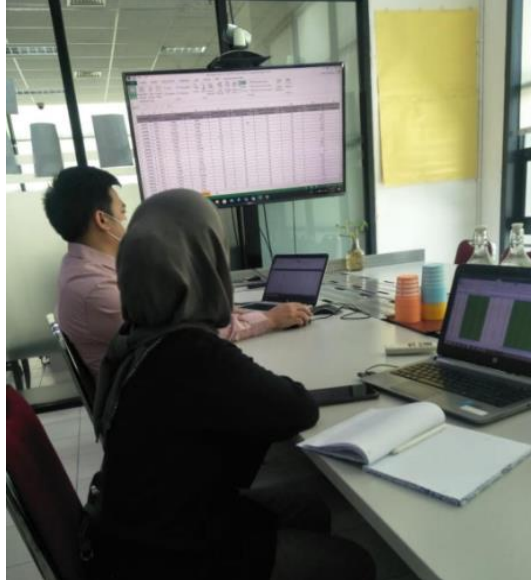
Menyatakan,

  
 PT St Moritz Management

( Abdullah )

## LAMPIRAN B

### Lampiran 2.1 Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi



### Lampiran 2.2 Praktikan Bersama Team Management

