

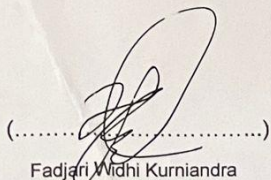
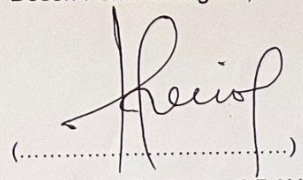
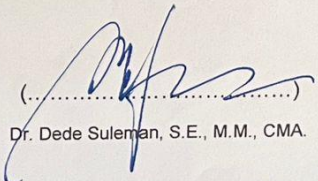




**LAMPIRAN A**



Lampiran 1.1. Formulir Pengajuan Kerja Profesi

FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI		SPT-I/03/SOP-27/F-01
		No. Rekaman
<b>Identitas Mahasiswa</b>		
Nama Mahasiswa	:	Fadjari Widhi Kurniandra
NIM	:	2020021019..... Tahun Akademik : 2020
Program Studi	:	Manajemen.....
Materi/Judul KP	:	Aktivitas Kerja Profesi pada Human Resources PT. Kazeto Putra Perkasa
<b>Identitas Instansi/Perusahaan</b>		
Instansi/Perusahaan	:	PT Kazeto Putra Perkasa
Nama Pejabat	:	Dimas Ramdani Triputra
Jabatan	:	Manajer SDM
Alamat KP	:	Jalan Raya Parigi Lama No.3A, Parigi, Kec. Pd. Aren, Kota Tangerang Selatan, Banten 15227
Telepon/email	:	0856-9763-6466
Masa Kerja Praktek	:	6 Bulan
	:	Mulai dari: 28 Maret 2023 sampai dengan: 12 Agustus 2023
Dosen Pembimbing	:	
Kerja Praktek	:	.....(Diisi oleh Kaprodi)
Tgl: 19 Desember	Tgl:	Tgl: Desember 2023
Yang mengajukan,	Desember	Menyetujui,
	2023	Kepala Program Studi,
	Mengetahui,	
	Dosen Pembimbing KP,	
		
(.....)	(.....)	(.....)
Fadjari Widhi Kurniandra	Mohamad Trio Febriyantoro S.E, M.M.	Dr. Dede Suleman, S.E., M.M., CMA.

Lampiran 1.2. Formulir Penerimaan Kerja Profesi

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

Nama Instansi : PT KAZETO PUTRA PERKASA  
 Nomor Identitas Instansi \*) : \_\_\_\_\_  
 Alamat : Jalan Raya Parigi Lama No. 3A, Parigi, Kec  
 Pd.aren, Tangerang Selatan

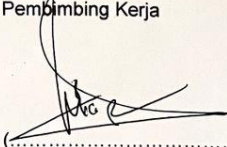
Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk  
 Nama Mahasiswa : Fadjari Widhi Kurniandra  
 Nomor Induk Mahasiswa : 2020021019  
 Program Studi : Manajemen

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:  
 Tanggal Mulai : 28 Maret - 12 Agustus 2023  
 Tanggal Selesai : 12 Agustus 2023  
 Total Jam Kerja \*\*) : ± 850 Jam  
 Bagian/Divisi : Human Resources  
 Uraian Pekerjaan \*\*\*) : Membuat, mendesain, menyebarkan informasi  
 poster lowongan kerja, screening curriculum  
 vitae calon pekerja, membuat blanko dan  
 merekap presensi karyawan

Nama Pembimbing Kerja : Dimas Ramdani Triputra, SE., MM., M.Ikom  
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 0856-9763-6466  
 Email : dimas.ramdani@gmail.com

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


Tgl:  
Mengetahui,  
Pembimbing Kerja



(.....)

(Dimas Ramdani Triputra, SE., MM., M.Ikom)

Tgl:  
Menyetujui,  
Bagian SDM/Human Resources/  
Personalia



(.....)

(Dimas Ramdani Triputra, SE., MM., M.Ikom)

\*) 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

































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

### 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 : Fadjari Widhi Kurniandra \_\_\_\_\_  
 Program Studi/NIM : Manajemen \_\_\_\_\_ / 2020021019 \_\_\_\_\_  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Kazeto Putra Perkasa \_\_\_\_\_  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Departemen SDM \_\_\_\_\_  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 28 Maret 2023 \_\_\_\_\_ s.d. \_\_\_\_\_ 12 Agustus 2023 \_\_\_\_\_

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	28/03/2023	Proses Hand-over dan perkenalan, mencatat tugas dan jadwal melaksanakan tugas kerja profesi	
2	29/03/2023	Mengerjakan konten <i>branding</i> Perusahaan untuk diposting di akun resmi PT Kazeto Putra Perkasa (@rekrutmensks) dengan menggunakan platform Canva untuk proses mengedit.	
3	30/03/2023	Konsultasi dengan peserta magang SDM dan staf rekrutmen mengenai <i>work flow</i>	
4	31/03/2023	Menyelesaikan tugas konten dan meminta <i>approval</i> kepada mentor (manajer SDM)	
5	03/04/2023	Merencanakan konten produk PT Kazeto Putra Perkasa dan desain untuk posting di Instagram	
6	04/04/2023	Membuat informasi kegiatan yang berisikan rangkaian dan jadwal kegiatan acara perusahaan	
7	06/04/2023	Membuat informasi kegiatan yang berisikan rangkaian dan jadwal kegiatan acara Perusahaan menggunakan Figma	
8	07/04/2023	<i>Finishing design</i> rangkaian acara Employee Gathering dan meminta <i>approval</i> manajer SDM	
9	10/04/2023	Membuat desain konten produk Kak Seto School dan revisi desain	
10	11/04/2023	Posting konten di Instagram	
11	12/04/2023	Mengerjakan blanko aktivitas karyawan "Time Report"	
12	13/04/2023	Mendesain dan mengedit info kegiatan Employee Gathering	
13	18/04/2023	Rapat membahas Employee Gathering	
14	19/04/2023	Membuat form kehadiran Employee Gathering untuk dibagikan kepada peserta magang dan karyawan untuk mengisi kehadiran, menentukan juri lomba	
15	03/05/2023	Merangkai konsep acara Employee Gathering dan menentukan temanya	
	04/05/2023	Membuat desain poster mengenai informasi kegiatan yang akan disosialisasikan kepada karyawan	
	05/05/2023	Finalisasi desain poster dan rundown halal bihalal bulan Mei dan meminta <i>approval</i> kepada manajer SDM dan memberi informasi di group SDM	
	09/05/2023	Merencanakan konten di minggu kedua di bulan Mei tentang Kompetensi Inti dari Sekolah Kak Seto dan membahas isian konten dengan manajer untuk rencana posting.	
	12/05/2023	Presentasi hasil desain konsep acara Employee Gathering: Idul Adha	
	16/05/2023	Revisi konsep acara Employee Gathering	

17/05/2023	Mengerjakan blanko aktivitas karyawan (time report) untuk merekap presensi karyawan	
18/05/2023	Mengerjakan blanko aktivitas karyawan (time report) untuk merekap presensi karyawan	
19/05/2023	Mengerjakan blanko aktivitas karyawan (time report) untuk merekap presensi karyawan	
20/05/2023	Mengerjakan blanko aktivitas karyawan (time report) untuk merekap presensi karyawan	
21/05/2023	Mengerjakan blanko aktivitas karyawan (time report) untuk merekap presensi karyawan	
22/05/2023	Mengerjakan blanko aktivitas karyawan (time report) untuk merekap presensi karyawan	
24/05/2023	Membuat desain konten <i>branding</i> perusahaan	
25/05/2023	Mengikuti kegiatan <i>micro teaching</i> sebagai tahap proses rekrutmen	
26/05/2023	Screening CV di Glints dan memberikan hasil sortir cv kepada staf rekrutmen	
27/05/2023	Posting Instagram	
30/05/2023	Membuat desain poster untuk menyambut bulan baru di Instagram perusahaan	
06/06/2023	Terlibat dalam proses wawancara dan mendampingi staf rekrutmen untuk proses psikotes kepada calon karyawan (proses rekrutmen)	
09/06/2023	Mendesain poster Employee Gathering	
12/06/2023	Merangkai acara Employee Gathering, menentukan tanggal pengumpulan hasil karya	
13/06/2023	Mendesain konten mingguan untuk diposting dan meminta <i>approval</i> kepada manajer SDM	
14/06/2023	Menyicil mengerjakan blanko aktivitas karyawan (time report) untuk merekap presensi karyawan	
19/06/2023	Share poster informasi mengenai employee gathering kepada karyawan	
22/06/2023	Mendesain post branding Perusahaan dan membuat kuesioner perlombaan Employee Gathering dan membuat undangan employee gathering, serta membuat blanko aktivitas karyawan, serta mengirimkan Time Report kepada seluruh karyawan	
03/07/2023	Mengerjakan pelatihan yang diberikan oleh Manajer SDM mengenai Sumber Daya Manusia dan membuat resume	
05/07/2023	Mengerjakan Tata Nilai Kerja dan dibuat design, revisi design dan diposting di Instagram	
11/07/2023	Membuat informasi berisi webinar yang akan diikuti oleh karyawan	
12/07/2023	Mencari Instgram yang memposting loker agar loker Perusahaan dapat kolaborasi dan semakin banyak yang melihat loker tersebut	
14/07/2023	Terlibat dalam wawancara calon karyawan	
17/12/2023	Merevisi Time Report dan Kembali dikirimkan ke masing masing karyawan melalui email yang disetujui oleh staf adminstasi	
18/07/2023	Mengerjakan tugas SDM dan membuat resume	
19/04/2023	Membuat konten desain dan mendampingi staf rekrutmen untuk psikotes	
20/07/2023	Mengerjakan blanko aktivitas karyawan (time report) untuk merekap presensi karyawan	
21/07/2023	Mengerjakan blanko aktivitas karyawan (time report) untuk merekap presensi karyawan	
22/07/2023	Mengerjakan blanko aktivitas karyawan (time report) untuk merekap presensi karyawan	
01/08/2023	Membuat konten menyambut bulan dan meminta <i>approval</i> kepada Manajer SDM	
07/08/2023	Membuat konten informasi MSIB di HSKS	
12/08/2023	Melakukan proses hand-over kepada peserta magang baru	

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

Tanggal: 19 Desember 2023

Pembimbing Kerja,

  
PT. KAZETO PUTRA PERKASA

( Dimas Ramdani Triputra , SE., MM., M.lkom )



Lampiran 1.5. Lembar Bimbingan Kerja Profesi

<b>FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI</b>	SPT-I/03/SOP-27/F-04
	No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Fadjari Widhi Kurniandra  
 Program Studi/NIM : Manajemen/ 2020021019  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Kazeto Putra Perkasa  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Departemen SDM  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 28 Maret 2023 s.d. 12 Agustus 2023  
 Nama Dosen Pembimbing KP : Mohamad Trio Febriyantoro S.E, M.M.

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	20/12/23	Revisi BAB III, penambahan urutan nomor pada gambar		
2	22/12/23	Menambahkan lampiran dan melengkapi formulir-formulir		
3	25/12/23	Revisi keseluruhan dan disesuaikan dengan format pada pedoman KP		
4	26/12/23	Revisi BAB III : menambahkan sub-bab pelajaran yang diperoleh & TTD		

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

Tgl: Desember 2023  
 Dosen Pembimbing KP,

( Mohamad Trio Febriyantoro S.E, M.M. )

## Lampiran 1.6. Surat Keterangan Pengalaman Kerja



### PT. KAZETO PUTRA PERKASA

Alamat: Jl. Taman Makam Bahagia ABRI No. 3A Parigi Lama – Pondok Aren,  
Bintaro Sektor 9, Tangerang Selatan 15400 – Indonesia  
Telp. (021) 745 1183 (Hunting) Fax. (021) 745 1184  
E-mail: info@hsks.sch.id Website: http://www.hsks.sch.id

#### SURAT PENERIMAAN MAGANG

Nomor : 001/PTKPP-SKet/SDM/III/2023  
Lampiran : -  
Perihal : Penerimaan Magang

Kepada Yth  
Dekan Humaniora dan Bisnis  
Universitas Pembangunan Jaya

Dengan Hormat,

Berdasarkan kerja sama program Magang Mandiri antara PT. Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto) dengan Universitas Pembangunan Jaya pada tanggal 01 Maret 2023, dengan ini dinformasikan bahwa mahasiswa berikut ini yang telah lolos seleksi:

Nama	Fakultas	Semester	NIM
Fadjari Widhi Kurniandra	Humaniora dan Bisnis	6	2020021019

Dinyatakan telah **diterima** untuk dapat menjalankan program magang di PT. Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto) dari periode 28 Maret s/d 27 Juni 2023 dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Peserta magang wajib:
  - a. Mengikuti kegiatan magang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
  - b. Mematuhi peraturan di PT. Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto).
  - c. Wajib menjaga kerahasiaan data PT. Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto).
2. Memenuhi segala persyaratan administratif yang ditetapkan oleh Universitas Pembangunan Jaya.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami mengucapkan terima kasih.

Tangerang Selatan, 20 Maret 2023

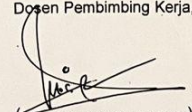
**Dimas Ramdani Triputra, S.E., M.M., M.I.Kom.**  
Manajer SDM

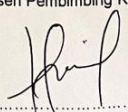
Lampiran 1.7. Formulir Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

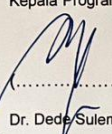
	<b>FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT PEMANTAUAN KERJA PROFESI</b>	SPT-I/03/SOP-27/F-05
		No. Rekaman

**Nama Mahasiswa** : Fadjari Widhi Kumiandra  
**Nomor Induk Mahasiswa** : 2020021019  
**Instansi** : PT Kazeto Putra Perkasa  
**Program Studi** : Manajemen  
**Bagian/Divisi** : Human Resource  
**Uraian Pekerjaan** : Membuat, mendesain, menyebarkan informasi poster lowongan kerja, *screening curriculum vitae* calon pekerja, membuat blanko dan merekap presensi karyawan, membuat konten untung *branding* perusahaan, merangkai acara-acara besar dalam Perusahaan.

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 dengan ilmu manajemen yang dipelajari
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
3	CPMK 3	: Mahasiswa mampu: mendapatkan gambaran dunia kerja dan menemukan visi pribadi dan semangat komitmen bagi pilihan kerja kedepannya
4	CPMK 4	: Mahasiswa mampu: menggali masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat
5	Dst	: Mahasiswa mampu: memelihara peluang kerja harmonis yang berkelanjutan antara UPJ dengan instansi/Perusahaan tempat mahasiswa melakukan kerja profesu
Catatan Tambahan		: Sikap kerja ...

Tgl: 19 Desember 2023  
 Dosen Pembimbing Kerja,  
  
 (.....)  
 Dimas Ramdani Triputra, SE., MM.,  
 M.Ikom

Tgl: Desember 2023  
 Dosen Pembimbing KP,  
  
 (.....)  
 Mohamad Trio Febriyantoro S.E, M.M.

Tgl: Desember  
 2023 Mengetahui,  
 Kepala Program Studi,  
  
 (.....)  
 Dr. Dede Suleman, S.E., M.M., CMA.



**LAMPIRAN B**



Lampiran 2.1. Praktikan Bersama Team Human Resource



BANGUNAN

Lampiran 2.2. Praktikan Saat Melakukan Tugas sebagai Time Keeper saat Event Sekolah Kak Seto

