



LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1. 1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

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


**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : HELSYA SANDIRA  
 NIM : 2019031011 Tahun Akademik : 2024/2025  
 Program Studi : Psikologi  
 Materi/Judul KP : Gambaran kerja diri Human Capital pada Sekolah Highscope Indonesia Bintaro


**Identitas Instansi/Perusahaan**

Instansi/Perusahaan : Sekolah Highscope Indonesia Bintaro  
 Nama Pejabat : Antonina Mega  
 Jabatan : HR Generalist & Recruiter  
 Alamat KP : Jl. Tegay Rotan Raya No.100 Ciputat Tangerang  
 Telepon/email : 08986609829 /mega@highscopebintaro.sch.id  
 Masa Kerja Praktek : 480 Jam  
 Mulai dari : 1 Juli 2024 sampai dengan : 1 Oktober 2024  
 Dosen Pembimbing Kerja Praktek : .....(Diisi oleh Kaprodi)


Tgl: 10 Juni 2024  
 Yang mengajukan,

  
 (Helsya Sandira)

Tgl:  
 Mengetahui,  
 Dosen Pembimbing KP,

  
 (Aries Yulianto, S.Psi, M.Si)

Tgl:  
 Menyetujui,  
 Kepala Program Studi,

  
 (Aries Yulianto, S.Psi, M.Si)



## Lampiran 1. 2 Surat Permohonan Kerja Profesi



Tanggal : 13 Juni 2024  
Nomor : 057/EKS-PSI/UPJ/06.24  
Hal : **Permohonan Kerja Profesi (KP)**

**Kepada yang Terhormat,  
Ibu Antonia Mega  
HR Generalist & Recruitment  
Sekolah HighScope Indonesia Bintaro  
Di tempat**

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 **bagian Human Capital**. untuk mahasiswa kami sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Semester	Program Studi
1	Helsya Sandira	2019031011	10	Psikologi

KP dilaksanakan minimal 150 (seratus lima puluh) jam atau setara dengan 19 hari (1 bulan), dengan harapan mahasiswa kami dapat dibimbing untuk melakukan kerja sesuai dengan kerangka acuan terlampir.

Demikianlah yang dapat kami sampaikan.

Atas perhatian dan bantuan Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Hormat Kami,



**Aries Yulfanto, S.Psi., M.Si.**  
Kepala Program Studi Psikologi

Tembusan:  
1. Koordinator Kerja Profesi

Universitas Pembangunan Jaya  
Jl. Cendrawasih Raya, Blok B7/P, Bintaro Jaya, Sawah Baru, Ciputat, Tangerang Selatan, 15413  
Phone: 021.745 5555 | Fax: 021.298 615 25 (Marketing) | Fax: 021.298 615 45 (Rektorat) | Website: [www.upj.ac.id](http://www.upj.ac.id)

## Lampiran 1. 3 Surat Penerimaan Kerja Profesi



Tanggal : 28 Juni 2024  
Nomor : 043/SHIB/SKP/HCM/VI/2024  
Hal : Surat Keterangan Kerja Profesi

Kepada Yth,  
**Aries Yulianto, S.Psi., M.Si.**  
Kepala Program Studi Psikologi  
Universitas Pembangunan Jaya, Tangerang Selatan

Dengan Hormat,  
Berdasarkan Surat Nomor : 057/EKS-PSI/UPJ/06-24, mengenai perihal surat permohonan Kerja Profesi (KP) :  
Nama : Helsya Sandira  
NIM : 2019031011  
Program Studi : Psikologi  
Universitas : Universitas Pembangunan Jaya

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswi di atas dapat kami terima untuk melaksanakan Kerja Praktek di Sekolah HighScope Indonesia Bintaro dalam waktu minimal 150 (seratus lima puluh) jam atau setara dengan 19 hari (satu bulan).

Adapun deskripsi pekerjaan selama magang tersebut membantu proses *recruitment* dan membantu dalam melakukan administrasi serta men *support* kegiatan dan *event* bidang *Human Capital* (jika di perlukan).

Demikian surat keterangan ini kami buat atas permintaan yang bersangkutan untuk keperluan persyaratan proses kelengkapan Kerja Profesi (KP).  
Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,  
  
  
**G. Sagita Fitria**  
HC & GA Manager

---

Sekolah HighScope Indonesia – Bintaro



Jl. Tegal Rotan Raya No.100, Bintaro, Tangerang 15412, Tlp : +62 21 748 64640 / 41

Fax : +62 21 748 67884 | Email : [marketing@highscopebintaro.sch.id](mailto:marketing@highscopebintaro.sch.id) | website : [www.highscope.or.id](http://www.highscope.or.id)

## Lampiran 1. 4 Formulir Bimbingan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Helsya Sandira  
 Program Studi/NIM : Psikologi/2019031011  
 Nama Instansi/Perusahaan : Sekolah HighScope Indonesia Bintaro  
 Uni/Bagian/Seksi tempat KP : Staf Human Capital  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Juli 2024 s.d. 1 Oktober 2024  
 Nama Dosen Pembimbing KP : Aries Yulianto, S.Psi., M.Si

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	5 September 2024	Membahas BAB I		
2.	9 September 2024	Revisi BAB I, Membahas BAB II & III		
3.	17 September 2024	Revisi BAB I		
4.	18 September 2024	Revisi BAB I & Membahas BAB III		


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

Tgl: 18 September 2024  
 Dosen Pembimbing KP,







(Aries Yulianto, S.Psi., M.Si)

## Lampiran 1. 5 Formulir Pengajuan Sidang

	<b>FORMULIR PENGAJUAN SIDANG KP</b>	SPT-I/04/SOP-07/F-01
		No. / 2024

Nama Mahasiswa : Helsya Sandira  
 Prodi/NIM : Psikologi/2019031011  
 Judul Laporan KP : Gambaran Kerja Staf Human Capital Pada Sekolah HighScope Indonesia Bintaro  
 Dosen Pembimbing : Aries Yulianto, S.Psi., M.Si  
 Dosen Penguji : Maria Jane T. Simanjuntak, S.Psi., M.Psi., Psikolog & Luh Puspita Sari S.Psi., M.  
 Jadwal Sidang KP : Kamis, 3 Oktober 2024 (R. Rapat Prodi) 14.30 - 15.30  
 Telah memenuhi syarat Sidang KP: (mohon beri tanda V untuk syarat yang relevan)











No	Syarat	Ya	Tidak
1	Berstatus aktif dan tidak sedang dikenakan sanksi akademik	V	
2	Telah melaksanakan KP sesuai SOP Kerja Profesi	V	
3	Menyerahkan draft laporan KP sebanyak 2 (dua) eksemplar	V	
4	Telah menyelesaikan pembimbingan Laporan KP min 4 x	V	
5	Menyerahkan Formulir Penilaian Pelaksanaan KP oleh Pembimbing Kerja dan Dosen Pembimbing KP	V	











Mengajukan	Mengetahui	Memeriksa	Menugaskan
			
Mahasiswa Helsya Sandira	Dosen Pembimbing Aries Yulianto, S.Psi., M.Si	Koordinator KP Dr. Clara Moningka, S.Psi., M.Si	Kaprodi Aries Yulianto, S.Psi., M.Si









## Lampiran 1. 6 Laporan Harian Pelaksanaan Kerja Profesi










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

**Nama Mahasiswa** : Helsya Sandira  
**Program Studi/NIM** : Psikologi / 2019031011  
**Nama Instansi/Perusahaan** : Sekolah Highscope Indonesia Bintaro  
**Unit/Bagian/Seksi tempat KP** : Human Capital Management  
**Tanggal Pelaksanaan KP** : 1 Juli s.d. 1 Oktober 2024

No.	Tanggal	Materi Yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	Senin, 1 Juli 2024	- Perkenalan lingkungan kerja dan <i>briefing</i> terkait uraian pekerjaan yang akan dilakukan - Tugas latihan interpretasi tes psikologi (DISC)	
2	Selasa, 2 Juli 2024	- Assist merchandise (menata stock uniform, bantex raport siswa)	
3	Rabu, 3 Juli 2024	- Assist merchandise (menata id card siswa)	
4	Kamis, 4 Juli 2024	- Assist merchandise (asistensi pembelian uniform)	
5	Jum'at, 5 Juli 2024	- Assist merchandise (asistensi pembelian uniform)	
6	Senin, 8 Juli 2024	- Tugas edit Canva (SOP Service Team) - Assist merchandise (asistensi pembelian uniform)	
7	Selasa, 9 Juli 2024	- Skoring tes psikologi (EPPS & PAPI) - Asistensi interpretasi hasil tes grafis psikologi	
8	Rabu, 10 Juli 2024	- Skoring tes psikologi (EPPS) - Asistensi interpretasi hasil tes grafis psikologi	
9	Kamis, 11 Juli 2024	- Tugas administrasi (mengelola form beli uniform) - Assist merchandise (asistensi pembelian uniform)	
10	Jum'at, 12 Juli 2024	- Tugas administrasi (input data id card siswa) - Assist merchandise (asistensi pembelian uniform)	










No	Tanggal	Materi Yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	Senin, 15 Juli 2024	- Tugas administrasi (input data tanda terima ID card siswa)	
2	Selasa, 16 Juli 2024	- Tugas administrasi (input data tanda terima ID card siswa)	
3	Rabu, 17 Juli 2024	- Assist merchandise (mengelola uniform order siswa)	
4	Kamis, 18 Juli 2024	- Assist merchandise (mengelola uniform order siswa)	
5	Jum'at, 19 Juli 2024	- Assist teacher preparing first day of school (classroom setup & supplies checking)	
6	Senin, 22 Juli 2024	- Tugas administrasi (input data tanda terima ID card siswa)	
7	Selasa, 23 Juli 2024	- Assist procurement (mengelola purchase item order dari divisi lain dan kelas-kelas)	
8	Rabu, 24 Juli 2024	- Assist procurement (input data stock out)	
9	Kamis, 25 Juli 2024	- Assist procurement (input data stock out)	
10	Jum'at, 26 Juli 2024	- Assist merchandise (hitung stock uniform) - Tugas administrasi (input data tanda terima ID card siswa)	

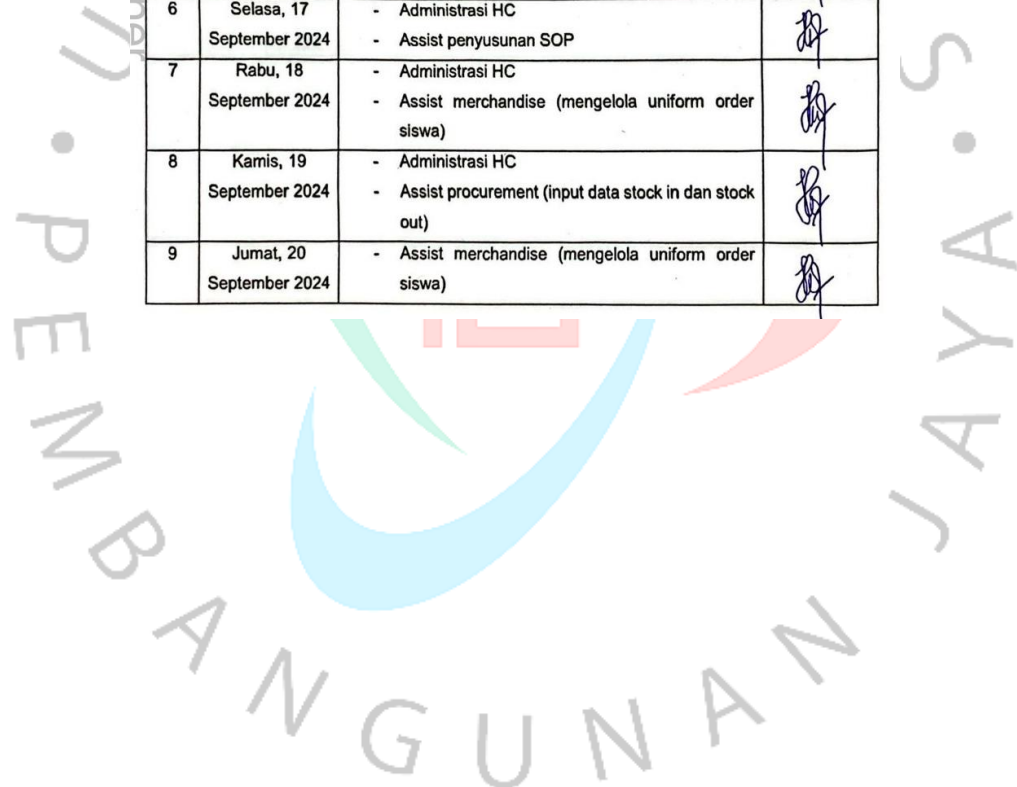
No	Tanggal	Materi Yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	Senin, 29 Juli 2024	- Tugas administrasi (Input data tanda terima ID card siswa) - Screening CV	
2	Kamis, 1 Agustus 2024	- Skoring tes Psikologi (CFIT, EPPS, PAPI) - Interpretasi hasil tes grafis (BAUM, DAP, HTP) - Assist merchandise (mengelola uniform order siswa)	
3	Jum'at, 2 Agustus 2024	- Interpretasi hasil tes grafis (BAUM, DAP, HTP) - Mengelola stok barang yang tersedia di school shop - Administrasi HC (update employee data)	
4	Senin, 5 Agustus 2024	- Assist penyusunan SOP - Tugas administrasi (Input data tanda terima ID card siswa)	
5	Selasa, 6 Agustus 2024	- Assist penyusunan SOP - Screening CV	
6	Rabu, 7 Agustus 2024	- Assist merchandise (mengelola uniform order siswa)	
7	Kamis, 8 Agustus 2024	- Skoring tes psikologi (CFIT, EPPS, PAPI) - Interpretasi hasil tes grafis (BAUM, DAP, HTP)	
8	Jum'at, 9 Agustus 2024	- Assist penyusunan SOP - Mengelola stok barang yang tersedia di school shop	

No	Tanggal	Materi Yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	Senin, 12 Agustus 2024	- Interpretasi hasil tes grafis (BAUM, DAP, HTP) - Assist penyusunan SOP	
2	Selasa, 13 Agustus 2024	- Administrasi HC (update employee data) - Screening CV	
3	Rabu, 14 Agustus 2024	- Mengelola stok barang yang tersedia di school shop - Assist penyusunan SOP	
4	Jum'at, 16 Agustus 2024	- Assist penyusunan SOP - Tugas administrasi (Input data tanda terima ID card siswa)	
5	Sabtu, 17 Agustus 2024	- Assist event 17 Agustus	
6	Selasa, 20 Agustus 2024	- Administrasi HC (update employee data)	
7	Rabu, 21 Agustus 2024	- Administrasi HC (update employee data)	
8	Kamis, 22 Agustus 2024	- Administrasi HC (update employee data) - Skoring tes Psikologi (CFIT, EPPS, PAPI)	
9	Jum'at, 23 Agustus 2024	- Administrasi HC (update employee data) - Skoring tes Psikologi (CFIT, EPPS, PAPI) (?)	



No	Tanggal	Materi Yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	Senin, 26 Agustus 2024	- Administrasi HC (update employee data) - Mengelola stok barang yang tersedia di school shop (Assist merchandise)	<i>J</i>
2	Selasa, 27 Agustus 2024	- Administrasi HC (update employee data) - Screening CV	<i>J</i>
3	Rabu, 28 Agustus 2024	- Skoring tes psikologi (CFIT, EPPS, PAPI) - Mengelola stok barang yang tersedia di school shop (Assist merchandise)	<i>J</i>
4	Kamis, 29 Agustus 2024	- Interpretasi hasil tes grafis (BAUM, DAP, HTP) - Mengelola stok barang yang tersedia di school shop (Assist merchandise)	<i>J</i>
5	Jumat, 30 Agustus 2024	- Interpretasi hasil tes grafis (BAUM, DAP, HTP) - Tugas administrasi (Input data tanda terima ID card siswa)	<i>J</i>
6	Senin, 2 September 2024	- Administrasi HC (update employee data) - Assist penyusunan SOP	<i>J</i>
7	Selasa, 3 September 2024	- Administrasi HC (update employee data) - Assist merchandise (mengelola uniform order siswa)	<i>J</i>
8	Rabu, 4 September 2024	- Administrasi HC (update employee data) -	<i>J</i>
9	Kamis, 5 September 2024	- Assist merchandise (mengelola uniform order siswa)	<i>J</i>
10	Jum'at 6 September 2024	- Administrasi HC (update employee data)	<i>J</i>

No	Tanggal	Materi Yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	Senin, 9 September 2024	- Administrasi HC - Assist procurement (input data stock in dan stock out)	
2	Selasa, 10 September 2024	- Administrasi HC - Mengelola stok barang yang tersedia di school shop (Assist merchandise)	
3	Rabu, 11 September 2024	- Skoring tes psikologi (CFIT, EPPS, PAPI) - Mengelola stok barang yang tersedia di school shop (Assist merchandise)	
4	Kamis, 12 September 2024	- Interpretasi hasil tes grafis (BAUM, DAP, HTP) - Mengelola stok barang yang tersedia di school shop (Assist merchandise)	
5	Jumat, 13 September 2024	- Interpretasi hasil tes grafis (BAUM, DAP, HTP) - Tugas administrasi (Input data tanda terima ID card siswa)	
6	Selasa, 17 September 2024	- Administrasi HC - Assist penyusunan SOP	
7	Rabu, 18 September 2024	- Administrasi HC - Assist merchandise (mengelola uniform order siswa)	
8	Kamis, 19 September 2024	- Administrasi HC - Assist procurement (input data stock in dan stock out)	
9	Jumat, 20 September 2024	- Assist merchandise (mengelola uniform order siswa)	



**Lampiran 2. 1 Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi**



**Lampiran 2. 2 Praktikan Bersama Pembimbing Kerja**



## Lampiran 2. 3 Dokumentasi Post Instagram Prodi Psikologi

