



LAMPIRAN



Lampiran 1. Rencana Magang

RENCANA MAGANG

- I. JUDUL** : Pengaruh Pelatihan dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Berkat Sinar Sentosa
- II. PERSONALIA**
- A. PELAKSANA** : Rya Resti Sukandy, 20180101225, Mahasiswa Universitas Esa Unggul
- B. KETUA PROGRAM STUDI** : Dr. Ir. Rojuaniah, MM, Kaprodi Universitas Esa Unggul
- III. LATAR BELAKANG**
Pentingnya magang untuk menambah pengalaman didunia kerja, mengasah ilmu dan pengetahuan serta memperluas relasi dalam dunia kerja, alasan pemilihan judul magang dan tempat pelaksanaan tersebut karena judul berisi posisi yang saya tempati saat ini serta tempat pelaksanaan magang tidak jauh dari tempat saya tinggal.
- IV. TUJUAN**
Selain untuk memenuhi syarat kelulusan, magang juga bertujuan untuk mengetahui segala hal yang berkaitan dengan dunia kerja dan ilmu – ilmu yang di dapat dari posisi pekerjaan saya saat ini.
- V. TEMPAT DAN WAKTU KEGIATAN**
- A. TEMPAT** : PT. Berkat Sinar Sentosa, Komplek Perkantoran Tomang Tol, Jl. Agave Raya Blok A1 No. 39 Kebon Jeruk, Jakarta Barat 11520 (021) 5826886
- B. WAKTU PELAKSANAAN** : April – Juni 2021
- VI. LAPORAN MAGANG**
Menjelaskan bentuk pelaporan magang

Lampiran 2. Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

**GAMBARAN SISTEM MANAJEMEN PELAYANAN JASA
PADA PT. BERKAT SINAR SENTOSA**

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Kurikulum Sarjana Strata – 1

Pada Fakultas Ekonomi Dan Bisnis

Universitas Esa Unggul

Disusun Oleh

Rya Resti Sukandy
20180101225

Jakarta, 30 Juni 2021
Disetujui Oleh

Divisi General Affair

Dosen
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Esa Unggul



Nurhadi Munandar
Pembimbing Lapangan

Dodi Ria Atmaja, S.Sos, MM
Pembimbing Materi

Lampiran 3. Absensi Magang

ABSENSI MAGANG

Nama Rya Resti Sukandy
 NIM 20180101225
 Nama Pembimbing Lapangan Nurhadi Munandar
 Jabatan General Affair

No	Waktu Kehadiran			Kegiatan	Catatan
	Tgl	Jam Datang	Jam Pulang		
1	01 April 2021	07.39	17.15	Mencatat data telepon keluar, menelepon clien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima	
2	05 April 2021	07.39	17.00	Mencatat data telepon keluar, menelepon clien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima	
3	06 April 2021	WFH			
4	07 April 2021	07.39	17.15	Menelepon clien, membuat alamat pengiriman, membuat surat pengantar kerja	
5	08 April 2021	07.39	17.15	menelepon clien, mencatat nomor surat keluar, mencatat alamat pengiriman dokumen	
6	09 April 2021	WFH			
7	12 April 2021	07.39	17.00	menelepon clien, mencatat nomor surat keluar, mencatat alamat pengiriman dokumen	
8	13 April 2021	WFH			
9	14 April 2021	07.39	16.00	Mencatat data telepon keluar, menelepon clien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima	

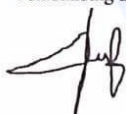
10	15 April 2021	07.39	16.00	Mencatat data telepon keluar, menelepon clien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima	
11	16 April 2021	WFH			
12	19 April 2021	Izin Tidak Masuk			
13	20 April 2021				
14	22 April 2021	07.39	16.00	Mencatat data telepon keluar, menelepon clien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima	
15	23 April 2021	WFH			
16	26 April 2021	07.39	16.00	menelepon clien, mencatat nomor surat keluar, mencatat alamat pengiriman dokumen	
17	27 April 2021	WFH			
18	28 April 2021	07.39	16.00	menelepon clien, mencatat nomor surat keluar, mencatat alamat pengiriman dokumen	
19	29 April 2021	07.39	16.00	menelepon clien, mencatat nomor surat keluar, mencatat alamat pengiriman dokumen	
20	30 April 2021	WFH			
21	03 May 2021	07.39	16.00	Mencatat data telepon keluar, menelepon clien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima	
22	04 May 2021	WFH			
23	05 May 2021	07.39	16.00	Mencatat data telepon keluar, menelepon clien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima	

24	06 May 2021	07.39	16.00	Mencatat data telepon keluar, menelepon clien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima	
25	07 May 2021	WFH			
26	10 May 2021	07.39	16.00	Mencatat data telepon keluar, menelepon clien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima	
27	11 May 2021	07.39	16.00	Mencatat data telepon keluar, menelepon clien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima	
28	12 May 2021	07.39	16.00	Mencatat data telepon keluar, menelepon clien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima	
29	17 May 2021	07.39	17.00	Mencatat data telepon keluar, menelepon clien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima	
30	18 May 2021	07.39	17.00	menelepon clien, mencatat nomor surat keluar, mencatat alamat pengiriman dokumen	
31	19 May 2021	07.39	17.00	menelepon clien, mencatat nomor surat keluar, mencatat alamat pengiriman dokumen	
32	20 May 2021	07.39	17.00	menelepon clien, mencatat nomor surat keluar, mencatat alamat pengiriman dokumen	
33	21 May 2021	07.39	17.00	menelepon clien, mencatat nomor surat keluar, mencatat alamat pengiriman dokumen	
34	24 May 2021	07.39	17.00	Mencatat data telepon keluar, menelepon clien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima	
35	25 May 2021	07.39	17.00	Mencatat data telepon keluar, menelepon clien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima	
36	27 May 2021	07.39	17.00	Mencatat data telepon keluar, menelepon clien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima	
37	28 May 2021	07.39	17.00	Mencatat data telepon keluar, menelepon clien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima	

38	31 May 2021	07.39	17.00	Mencatat data telepon keluar, menelepon klien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima	
39	01 June 2021	07.39	17.00	Mencatat data telepon keluar, menelepon klien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima	
40	02 June 2021	07.39	17.00	Menelepon klien, membuat alamat pengiriman, membuat surat pengantar kerja	
41	03 June 2021	07.39	17.00	Menelepon klien, membuat alamat pengiriman, membuat surat pengantar kerja	
42	04 June 2021	07.39	17.15	Menelepon klien, membuat alamat pengiriman, membuat surat pengantar kerja	
43	07 June 2021	07.39	17.15	Menelepon klien, membuat alamat pengiriman, membuat surat pengantar kerja	
44	08 June 2021	07.39	17.15	menelepon klien, mencatat nomor surat keluar, mencatat alamat pengiriman dokumen	
45	09 June 2021	07.39	17.15	menelepon klien, mencatat nomor surat keluar, mencatat alamat pengiriman dokumen	
46	10 June 2021	07.39	17.15	menelepon klien, mencatat nomor surat keluar, mencatat alamat pengiriman dokumen	
47	11 June 2021	07.39	17.15	Mencatat data telepon keluar, menelepon klien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima	
48	14 June 2021	07.39	17.15	Mencatat data telepon keluar, menelepon klien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima	
49	15 June 2021	07.39	17.15	menelepon klien, mencatat nomor surat keluar, mencatat alamat pengiriman dokumen	
50	16 June 2021	07.39	17.15	menelepon klien, mencatat nomor surat keluar, mencatat alamat pengiriman dokumen	
51	17 June 2021	07.39	17.15	menelepon klien, mencatat nomor surat keluar, mencatat alamat pengiriman dokumen	

52	18 June 2021	07.39	17.15	menelepon clien, mencatat nomor surat keluar, mencatat alamat pengiriman dokumen	
53	21 June 2021	07.39	17.15	menelepon clien, mencatat nomor surat keluar, mencatat alamat pengiriman dokumen	
54	22 June 2021	07.39	17.15	Mencatat data telepon keluar, menelepon clien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima	
55	23 June 2021	07.39	17.15	Mencatat data telepon keluar, menelepon clien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima	
56	24 June 2021	07.39	17.15	menelepon clien, mencatat nomor surat keluar, mencatat alamat pengiriman dokumen	
57	25 June 2021	07.39	17.15	menelepon clien, mencatat nomor surat keluar, mencatat alamat pengiriman dokumen	
58	28 June 2021	07.39	17.15	Mencatat data telepon keluar, menelepon clien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima	
59	29 June 2021	07.39	17.15	Mencatat data telepon keluar, menelepon clien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima	
60	30 June 2021	07.39	17.15	Mencatat data telepon keluar, menelepon clien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima	

Mengetahui,
Pembimbing Lapangan



Nurhadi Munandar
General Affair

Lampiran 4. Formulir Penilaian Magang

FORMULIR PENILAIAN MAGANG

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa Magang berikut :

Nama Rya Resti Sukandy
NIM 20180101225
Program Studi Manajemen
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Esa Unggul

Telah menyelesaikan Magang di PT. Berkat Sinar Sentosa pada tanggal 01 April s/d 30 Juni 2021 dengan Topik Pengaruh Pelatihan Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Berkat Sinar Sentosa dan mendapatkan rincian penilaian sebagai berikut :

No.	Komponen Penelitian	Nilai Angka*
1	Disiplin	95
2	Usaha	97
3	Prestasi Kerja	85
4	Hubungan Kerja	97
RATA-RATA NILAI		93,5
INDEX RATA-RATA		A

*rentang nilai

Batas Bawah	Batas Atas	Nilai Huruf
80.00	100.00	A
77.00	79.99	A-
74.00	76.99	B+
68.00	73.99	B
65.00	67.99	B-
62.00	64.99	C+
60.00	61.99	C
45.00	59.99	D
0.00	44.99	E

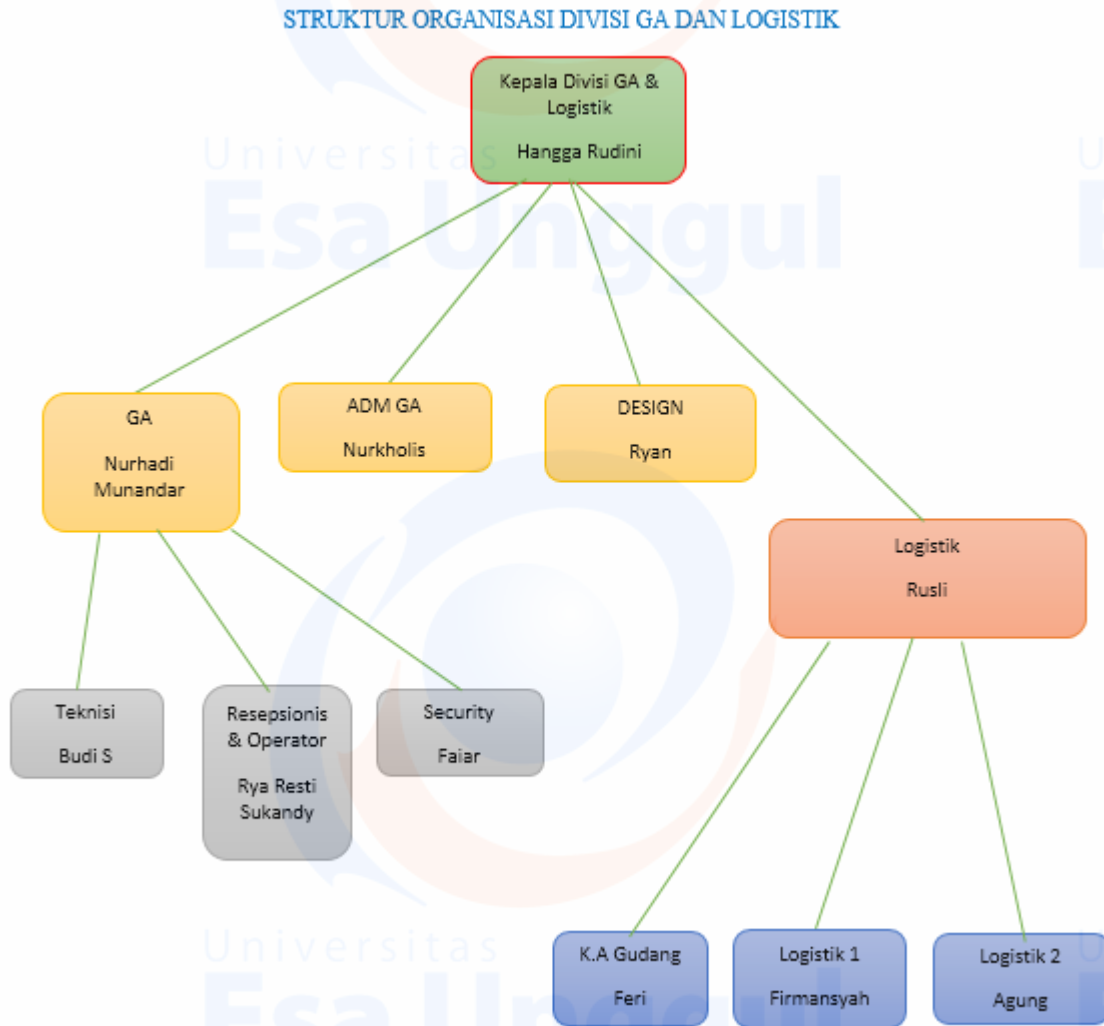
Jakarta, 30-Jun-21
Pembimbing Lapangan

(Nurhadi Munandar, General Affair)

Lampiran 5. Struktur Organisasi Perusahaan



Lampiran 6. Struktur Organisasi Divisi GA Dan Logistik



Lampiran 7. Surat Keterangan Kerja



HR Development Provider

SURAT KETERANGAN KERJA
No.2017/SK/BSS/VII/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Wasis Isnanto
Jabatan : IIR. Pro
Alamat : Komplek Perkantoran Tomang Tol, Jl. Agave Raya Blok A1 No. 39
Kedoya, Jakarta Barat

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Rya Resti Sukandy
Jabatan : Resepsionis / Operator
NIK : 1708004

Adalah benar karyawan PT. Berkas Sinar Sentosa sejak tanggal 24 Juli 2017 s/d Sekarang.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat dengan sebenarnya agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 30 Juni 2021
PT. Berkas Sinar Sentosa

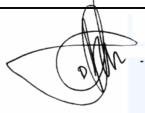




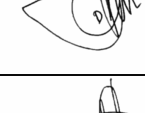


Wasis Isnanto
IIR.Pro

PT. Berkas Sinar Sentosa

Komplek Perkantoran Tomang Tol, Jl. Agave Raya Blok A1 No. 39 Kedoya Selatan, Jakarta Barat 11520
Telp. (021) 5826886 (Hunting) Fax. : (021) 5822044

Lampiran 8. Formulir Kehadiran Bimbingan Magang

FORMULIR KEHADIRAN BIMBINGAN MAGANG

No.	Hari/Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf
1	Kamis, 27 Mei 2021	Pemberian arahan terkait pengerjaan magang	
2	Senin, 14 Juni 2021	Pemberian saran dan masukan terkait laporan magang	
3	Senin, 19 Juli 2021	Review laporan magang	
4	Rabu, 28 Juli 2021	Revisi penambahan analisis dan teori	
5	Kamis, 29 Juli 2021	Revisi penambahan kutipan	
6	Senin, 02 Agustus 2021	Finalisasi laporan magang	
7	Selasa, 03 Agustus 2021	Sidang Akhir Magang	

Mengetahui,

Ketua Program Studi Manajemen


Universitas
Esa Unggul
fakultas ekonomi dan bisnis
Dr. Ir. Rojuaniah, MM

Lampiran 3. Absensi Magang

ABSENSI MAGANG

Nama Rya Resti Sukandy
 NIM 20180101225
 Nama Pembimbing Lapangan Nurhadi Munandar
 Jabatan General Affair

No	Waktu Kehadiran			Kegiatan	Catatan
	Tgl	Jam Datang	Jam Pulang		
1	01 April 2021	07.39	17.15	Mencatat data telepon keluar, menelepon clien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima	
2	05 April 2021	07.39	17.00	Mencatat data telepon keluar, menelepon clien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima	
3	06 April 2021	WFH			
4	07 April 2021	07.39	17.15	Menelepon clien, membuat alamat pengiriman, membuat surat pengantar kerja	
5	08 April 2021	07.39	17.15	menelepon clien, mencatat nomor surat keluar, mencatat alamat pengiriman dokumen	
6	09 April 2021	WFH			
7	12 April 2021	07.39	17.00	menelepon clien, mencatat nomor surat keluar, mencatat alamat pengiriman dokumen	
8	13 April 2021	WFH			
9	14 April 2021	07.39	16.00	Mencatat data telepon keluar, menelepon clien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima	

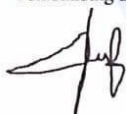
10	15 April 2021	07.39	16.00	Mencatat data telepon keluar, menelepon clien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima	
11	16 April 2021	WFH			
12	19 April 2021	Izin Tidak Masuk			
13	20 April 2021				
14	22 April 2021	07.39	16.00	Mencatat data telepon keluar, menelepon clien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima	
15	23 April 2021	WFH			
16	26 April 2021	07.39	16.00	menelepon clien, mencatat nomor surat keluar, mencatat alamat pengiriman dokumen	
17	27 April 2021	WFH			
18	28 April 2021	07.39	16.00	menelepon clien, mencatat nomor surat keluar, mencatat alamat pengiriman dokumen	
19	29 April 2021	07.39	16.00	menelepon clien, mencatat nomor surat keluar, mencatat alamat pengiriman dokumen	
20	30 April 2021	WFH			
21	03 May 2021	07.39	16.00	Mencatat data telepon keluar, menelepon clien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima	
22	04 May 2021	WFH			
23	05 May 2021	07.39	16.00	Mencatat data telepon keluar, menelepon clien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima	

24	06 May 2021	07.39	16.00	Mencatat data telepon keluar, menelepon clien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima		
25	07 May 2021	WFH				
26	10 May 2021	07.39	16.00	Mencatat data telepon keluar, menelepon clien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima		
27	11 May 2021	07.39	16.00	Mencatat data telepon keluar, menelepon clien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima		
28	12 May 2021	07.39	16.00	Mencatat data telepon keluar, menelepon clien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima		
29	17 May 2021	07.39	17.00	Mencatat data telepon keluar, menelepon clien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima		
30	18 May 2021	07.39	17.00	menelepon clien, mencatat nomor surat keluar, mencatat alamat pengiriman dokumen		
31	19 May 2021	07.39	17.00	menelepon clien, mencatat nomor surat keluar, mencatat alamat pengiriman dokumen		
32	20 May 2021	07.39	17.00	menelepon clien, mencatat nomor surat keluar, mencatat alamat pengiriman dokumen		
33	21 May 2021	07.39	17.00	menelepon clien, mencatat nomor surat keluar, mencatat alamat pengiriman dokumen		
34	24 May 2021	07.39	17.00	Mencatat data telepon keluar, menelepon clien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima		
35	25 May 2021	07.39	17.00	Mencatat data telepon keluar, menelepon clien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima		
36	27 May 2021	07.39	17.00	Mencatat data telepon keluar, menelepon clien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima		
37	28 May 2021	07.39	17.00	Mencatat data telepon keluar, menelepon clien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima		

38	31 May 2021	07.39	17.00	Mencatat data telepon keluar, menelepon klien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima	
39	01 June 2021	07.39	17.00	Mencatat data telepon keluar, menelepon klien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima	
40	02 June 2021	07.39	17.00	Menelepon klien, membuat alamat pengiriman, membuat surat pengantar kerja	
41	03 June 2021	07.39	17.00	Menelepon klien, membuat alamat pengiriman, membuat surat pengantar kerja	
42	04 June 2021	07.39	17.15	Menelepon klien, membuat alamat pengiriman, membuat surat pengantar kerja	
43	07 June 2021	07.39	17.15	Menelepon klien, membuat alamat pengiriman, membuat surat pengantar kerja	
44	08 June 2021	07.39	17.15	menelepon klien, mencatat nomor surat keluar, mencatat alamat pengiriman dokumen	
45	09 June 2021	07.39	17.15	menelepon klien, mencatat nomor surat keluar, mencatat alamat pengiriman dokumen	
46	10 June 2021	07.39	17.15	menelepon klien, mencatat nomor surat keluar, mencatat alamat pengiriman dokumen	
47	11 June 2021	07.39	17.15	Mencatat data telepon keluar, menelepon klien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima	
48	14 June 2021	07.39	17.15	Mencatat data telepon keluar, menelepon klien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima	
49	15 June 2021	07.39	17.15	menelepon klien, mencatat nomor surat keluar, mencatat alamat pengiriman dokumen	
50	16 June 2021	07.39	17.15	menelepon klien, mencatat nomor surat keluar, mencatat alamat pengiriman dokumen	
51	17 June 2021	07.39	17.15	menelepon klien, mencatat nomor surat keluar, mencatat alamat pengiriman dokumen	

52	18 June 2021	07.39	17.15	menelepon clien, mencatat nomor surat keluar, mencatat alamat pengiriman dokumen	
53	21 June 2021	07.39	17.15	menelepon clien, mencatat nomor surat keluar, mencatat alamat pengiriman dokumen	
54	22 June 2021	07.39	17.15	Mencatat data telepon keluar, menelepon clien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima	
55	23 June 2021	07.39	17.15	Mencatat data telepon keluar, menelepon clien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima	
56	24 June 2021	07.39	17.15	menelepon clien, mencatat nomor surat keluar, mencatat alamat pengiriman dokumen	
57	25 June 2021	07.39	17.15	menelepon clien, mencatat nomor surat keluar, mencatat alamat pengiriman dokumen	
58	28 June 2021	07.39	17.15	Mencatat data telepon keluar, menelepon clien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima	
59	29 June 2021	07.39	17.15	Mencatat data telepon keluar, menelepon clien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima	
60	30 June 2021	07.39	17.15	Mencatat data telepon keluar, menelepon clien, membuat surat tugas dan membuat tanda terima	

Mengetahui,
Pembimbing Lapangan



Nurhadi Munandar
General Affair