



## LAMPIRAN

### LAMPIRAN 1 (1) : FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA



**UNIVERSITAS  
KATOLIK  
PARAHYANGAN**



**FAKULTAS EKONOMI**  
A Jalan Ciembuleuit 94, Bandung 40141, Jawa Barat, Indonesia  
T +6222 2041964, 2042019 F +6222 2042571  
E fe@unpar.ac.id W fe.unpar.ac.id

**FORMULIR KEHADIRAN PRAKTEK KERJA**










Nama : Delvi Lorensia Hokeng

NPM : 5031801010

Nama Perusahaan : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung


Bidang/Pekerjaan Praktik Kerja : Administrasi/Penanganan Surat Masuk, Surat Keluar dan Penerimaan tamu

Waktu Praktek Kerja : 01 Maret 2021 s.d 30 April 2021


NO	TANGGAL	JAM (mulai s.d. selesai)	KEGIATAN PRAKTEK KERJA	PARAF PEMBIMBING/ATASAN
1	01 Maret 2021	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rapat pemberitahuan tentang jadwal kerja, bidang pekerjaan, dan seragam yang digunakan bersama Kepala Badan Kesbangpol Kota Bandung</li> <li>Berkenalan dengan para pembimbing dan rekan – rekan praktik kerja lainnya.</li> <li>Mempelajari cara menangani tamu yang datang ke front office BaKesBangPol Kota Bandung bersama pembimbing.</li> </ol>	
2	02 Maret 2021	08.0 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari cara menangani tamu yang datang ke front office BaKesBangPol Kota Bandung bersama pembimbing.</li> <li>Mempelajari cara mendisposisi dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar bersama pembimbing.</li> <li>Mempelajari cara menggunakan mesin fotocopy dan mesin bersama pembimbing</li> <li>Mengarsipkan surat masuk yang diterima maupun surat keluar yang diberikan.</li> </ol>	
3	03 Maret 2021	08.00 – 16.00	Melakukan koordinasi dan komunikasi lewat grup <i>WhatsApp</i> dengan kelompok 2 mengenai pekerjaan yang belum diselesaikan pada hari Selasa 2 Maret 2021.	
4	04 Maret 2021	08.00 – 16.00	Melakukan koordinasi dan komunikasi lewat grup <i>WhatsApp</i> dengan kelompok 2 mengenai pekerjaan yang perlu diselesaikan pada hari Jumat 5 Maret 2021.	
5	05 Maret 2021	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mendisposisi dan mendistribusikan surat masuk.</li> <li>Melayani dan memeriksa kelengkapan persyaratan tamu yang mengajukan Surat Keterangan Penelitian, Surat Keterangan Survei atau Wawancara, maupun Surat Keterangan Magang/PKLL.</li> <li>Melayani dan mengarahkan tamu sesuai dengan orang maupun ruangan yang dituju.</li> <li>Mencatat surat keluar pada Buku Agenda Surat Keluar Tahun 2021 serta memberikan nomor cap Bakesbangpol Kota Bandung pada surat.</li> <li>Mengarsipkan surat keluar yang telah dicatta pada buku agenda dan telah dinomori pada <i>order</i> Surat Keluar Bulan dan Tahun berjalan.</li> </ol>	
6	08 Maret 2021	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mendisposisi dan mendistribusikan surat masuk.</li> <li>Melayani dan memeriksa kelengkapan persyaratan tamu yang mengajukan Surat Keterangan Penelitian, Surat Keterangan Survei atau Wawancara, maupun Surat Keterangan Magang/PKLL.</li> <li>Melayani dan mengarahkan tamu sesuai dengan orang maupun ruangan yang dituju.</li> </ol>	
7	09 Maret 2021	08.00 – 16.00	Melakukan koordinasi dan komunikasi lewat grup <i>WhatsApp</i> dengan kelompok 2 mengenai pekerjaan yang belum diselesaikan pada hari Senin 8 Maret 2021.	
8	10 Maret 2021	08.00 – 16.00	Melakukan koordinasi dan komunikasi lewat grup <i>WhatsApp</i> dengan kelompok 2 mengenai pekerjaan yang perlu diselesaikan pada hari Jumat 12 Maret 2021.	
9	12 Maret 2021	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mendisposisi dan mendistribusikan surat masuk.</li> <li>Melayani dan memeriksa kelengkapan persyaratan tamu yang mengajukan Surat Keterangan Penelitian, Surat Keterangan Survei atau Wawancara, maupun Surat Keterangan Magang/PKLL.</li> <li>Melayani dan mengarahkan tamu sesuai dengan orang maupun ruangan yang dituju.</li> <li>Mencatat surat keluar pada Buku Agenda Surat Keluar Tahun 2021 serta memberikan nomor cap Bakesbangpol Kota Bandung pada surat.</li> <li>Mengarsipkan surat keluar yang telah dicatta pada buku agenda dan telah dinomori pada <i>order</i> Surat Keluar Bulan dan Tahun berjalan.</li> </ol>	

www.unpar.ac.id
Bakuning Hyang Mrlh Guna Santyaya Bhakti

## LAMPIRAN 1 (2) : FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA



**UNIVERSITAS  
KATOLIK  
PARAHYANGAN**



**FAKULTAS EKONOMI**  
A Jalan Ciembuleuit 94, Bandung 40141, Jawa Barat, Indonesia  
T +6222 2041964, 2042019 F +6222 2042571  
E fe@unpar.ac.id W fe.unpar.ac.id

### FORMULIR KEHADIRAN PRAKTEK KERJA











Nama : Delvi Lorensia Hokeng

NPM : 5031801010

Nama Perusahaan : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung

Bidang/Pekerjaan Praktik Kerja : Administrasi/Penganganan Surat Masuk, Surat Keluar dan Penerimaan tamu


Waktu Praktek Kerja : 01 Maret 2021 s.d 30 April 2021

NO	TANGGAL	JAM (mulai s.d. selesai)	KEGIATAN PRAKTEK KERJA	PARAF PEMBIMBING/ATASAN
10	15 Maret 2021	08.00 – 16.00	Melakukan koordinasi dan komunikasi lewat grup <i>WhatsApp</i> dengan kelompok 2 mengenai pekerjaan yang belum diselesaikan pada hari Jumat 12 Maret 2021.	
11	16 Maret 2021	08.00 – 16.00	Melakukan koordinasi dan komunikasi lewat grup <i>WhatsApp</i> dengan kelompok 2 mengenai pekerjaan yang perlu diselesaikan pada hari Rabu 17 Maret 2021.	
8	17 Maret 2021	08.00 – 16.00	1. Mendisposisi dan mendistribusikan surat masuk. 2. Melayani dan memeriksa kelengkapan persyaratan tamu yang mengajukan Surat Keterangan Penelitian, Surat Keterangan Survei atau Wawancara, maupun Surat Keterangan Magang/PKL. 3. Melayani dan mengarahkan tamu sesuai dengan orang maupun ruangan yang dituju.	
9	18 Maret 2021	08.00 – 16.00	1. Mendisposisi dan mendistribusikan surat masuk. 2. Melayani dan memeriksa kelengkapan persyaratan tamu yang mengajukan Surat Keterangan Penelitian, Surat Keterangan Survei atau Wawancara, maupun Surat Keterangan Magang/PKL. 3. Melayani dan mengarahkan tamu sesuai dengan orang maupun ruangan yang dituju. 4. Mencatat surat keluar pada Buku Agenda Surat Keluar Tahun 2021 serta memberikan nomor cap Bakesbangpol Kota Bandung pada surat. 5. Mengarsipkan surat keluar yang telah dicatat pada buku agenda dan telah dinomori pada <i>order</i> Surat Keluar Bulan dan Tahun berjalan.	
10	19 Maret 2021	08.00 – 16.00	Melakukan koordinasi dan komunikasi lewat grup <i>WhatsApp</i> dengan kelompok 2 mengenai pekerjaan yang belum diselesaikan pada hari Kamis 18 Maret 2021.	
11	22 Maret 2021	08.00 – 16.00	Melakukan koordinasi dan komunikasi lewat grup <i>WhatsApp</i> dengan kelompok 2 mengenai pekerjaan yang perlu diselesaikan pada hari Selasa 23 Maret 2021.	
12	23 Maret 2021	08.00 – 16.00	1. Mendisposisi dan mendistribusikan surat masuk. 2. Melayani dan memeriksa kelengkapan persyaratan tamu yang mengajukan Surat Keterangan Penelitian, Surat Keterangan Survei atau Wawancara, maupun Surat Keterangan Magang/PKL. 3. Melayani dan mengarahkan tamu sesuai dengan orang maupun ruangan yang dituju. 4.	
13	24 Maret 2021	08.00 – 16.00	1. Mendisposisi dan mendistribusikan surat masuk. 2. Melayani dan memeriksa kelengkapan persyaratan tamu yang mengajukan Surat Keterangan Penelitian, Surat Keterangan Survei atau Wawancara, maupun Surat Keterangan Magang/PKL. 3. Melayani dan mengarahkan tamu sesuai dengan orang maupun ruangan yang dituju. 4. Mencatat surat keluar pada Buku Agenda Surat Keluar Tahun 2021 serta memberikan nomor cap Bakesbangpol Kota Bandung pada surat. 5. Mengarsipkan surat keluar yang telah dicatat pada buku agenda dan telah dinomori pada <i>order</i> Surat Keluar Bulan dan Tahun berjalan.	
14	25 Maret 2021	08.00 – 16.00	Melakukan koordinasi dan komunikasi lewat grup <i>WhatsApp</i> dengan kelompok 2 mengenai pekerjaan yang belum diselesaikan pada hari Rabu 24 Maret 2021.	
15	26 Maret 2021	08.00 – 16.00	Melakukan koordinasi dan komunikasi lewat grup <i>WhatsApp</i> dengan kelompok 2 mengenai pekerjaan yang perlu diselesaikan pada hari Senin 28 Maret 2021.	

www.unpar.ac.id

Bakuning Hyang Mrih Guna Santyaya Bhakti

## LAMPIRAN 1 (3) : FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA



**UNIVERSITAS  
KATOLIK  
PARAHYANGAN**

**FAKULTAS EKONOMI**  
A Jalan Ciembuleuit 94, Bandung 40141, Jawa Barat, Indonesia  
T +6222 2041964, 2042019 F +6222 2042571  
E fe@unpar.ac.id W fe.unpar.ac.id

### FORMULIR KEHADIRAN PRAKTEK KERJA










Nama : Delvi Lorensia Hokeng

NPM : 5031801010

Nama Perusahaan : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung

Bidang/Pekerjaan Praktik Kerja : Administrasi/Penanganan Surat Masuk, Surat Keluar dan Penerimaan tamu

Waktu Praktek Kerja : 01 Maret 2021 s.d 30 April 2021

NO	TANGGAL	JAM (mulai s.d. selesai)	KEGIATAN PRAKTEK KERJA	PARAF PEMBIMBING/ATASAN
16	29 Maret 2021	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendisposisi dan mendistribusikan surat masuk</li> <li>2. Melayani dan memeriksa kelengkapan persyaratan tamu yang mengajukan Surat Keterangan Penelitian, Surat Keterangan Survei atau Wawancara, maupun Surat Keterangan Magang/PKL.</li> <li>3. Melayani dan mengarahkan tamu sesuai dengan orang maupun ruangan yang dituju</li> <li>4. Mencatat surat keluar pada Buku Agenda Surat Keluar Tahun 2021 serta memberikan nomor cap Bakesbangpol Kota Bandung pada surat</li> <li>5. Mengarsipkan surat keluar yang telah dicatat pada buku agenda dan telah dinomori pada <i>order</i> Surat Keluar Bulan dan Tahun berjalan.</li> </ol>	
17	30 Maret 2021	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendisposisi dan mendistribusikan surat masuk</li> <li>2. Melayani dan memeriksa kelengkapan persyaratan tamu yang mengajukan Surat Keterangan Penelitian, Surat Keterangan Survei atau Wawancara, maupun Surat Keterangan Magang/PKL.</li> <li>3. Melayani dan mengarahkan tamu sesuai dengan orang maupun ruangan yang dituju.</li> </ol>	
18	31 Maret 2021	08.00 – 16.00	Melakukan koordinasi dan komunikasi lewat grup <i>WhatsApp</i> dengan kelompok 2 mengenai pekerjaan yang belum diselesaikan pada hari Selasa 2 Maret 2021.	
19	01 April 2021	08.00 – 16.00	Melakukan koordinasi dan komunikasi lewat grup <i>WhatsApp</i> dengan kelompok 2 mengenai pekerjaan yang perlu diselesaikan pada hari Jumat 5 Maret 2021.	
20	05 April 2021	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendisposisi dan mendistribusikan surat masuk.</li> <li>2. Melayani dan memeriksa kelengkapan persyaratan tamu yang mengajukan Surat Keterangan Penelitian, Surat Keterangan Survei atau Wawancara, maupun Surat Keterangan Magang/PKL.</li> <li>3. Melayani dan mengarahkan tamu sesuai dengan orang maupun ruangan yang dituju.</li> </ol>	
21	06 April 2021	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendisposisi dan mendistribusikan surat masuk.</li> <li>2. Melayani dan memeriksa kelengkapan persyaratan tamu yang mengajukan Surat Keterangan Penelitian, Surat Keterangan Survei atau Wawancara, maupun Surat Keterangan Magang/PKL.</li> <li>3. Melayani dan mengarahkan tamu sesuai dengan orang maupun ruangan yang dituju.</li> <li>4. Mencatat surat keluar pada Buku Agenda Surat Keluar Tahun 2021 serta memberikan nomor cap Bakesbangpol Kota Bandung pada surat.</li> <li>5. Mengarsipkan surat keluar yang telah dicatat pada buku agenda dan telah dinomori pada <i>order</i> Surat Keluar Bulan dan Tahun berjalan.</li> </ol>	
22	07 April 2021	08.00 – 16.00	Melakukan koordinasi dan komunikasi lewat grup <i>WhatsApp</i> dengan kelompok 2 mengenai pekerjaan yang belum diselesaikan pada hari Senin 8 Maret 2021.	
23	08 April 2021	08.00 – 16.00	Melakukan koordinasi dan komunikasi lewat grup <i>WhatsApp</i> dengan kelompok 2 mengenai pekerjaan yang perlu diselesaikan pada hari Jumat 12 Maret 2021.	
24	09 April 2021	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendisposisi dan mendistribusikan surat masuk.</li> <li>2. Melayani dan memeriksa kelengkapan persyaratan tamu yang mengajukan Surat Keterangan Penelitian, Surat Keterangan Survei atau Wawancara, maupun Surat Keterangan Magang/PKL.</li> <li>3. Melayani dan mengarahkan tamu sesuai dengan orang maupun ruangan yang dituju.</li> <li>4. Mendisposisi dan mendistribusikan surat masuk.</li> <li>5. Melayani dan memeriksa kelengkapan persyaratan tamu yang mengajukan Surat Keterangan Penelitian, Surat Keterangan Survei atau Wawancara, maupun Surat Keterangan Magang/PKL.</li> <li>6. Melayani dan mengarahkan tamu sesuai dengan orang maupun ruangan yang dituju.</li> </ol>	



## LAMPIRAN 1 (4): FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA



**UNIVERSITAS  
KATOLIK  
PARAHYANGAN**



**FAKULTAS EKONOMI**

A Jalan Ciembuleuit 94, Bandung 40141, Jawa Barat, Indonesia  
T +6222 2041964, 2042019 F +6222 2042571  
E fe@unpar.ac.id W fe.unpar.ac.id


### FORMULIR KEHADIRAN PRAKTEK KERJA

Nama : Delvi Lorensia Hokeng  
NPM : 5031801010  
Nama Perusahaan : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung  
Bidang/Pekerjaan Praktik Kerja : Administrasi/Penanganan Surat Masuk, Surat Keluar dan Penerimaan tamu


Waktu Praktek Kerja : 01 Maret 2021 s.d 30 April 2021

NO	TANGGAL	JAM (mulai s.d. selesai)	KEGIATAN PRAKTEK KERJA	PARAF PEMBIMBING/ATASAN
25	12 April 2021	08.00 – 16.00	Melakukan koordinasi dan komunikasi lewat grup <i>WhatsApp</i> dengan kelompok 1 mengenai pekerjaan yang belum diselesaikan pada hari Jumat 09 April 2021	
26	13 April 2021	08.00 – 16.00	1. Mendisposisi dan mendistribusikan surat masuk. 2. Melayani dan memeriksa kelengkapan persyaratan tamu yang mengajukan Surat Keterangan Penelitian, Surat Keterangan Survei atau Wawancara, maupun Surat Keterangan Magang/PKL. 3. Melayani dan mengarahkan tamu sesuai dengan orang maupun ruangan yang dituju. 4. Mencatat surat keluar pada Buku Agenda Surat Keluar Tahun 2021 serta memberikan nomor cap Bakesbangpol Kota Bandung pada surat. 5. Mengarsipkan surat keluar yang telah dicatat pada buku agenda dan telah dinomori pada <i>order</i> Surat Keluar Bulan dan Tahun berjalan.	
27	14 April 2021	09.0 – 16.00	1. Mendisposisi dan mendistribusikan surat masuk. 2. Melayani dan memeriksa kelengkapan persyaratan tamu yang mengajukan Surat Keterangan Penelitian, Surat Keterangan Survei atau Wawancara, maupun Surat Keterangan Magang/PKL. 3. Melayani dan mengarahkan tamu sesuai dengan orang maupun ruangan yang dituju.	
28	15 April 2021	08.00 – 16.00	Melakukan koordinasi dan komunikasi lewat grup <i>WhatsApp</i> dengan kelompok 1 mengenai pekerjaan yang belum diselesaikan pada hari Rabu 14 April 2021.	
29	16 April 2021	08.00 – 16.00	Melakukan koordinasi dan komunikasi lewat grup <i>WhatsApp</i> dengan kelompok 2 mengenai pekerjaan yang perlu diselesaikan pada hari Senin 19 April 2021.	
30	19 April 2021	08.00 – 16.00	1. Mendisposisi dan mendistribusikan surat masuk. 2. Melayani dan memeriksa kelengkapan persyaratan tamu yang mengajukan Surat Keterangan Penelitian, Surat Keterangan Survei atau Wawancara, maupun Surat Keterangan Magang/PKL. 3. Melayani dan mengarahkan tamu sesuai dengan orang maupun ruangan yang dituju. 4. Mencatat surat keluar pada Buku Agenda Surat Keluar Tahun 2021 serta memberikan nomor cap Bakesbangpol Kota Bandung pada surat. 5. Mengarsipkan surat keluar yang telah dicatat pada buku agenda dan telah dinomori pada <i>order</i> Surat Keluar Bulan dan Tahun berjalan.	
31	20 April 2021	08.00 – 16.00	1. Mendisposisi dan mendistribusikan surat masuk. 2. Melayani dan memeriksa kelengkapan persyaratan tamu yang mengajukan Surat Keterangan Penelitian, Surat Keterangan Survei atau Wawancara, maupun Surat Keterangan Magang/PKL. 3. Melayani dan mengarahkan tamu sesuai dengan orang maupun ruangan yang dituju.	
32	21 April 2021	08.00 – 16.00	Melakukan koordinasi dan komunikasi lewat grup <i>WhatsApp</i> dengan kelompok 1 mengenai pekerjaan yang belum diselesaikan pada hari Selasa 20 April 2021.	
33	22 April 2021	08.00 – 16.00	Melakukan koordinasi dan komunikasi lewat grup <i>WhatsApp</i> dengan kelompok 1 mengenai pekerjaan yang perlu diselesaikan pada hari Jumat 23 April 2021.	

## LAMPIRAN 1 (5): FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA



**UNIVERSITAS  
KATOLIK  
PARAHYANGAN**



**FAKULTAS EKONOMI**  
A Jalan Ciembuleuit 94, Bandung 40141, Jawa Barat, Indonesia  
T +6222 2041964, 2042019 F +6222 2042571  
E fe@unpar.ac.id W fe.unpar.ac.id

### FORMULIR KEHADIRAN PRAKTEK KERJA







Nama : Delvi Lorensia Hokeng

NPM : 5031801010

Nama Perusahaan : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung

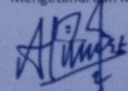
Bidang/Pekerjaan Praktik Kerja : Administrasi/Penanganan Surat Masuk, Surat Keluar dan Penerimaan tamu

Waktu Praktek Kerja : 01 Maret 2021 s.d 30 April 2021

NO	TANGGAL	JAM (mulai s.d. selesai)	KEGIATAN PRAKTEK KERJA	PARAF PEMBIMBING/ATASAN
34	23 April 2021	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendisposisi dan mendistribusikan surat masuk</li> <li>2. Melayani dan memeriksa kelengkapan persyaratan tamu yang mengajukan Surat Keterangan Penelitian, Surat Keterangan Survei atau Wawancara, maupun Surat Keterangan Magang/PKL</li> <li>3. Melayani dan mengarahkan tamu sesuai dengan orang maupun ruangan yang dituju.</li> </ol>	
35	26 April 2021	10.0 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendisposisi dan mendistribusikan surat masuk.</li> <li>2. Melayani dan memeriksa kelengkapan persyaratan tamu yang mengajukan Surat Keterangan Penelitian, Surat Keterangan Survei atau Wawancara, maupun Surat Keterangan Magang/PKL</li> <li>3. Melayani dan mengarahkan tamu sesuai dengan orang maupun ruangan yang dituju.</li> <li>4. Mencatat surat keluar pada Buku Agenda Surat Keluar Tahun 2021 serta memberikan nomor cap Bakesbangpol Kota Bandung pada surat.</li> <li>5. Mengarsipkan surat keluar yang telah dicatat pada buku agenda dan telah dinomori pada <i>order</i> Surat Keluar Bulanan dan Tahun berjalan.</li> </ol>	
36	27 April 2021	08.00 – 16.00	Melakukan koordinasi dan komunikasi lewat grup <i>WhatsApp</i> dengan kelompok 2 mengenai pekerjaan yang belum diselesaikan pada hari Kamis 18 Maret 2021.	
37	28 April 2021	08.00 – 16.00	Melakukan koordinasi dan komunikasi lewat grup <i>WhatsApp</i> dengan kelompok 2 mengenai pekerjaan yang perlu diselesaikan pada hari Selasa 23 Maret 2021.	
38	29 April 2021	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendisposisi dan mendistribusikan surat masuk.</li> <li>2. Melayani dan memeriksa kelengkapan persyaratan tamu yang mengajukan Surat Keterangan Penelitian, Surat Keterangan Survei atau Wawancara, maupun Surat Keterangan Magang/PKL.</li> <li>3. Melayani dan mengarahkan tamu sesuai dengan orang maupun ruangan yang dituju.</li> </ol>	
39	30 April 2021	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendisposisi dan mendistribusikan surat masuk.</li> <li>2. Melayani dan memeriksa kelengkapan persyaratan tamu yang mengajukan Surat Keterangan Penelitian, Surat Keterangan Survei atau Wawancara, maupun Surat Keterangan Magang/PKL.</li> <li>3. Melayani dan mengarahkan tamu sesuai dengan orang maupun ruangan yang dituju.</li> <li>4. Mencatat surat keluar pada Buku Agenda Surat Keluar Tahun 2021 serta memberikan nomor cap Bakesbangpol Kota Bandung pada surat.</li> <li>5. Mengarsipkan surat keluar yang telah dicatat pada buku agenda dan telah dinomori pada <i>order</i> Surat Keluar Bulanan dan Tahun berjalan.</li> </ol>	

Bandung, 30 April 2021

Mengetahui dan Menyetujui,



Pembimbing/Atasan

Andi Cahyanto

www.unpar.ac.id

Bakuning Hyang Mrih Guna Santyaya Bhakti

**LAMPIRAN 2 (1): SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN  
PRAKTIK KERJA DI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KOTA BANDUNG**

**PEMERINTAH KOTA BANDUNG**  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**  
Jl. Wastukencana No.2 Tlp. (022) 4230097 Bandung

Bandung, 03 Mei 2021

Nomor : PK.03.08.09/ 403 -Kesbangpol/V/2021  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : **Surat Keterangan**

Kepada :  
Yth. Ketua Program Diploma III  
Program Studi Manajemen  
Perusahaan  
Fakultas Ekonomi UNPAR  
di  
BANDUNG

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. INCI DERMAGA MA, MAP  
NIP : 19690320 199008 1 001  
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina TK. I  
Jabatan : Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik  
Kota Bandung

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa :

Nama : DELVI LORENSIA HOKENG  
NPM : 5031801010  
Jurusan : DIII Manajemen Perusahaan

Berdasarkan surat nomor : PP.09.01/139-kesbangpol/2021  
Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Kesatuan Bangsa  
dan Politik Kota Bandung dari Tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan 30  
April 2021.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk  
dipergunakan seperlunya.


Bandung, 03 Mei 2021  
a.n KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA  
DAN POLITIK  
Sekretaris,  
  
**Drs. INCI DERMAGA MA, MAP**  
Pembina TK. I  
NIP. 19690320 199008 1 001

**Tembusan**, disampaikan kepada:

1. Yth. Bapak Walikota Bandung (sebagai laporan);
2. Yth. Bapak Wakil Walikota Bandung (sebagai laporan);
3. Yth. Bapak Sekretaris Daerah Kota Bandung (sebagai laporan);
4. Yth. Bapak Asisten Pemerintahan dan Kesra Kota Bandung (sebagai laporan);
5. Yth. Bapak Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (sebagai laporan).



## LAMPIRAN 3 (1): KARTU BIMBINGAN



**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN**  
KARTU BIMBINGAN SKRIPSI/TESIS/DISERTASI \*)

Nama : DELVI LORENSIA HOKENG  
 Nomor Pokok Mahasiswa : 5031801010  
 Program/Konsentrasi : Diploma III  
 Program Studi : Manajemen  
 Fakultas : Ekonomi  
 Semester : Genap 2020  
 Pembimbing Tunggal : Ronny Trian Surbakti, S.IP., M.M.

<b>Judul/ Topik :</b> Pekerjaan Administrasi Bagian Staf Informasi Di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung				
No	Tanggal	Materi	paraf	
			Dosen	Mahasiswa
1	21 April 2021	Penyampaian rencana timeline bimbingan per bab	<i>Rz</i>	<i>Devi</i>
2	7 Mei 2021	Bab 1	<i>Rz</i>	<i>Devi</i>
3	21 Mei 2021	Revisi Bab 1 (revisi penulisan) serta melanjutkan Bab 2	<i>Rz</i>	<i>Devi</i>
4	4 Juni 2021	Revisi Bab 2 serta melanjutkan Bab 3	<i>Rz</i>	<i>Devi</i>
5	11 Juni 2021	Bab 3	<i>Rz</i>	<i>Devi</i>
6	18 Juni 2021	Revisi Bab 3	<i>Rz</i>	<i>Devi</i>
7	30 Juli 2021	Kelengkapan bab 1 – 3 dan draft tugas akhir	<i>Rz</i>	<i>Devi</i>
8	4 Juli 2021	Revisi akhir	<i>Rz</i>	<i>Devi</i>

\*) coret salah satu

Dilisi Oleh Dosen Pembimbing (pilih salah satu dan beri tanda X)

<input type="checkbox"/> Siap untuk diuji sidang skripsi/Tesis/Disertasi *)	Tanggal : 4 agustus 2021
<input type="checkbox"/> Bimbingan Skripsi/Tesis/Disertasi *) dilanjutkan ke semester berikutnya	Paraf : <i>Rz</i>

Form ini harus diserahkan ke TU akademik pada akhir semester.  
Form ini selalu dibawa / disertakan pada saat mahasiswa melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing.

Catatan Penting pada akhir semester.

\*Dokumen ini dicetak pada

## LAMPIRAN 4 (1): PENILAIAN PRAKTIK KERJA PENULIS

**PENILAIAN PRAKTEK KERJA (MAGANG)**  
(DARI PERUSAHAAN/INSTANSI)

Nama : DELVI LORENSIA HOKENG  
 NPM : 0011001010  
 Lokasi Praktek Kerja :  
 o Nama Perusahaan/Instansi : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik  
 o Bagian/Departemen : Administrasi / Penanganan surat masuk, surat keluar dan penerimaan tamu  
 Waktu : 01 Maret 2021 s.d 30 April 2021


No.	Komponen Penilaian	Bobot (%)	Nilai (0-100)	Nilai Terbobot
1.	Hasil Kerja			
	a. Keakuratan	10	<u>93</u>	<u>9,3</u>
	b. Pencapaian Target	10	<u>95</u>	<u>9,5</u>
	c. Ketepatan Waktu	10	<u>95</u>	<u>9,5</u>
	d. Kelengkapan	10	<u>90</u>	<u>9</u>
	e. Sistematika Kerja	10	<u>95</u>	<u>9,5</u>
2.	Perilaku			
	a. Penampilan dan Sopan Santun	10	<u>93</u>	<u>9,3</u>
	b. Semangat dan Antusiasme	10	<u>95</u>	<u>9,5</u>
3.	Proses Kerja			
	a. Disiplin dan Kehadiran	10	<u>95</u>	<u>9,5</u>
	b. Inisiatif	10	<u>95</u>	<u>9,5</u>
	c. Kerjasama	10	<u>95</u>	<u>9,5</u>

Jumlah Nilai: 94,1

Catatan Lain:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Bandung, 03 Mei 2021

Pemtimbing yang menilai,  
 Nama : P. Hardianto  
 Jabatan : Ka Sub Bag Um Bag  
 NIP/NIK : 1970509 200801 1004



Tanda tangan:  
P. Hardianto



## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



# DELVI LORENSIA HOKENG

### PROFIL

Tempat Lahir : Merauke  
Tanggal Lahir : 30 Juli 1999  
Kebangsaan : Indonesia  
Alamat : Asmat, Papua, Indonesia  
Alamat saat ini : Jl. Kebon sirih dalam No. 6, Babakan ciamis, Sumur Bandung.  
Jenis kelamin : Perempuan  
Tinggi : 155 Cm  
Berat Badan : 45 Kg  
Agama : Katolik

### CONTACT

PHONE:  
0813 – 9573 - 3531

EMAIL:  
[Delvihokeng@gmail.com](mailto:Delvihokeng@gmail.com)

### HOBBIES

Membaca webtoon  
Menonton Drakor

### LATAR BELAKANG PENDIDIKAN

2018 - Saat ini menempuh pendidikan di Universitas Katolik Parahyangan, Fakultas Ekonomi, Program Studi Diploma manajemen perusahaan  
2014 – 2017 SMA Negeri 1 Atsj, Kab. Asmat, Papua  
2011 – 2014 SMP Negeri 1 Atsj, Kab. Asmat, Papua  
2005 – 2011 SD Negeri 1 Atsj, Kab. Asmat, Papua

### PENGALAMAN ORGANISASI

21 Mei 2021 – 15 Juli 2021

- Sebagai Admin online bagian official coin seller aplikasi Starmaker.

01 Maret 2021 – 30 April 2021

- Magang sebagai Staff informasi bagian administrasi di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Agustus 2020 – Desember 2020

- Sebagai Koordinator Divisi Hubungan Masyarakat dalam Himpunan Program Studi Diploma Manajemen Perusahaan

2019 – 2020

- sebagai staff divisi Akademik dalam Himpunan Program Studi Diploma Manajemen Perusahaan
- Magang sebagai Staff pendamping di Pantli Sosial Tresna Budi pertiwi

2015–2016

- Staff Divisi Kreativitas, Minat dan Bakat Siswa dalam OSIS SMA

### ABILITY

- Microsoft Office word, Excel, dan Power Point
- Keahlian menyulam dan menjahit menggunakan tangan dengan baik

### PERSONAL CAPABILITY

- Belajar dengan Cepat
- Dapat bekerja dalam Tim maupun Pribadi