

LAMPIRAN

Formulir Pengajuan Kerja Profesi

 Universitas Pembangunan Jaya	FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-01
		Iva, Pekanbaru

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Tingka Febry Tory

NIM : 2022021136

Tahun Akademik : 2024/2025

Program Studi : Manajemen

Materi/Judul KP : Aktivitas Kerja Profesi sebagai Organizational and People Development pada Divisi Human Resources and General Affairs (HRGA) di PT. Enviromate Technology International

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : PT Enviromate Technology International

Nama Pejabat : Edhisyam Risdianto

Jabatan : General Manager HRGA

Alamat KP : Gedung Kirana Two Office Tower Jl. Boulevard Timur No. 88 Kelapa Gading Timur Jakarta Utara 14240

Telepon/email : 081210294445

Masa Kerja Praktek : 6 Bulan

: Mulai dari : 17 Februari 2025 sampai dengan: 16 Agustus 2025

Dosen Pembimbing : Fendi Saputra, S.E., M.M.
Kerja Praktek

Tgl: 25/03/2025
Yang mengajukan,



(Tingka Febry Tory)

Tgl:
Mengetahui,
Dosen Pembimbing KP,



(Fendi Saputra, S.E., M.M.)

Tgl:
Menyetujui,
Kepala Program Studi,



(Dr. Dede Suleman, M.M., CMA)

Surat Pengantar Magang



SURAT PENGANTAR MAGANG No: 5/EKS-MAN/UPJ/02/25

Tanggal : 10 Februari 2025
Hal : Permohonan Kerja Profesi (KP)

Kepada Yang Terhormat,
Pimpinan PT Enviromate Technology
International

Gedung Kirana 2 Lantai 17-18,
Jln boulevard kelapa Gading Permai Jakarta
Utara 14240

Berkenaan dengan adanya Program Kerja Profesi (KP) – Magang/Praktik Industri bagi Mahasiswa Program Sarjana Universitas Pembangunan Jaya, dengan ini kami mengajukan permohonan penempatan Kerja Profesi pada **PT Enviromate Technology International** selama periode waktu 6 bulan untuk mahasiswa kami sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Semester	Program Studi
1	Tingka Febry Tory	2022021136	6	Manajemen

Kerja Profesi 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

Formulir Penerimaan Kerja Profesi

	FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-02 <i>No. Revisi</i>
---	--	---

Nama Instansi : PT. Enviromate Technology International

Nomor Identitas Instansi *) : 8120015281391

Alamat : Gedung Kirana Two Office Tower, Jl. Boulevard Timur No.88 Lantai 17 & 18, RT.5/RW.2, Pegangsaan Dua, Kec. Klp. Gading, Jkt Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14250

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk

Nama Mahasiswa : Tingka Febry Tory

Nomor Induk Mahasiswa : 2022021136

Program Studi : Manajemen

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

Tanggal Mulai : 17 Februari 2025

Tanggal Selesai : 17 Mei 2025

Total Jam Kerja **) : 480 Jam

Bagian/Divisi : Organization and People Development/Human Resource and General Affair (HRGA)

Uraian Pekerjaan ***) : Praktikan diberikan tanggung jawab untuk membantu section People Development, khususnya dalam memfasilitasi berbagai program pengembangan kompetensi karyawan PT ETI, seperti pelatihan (training) dan sertifikasi. Praktikan secara aktif terlibat dalam perencanaan dan pelaksanaan strategi pengembangan yang efektif, serta berkontribusi dalam menghasilkan pelatihan dan sertifikasi yang relevan guna meningkatkan kompetensi karyawan, sehingga berdampak positif terhadap kemajuan perusahaan.

Nama Pembimbing Kerja : Edhisyam Risdianto

Kontak Pembimbing Kerja : HP : 081210294445

Email : edhisyam@envirotechintl.com

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

Tgl:

Mengetahui,
Pembimbing Kerja


(Edhisyam Risdianto)

Tgl:

Menyetujui,
Bagian SDM/Human Resources/
Personalia


(Edhisyam Risdianto)

*) 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 A 3 Formulir Penerimaan Kerja Profesi

Laporan Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

 Universitas Pembangunan Jaya	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		No. Revisi

Nama Mahasiswa : Tingka Febry Tory
 Program Studi/NIM : Manajemen/ 2022021136
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Enviromate Technology International
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : HRGA (Organization and People Development)
 Tanggal Pelaksanaan KP : 17 Februari 2025 s.d. 16 Agustus 2025

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	17 Februari 2025	- Mengikuti induksi keselamatan dan kesehatan kerja - Rapat pembagian jobdesk bersama tim OPD	<i>[Signature]</i>
2	18 Februari 2025	- Menyiapkan pelatihan/ training Kemampuan Komputer (mencari vendor, menyusun pengajuan) - Melakukan komunikasi awal untuk pelaksanaan sertifikasi karyawan teknik mekanikal utama	<i>[Signature]</i>
3	19 Februari 2025	- Menyiapkan pelatihan/ training Management Project (mencari vendor, menyusun pengajuan) - Melakukan komunikasi lanjutan (permintaan kebutuhan dokumen) untuk pelaksanaan sertifikasi karyawan teknik mekanikal utama	<i>[Signature]</i>
4	20 Februari 2025	- Menyiapkan pelatihan/ training Kemampuan Komputer (finalisasi dengan tiga vendor sebagai opsi ke manajemen) - Mengikuti monthly report bersama seluruh karyawan HRGA dan membuat notulensi	<i>[Signature]</i>
5	21 Februari 2025	- Menyerahkan kebutuhan dokumen yang dibutuhkan (CV Trainer) - Mengarahkan karyawan site project untuk mengikuti Ujian Kompetensi di TKU lokasi terdekat	<i>[Signature]</i>
6	24 Februari 2025	- Melengkapi beberapa dokumen keperluan untuk pengajuan training bagi karyawan PT ETI (Pelatihan Management Project dan Pelatihan kemampuan komputer) - Membuat arsip penyimpanan bagi keseluruhan output sertifikasi ataupun training yang dilakukan contohnya: sertifikat dan surat keterangan lulus kompetensi	<i>[Signature]</i>
7	25 Februari 2025	- Melanjutkan pembuatan arsip penyimpanan bagi keseluruhan output sertifikasi ataupun training yang dilakukan contohnya: sertifikat dan surat keterangan lulus kompetensi - Meminta persetujuan usher dari karyawan yang akan mengikuti Uji Kompetensi, dan sudah dijadwalkan sebelumnya	<i>[Signature]</i>
8	26 Februari 2025	- Mengurus kembali pengajuan pengadaan training Kemampuan Komputer dengan mengkonfirmasi kesediaan rencana peserta Site Project pada masing-masing Project Manager - Mendata peserta training yang sudah disetujui untuk diikuti sertakan pada kegiatan Training Kemampuan Komputer	<i>[Signature]</i>
9	27 Februari 2025	- Mengikuti training Emergency Responses bersama beberapa karyawan PT ETI - Memberikan pengajuan dokumen kebutuhan training Kemampuan Komputer yang telah direvisi - Mengerjakan revisi lanjutan dokumen kebutuhan pengajuan pengadaan training Kemampuan Komputer	<i>[Signature]</i>
10	28 Februari 2025	- Menyepakati keputusan akhir dengan trainer terpilih - Membuat Surat Kesepahaman (MoU) dengan pihak trainer terpilih - Melengkapi pendataan peserta Training Pelatihan Komputer - Menyusun surat undangan Training Kemampuan Komputer kepada peserta - Mengurus penandatanganan kebutuhan dokumen pengajuan pengadaan training Kemampuan Komputer ke General Manager	<i>[Signature]</i>

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

Lampiran A 4 Laporan Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

11	03 Maret 2025	- Mengumpulkan dokumen sertifikasi karyawan dari anak perusahaan ETI - Mendata pelaksanaan training yang dilaksanakan pada akhir bulan Februari - Menginput data terbaru sertifikasi karyawan yang baru diterbitkan/diperpanjang	<i>Handwritten signature</i>
12	04 Maret 2025	- Membagikan sertifikat pelatihan Emergency Response kepada para karyawan yang mengikuti training sebagai peserta - Merapikan surat undangan training Kemampuan Komputer untuk para peserta training Kemampuan Komputer - Menginput data terbaru sertifikasi karyawan yang baru diterbitkan/diperpanjang	<i>Handwritten signature</i>
13	05 Maret 2025	- Merapikan surat keterangan pengalaman kerja bagi karyawan yang akan mengikuti Sertifikasi Teknik Mekanikal – Utama untuk diserahkan kepada Operation Director PT ETI - Membuat nomor surat untuk Merapikan surat keterangan pengalaman kerja bagi karyawan yang akan mengikuti Sertifikasi Teknik Mekanikal – Utama - Mengirimkan hasil dan sertifikat pelatihan bahasa mandarin bagi karyawan PT ETI yang mengikuti pelatihan tersebut - Memasukan Surat Sertifikasi Kompetensi karyawan PT ETI pada arsip dokumen OPD	<i>Handwritten signature</i>
14	06 Maret 2025	- Menyerahkan surat keterangan pengalaman kerja bagi karyawan yang akan mengikuti Sertifikasi Teknik Mekanikal – Utama kepada Operation Director PT ETI - Membuat formulir minute of meeting (MOM) untuk pelaksanaan presentasi evidence tiap Departemen di Divisi HRGA ke General Manager sesi 1	<i>Handwritten signature</i>
14	07 Maret 2025	- Menyerahkan invoice dan dokumen terkait penggunaan dana ke bagian accounting PT ETI - Membuat formulir minute of meeting (MOM) untuk pelaksanaan presentasi evidence tiap Departemen di Divisi HRGA ke General Manager sesi 2 - Mengkonfirmasi kepada Usher dari masing-masing peserta Pelatihan Kemampuan Komputer yang ada di Head Office terkait izin untuk diperbolehkan mengikuti kegiatan tersebut - Menginfokan jadwal pelaksanaan Pelatihan Kemampuan Komputer kepada trainer kegiatan tersebut	<i>Handwritten signature</i>
15	10 Maret 2025	- Mengikuti Monthly Report (awal bulan) dan bertugas untuk membuat minute of meeting (MOM) - Mengkonfirmasi kepada Usher dari masing-masing peserta Pelatihan Kemampuan Komputer yang ada di Head Office terkait izin untuk diperbolehkan mengikuti kegiatan tersebut	<i>Handwritten signature</i>
16	11 Maret 2025	- Mengkonfirmasi jadwal dan detail pelaksanaan Pelatihan Kemampuan Komputer pada Trainer - Mengkonfirmasi kepada Usher dari masing-masing peserta Pelatihan Kemampuan Komputer yang ada di Head Office terkait izin untuk diperbolehkan mengikuti kegiatan tersebut	<i>Handwritten signature</i>
17	12 Maret 2025	- Mengirimkan undangan Pelatihan Kemampuan Komputer kepada seluruh peserta yang sudah terkonfirmasi oleh usher - Meminta Trainer Pelatihan Komputer untuk melengkapi dokumen pengajuan pembayaran (invoice dan NPWP) - Menyiapkan keperluan Pelatihan Kemampuan Komputer (Virtual Background Zoom, Absensi, Form Evaluasi, Grup Peserta)	<i>Handwritten signature</i>
18	13 Maret 2025	- Menyerahkan proposal pengajuan 3 vendor training untuk training Management Project - Mengkonfirmasi pada Trainer terkait output pelatihan, yaitu pre test dan post test serta sertifikat pelatihan	<i>Handwritten signature</i>
19	14 Maret 2025	- Melakukan analisa lebih lanjut tentang 2 vendor yang disetujui oleh Usher terkait training Management Project - Membuat rangkuman untuk membandingkan antara 2 vendor tersebut - Melakukan negosiasi kembali dengan kedua vendor tersebut - Mengajukan Purchase Requisition dan Invoice asli pelatihan Kemampuan Komputer ke bagian Accounting	<i>Handwritten signature</i>

21	17 Maret 2025	- Menyiapkan kebutuhan Training Kemampuan Komputer (Broadcast Reminder Peserta) - Membuat Rundown Acara sebagai bentuk pelapor final pada General Manager - Mengumpulkan seluruh kebutuhan Training Kemampuan Komputer dalam satu file (Pre Test, Post Test, Absen, dan lainnya) - Membuat dan mencetak Sertifikat Pelatihan Peserta	Hiq
22	18 Maret 2025	- Menjadi fasilitator untuk Pelaksanaan Pelatihan Kemampuan Komputer: Microsoft Excel level Intermediate untuk peserta online dan offline Day 1 - Membuat recap Pelatihan (absensi, dokumentasi, dan hasil pelatihan) Day 1	Hiq
23	19 Maret 2025	- Menjadi fasilitator untuk Pelaksanaan Pelatihan Kemampuan Komputer: Microsoft Excel level Intermediate untuk peserta online dan offline Day 2 - Membuat recap Pelatihan (absensi, dokumentasi, dan hasil pelatihan) Day 2	Hiq
24	20 Maret 2025	- Mengikuti Monthly Report (pertengahan bulan) dan bertugas untuk membuat minute of meeting (MOM) - Melakukan Revisi dan Finalisasi pada Design Sertifikat Peserta Pelatihan Kemampuan Komputer: Microsoft Excel - Melakukan pendataan terkait hasil Pre Test dan Post Test Peserta Pelatihan Kemampuan Komputer: Microsoft Excel sebagai bentuk laporan - Menyerahkan dokumentasi dan ucapan terima kasih kepada seluruh Peserta Pelatihan Kemampuan Komputer: Microsoft Excel	Hiq
25	21 Maret 2025	- Menginput hasil pelatihan yaitu skoring Pre test dan Post test pada format yang tersedia - Menginput seluruh nama peserta pada sertifikat final Pelatihan Microsoft Excel - Menginput hasil form evaluasi pelatihan yang diisi oleh peserta	Hiq
26	24 Maret 2025	- Membuat nomor untuk sertifikat final Pelatihan Microsoft Excel - Mencetak keseluruhan sertifikat final Pelatihan Microsoft Excel	Hiq
27	26 Maret 2025	- Mendata update sertifikat kompetensi - Melakukan revisi terhadap perbandingan vendor Pelatihan Management Project	Hiq
28	27 Maret 2025	Melakukan follow up kepada peserta Assessment untuk SKK Teknik Mekanikal Utama terkait jadwal pelaksanaan	Hiq
29	08 April 2025	- Melakukan follow up kepada peserta Assessment untuk SKK Teknik Mekanikal Utama terkait jadwal pelaksanaan - Meminta approval general manager terkait fiksasi pelaksanaan Pelatihan Management Project	Hiq
30	09 April 2025	- Melakukan follow up kepada peserta Assessment untuk SKK Teknik Mekanikal Utama terkait jadwal pelaksanaan - Mencari dan menghubungi vendor pelaksanaan training kemampuan khusus P3K – KEMENAKER - Membuat data pricelist sebagai bahan perbandingan dari beberapa vendor training - Diskusi untuk monthly report OPD	Hiq
31	10 April 2025	- Rapat sosialisasi untuk membahas KPI Individu/Departemen Karyawan - Meminta Tanda Tangan BOD untuk keperluan sertifikat training - Melakukan follow up kepada peserta Assessment untuk SKK Teknik Mekanikal Utama terkait kebutuhan dokumen - Membuat pricelist masing-masing vendor untuk pelaksanaan training kemampuan khusus P3K – KEMENAKER RI sebagai bahan perbandingan untuk diajukan - Diskusi lanjutan untuk monthly report OPD	Hiq
32	11 April 2025	- Membuat pricelist masing-masing vendor untuk pelaksanaan training Audit SMK 3 – KEMENAKER RI sebagai bahan perbandingan untuk diajukan - Melakukan pendataan terkait karyawan bidang electrical yang akan diikutsertakan untuk sertifikat kompetensi - Menyelesaikan pengarsipan sertifikat training kemampuan komputer	Hiq

33	14 April 2025	- Mencari vendor Pelatihan Petugas Damkar Kelas D – Sertifikat Kemnaker RI - Membuat Pricelist untuk perbandingan vendor - Follow up kembali personal yang akan ikut sertakan untuk SKK	Hiung
34	15 April 2025	- Merapikan Pricelist - Merapikan Sertifikat dan masukkan datanya ke dalam data master - Memastikan SKK Teknik Mekanikal Utama berjalan lancar dan menyatukan file-file yang ada dalam arsip	Hiung
35	16 April 2025	- Memfasilitasi Training In House HSE Emergency Response - Membagikan sertifikat Pelatihan Ms. Excel 2025 baik soft file maupun hard file ke peserta Site Project dan Head Office - Melakukan negosiasi biaya pelaksanaan Pelatihan Auditor SMK 3 kepada beberapa vendor yang sudah dikontak - Menginput evaluasi Pelatihan Training In House HSE Emergency Response - Mengarsipkan file Training In House HSE Emergency Response (Absensi, Dokumentasi) - Merapikan Sertifikat dan masukkan datanya ke dalam data master	Hiung
36	17 April 2025	- Konfirmasi jadwal pelaksanaan Pelatihan Petugas Damkar Kelas D – Sertifikat Kemnaker RI - Diskusi dengan Manager HSE terkait Pelatihan Internal yang akan dilaksanakan - Konfirmasi personal Pelatihan Petugas Damkar Kelas D – Sertifikat Kemnaker RI dan Auditor SMK 3 – Sertifikat Kemnaker RI - Membantu tim OPD untuk blast file kebutuhan KPI	Hiung
37	21 April 2025	- Merapikan database Sertifikat Kompetensi karyawan PT ETI - Membagikan hard file Sertifikat Pelatihan kepada karyawan PT ETI yang bertempat di Head Office PT ETI - Mengurus terkait registrasi Pelatihan Auditor SMK 3 – KEMNAKER RI dan Petugas Kebakaran Kelas D – KEMNAKER RI	Hiung
38	22 April 2025	- Membagikan hard file Sertifikat Pelatihan kepada karyawan PT ETI yang bertempat di Head Office PT ETI - Mencari vendor untuk Pelatihan Communication Skill yang rencananya akan diselenggarakan pada Bulan Mei 2025 - Diskusi dengan vendor atau trainer Pelatihan Communication Skill yang rencananya akan diselenggarakan pada Bulan Mei 2025 melalui whatsapp dan zoom meeting - Merapikan database Sertifikat Kompetensi karyawan PT ETI	Hiung
39	23 April 2025	- Membagikan hard file Sertifikat Pelatihan kepada karyawan PT ETI yang bertempat di Head Office PT ETI - Diskusi dengan vendor atau trainer Pelatihan Communication Skill yang rencananya akan diselenggarakan pada Bulan Mei 2025 melalui whatsapp dan zoom meeting - Merapikan database Sertifikat Kompetensi karyawan PT ETI - Melakukan Follow Up kepada vendor untuk Pelatihan Auditor SMK 3 – KEMNAKER RI dan Petugas Kebakaran Kelas D – KEMNAKER RI	Hiung
40	25 April 2025	- Diskusi dengan vendor atau trainer Pelatihan Communication Skill yang rencananya akan diselenggarakan pada Bulan Mei 2025 melalui whatsapp dan zoom meeting - Membagikan hard file Sertifikat Pelatihan kepada karyawan PT ETI yang bertempat di Head Office PT ETI - Merapikan database Sertifikat Kompetensi karyawan PT ETI - Melakukan Follow Up kepada vendor untuk Pelatihan Auditor SMK 3 – KEMNAKER RI dan Petugas Kebakaran Kelas D – KEMNAKER RI - Menghubungi Karyawan PT ETI yang akan didaftarkan dalam SKK bidang Ahli Madya - sebagai keperluan Sertifikat Badan Usaha ETI untuk melengkapi dokumen yang dibutuhkan	Hiung
41	28 April 2025	- Melakukan Follow Up Karyawan PT ETI yang didaftarkan dalam SKK bidang Ahli Madya - sebagai keperluan Sertifikat Badan Usaha ETI untuk melengkapi dokumen yang dibutuhkan - Melakukan Follow Up kepada karyawan yang terdaftar untuk Pelatihan Auditor SMK 3 – KEMNAKER RI dan Petugas Kebakaran Kelas D – KEMNAKER RI - Merapikan kebutuhan dokumen karyawan untuk Pelatihan - Merapikan Sertifikat Kompetensi dan non Kompetensi pada database	Hiung
42	29 April 2025	- Mengurus kebutuhan dokumen SKK Geoteknik Madya dan Sumber Daya Air Madya - Memersiapkan Training HSE Penyakit Akibat Kerja - Merapikan database Sertifikat Kompetensi dan non Kompetensi	Hiung

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

43	02 Mei 2025	- Membuat finalisasi Pricelist vendor Communication Skill sebagai perbandingan 4 vendor - Mengumpulkan/melengkapi seluruh dokumen peserta pelatihan Auditor SMK3 pada vendor - Menginput hasil evaluasi Training HSE Penyakit Akibat Kerja - Merapikan database Sertifikat Kompetensi dan non Kompetensi - Mengurus surat referensi kerja karyawan yang didasarkan pada SKK Teknik Dermaga	Huning
44	05 Mei 2025	- Menghubungi vendor Pelatihan DDT dan B3 Driver - Mengurus dokumen kelengkapan untuk pelaksanaan SKK Teknik Bangunan Gedung	Huning
45	06 Mei 2025	- Membagikan sertifikat Training HSE: Penyakit Akibat Kerja pada karyawan di Head Office - Konfirmasi Pelatihan DDT dan B3 Driver - Membuat TOR Pelatihan Communication Skill untuk diberikan kepada calon Trainer - Melakukan diskusi dengan General Manager HRGA terkait Trainer Pelatihan Communication Skill - Memasukan ke dalam database/pengarsipan dokumen pelaksanaan SKK Teknik Mekanikal Utama - Memasukan ke dalam database/pengarsipan dokumen pelaksanaan Pelatihan APD di WMS	Huning
46	07 Mei 2025	- Berkomunikasi kembali dengan vendor Communication Skill terkait hasil diskusi dengan General Manager HRGA - Memasukan data sertifikat personal yang terbit ke dalam database - Melakukan follow up kembali terkait Pelatihan Petugas DAMKAR Kelas D dan Auditor SMK 3 - Membuat rekapan materi pelatihan dari tahun 2022 (sesuai dengan request General Manager HRGA)	Huning
47	08 Mei 2025	- Melanjutkan untuk pembuatan rekapan materi pelatihan dari tahun 2022 (sesuai dengan request General Manager HRGA) - Membuat data karyawan pemegang sertifikat keahlian dan kompetensi (sesuai dengan request tim Funding) - Membuat MOM (Notulensi) presentasi evidence divisi HRGA	Huning
48	09 Mei 2025	- Menyelesaikan pembastan PR dan kebutuhan lampiran pengajuan Pelatihan Communication Skill - Membuat MOM (Notulensi) lanjutan presentasi evidence divisi HRGA - Melakukan follow up jadwal terkait pelaksanaan Pelatihan DDT dan B3 Driver - Melakukan follow up jadwal terkait pelaksanaan Training In-House HSE pada Bulan Mei	Huning
49	14 Mei 2025	- Melakukan Follow Up untuk Pelatihan Auditor SMK 3 (fiksasi jadwal) - Melakukan Follow Up untuk Pelatihan Petugas DAMKAR Kelas D (fiksasi jadwal) - Melakukan Follow Up untuk Pelatihan DDT (fiksasi jadwal dan invoice) - Melengkapi dokumen kebutuhan sertifikasi	Huning
50	15 Mei 2025	- Menyiapkan Pelatihan InHouse Basic Safety Concept oleh HSE ETI - Mengikuti Pelatihan InHouse Basic Safety Concept - Menginput dokumentasi (Bukti hadir, foto) Pelatihan Basic Safety Concept dalam database yang ada	Huning

Tanggal: 15 Mei 2025
Pembimbing Kerja,

Edhisyam Risdianto
(Edhisyam Risdianto)

Formulir Bimbingan Kerja Profesi

 Universitas Pembangunan Jaya	FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-04
		No. Rekam:

Nama Mahasiswa : Tingka Febry Tory
 Program Studi/NIM : Manajemen/ 2022021136
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Enviromate Technology International
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : HRGA - Organization and People Development
 Tanggal Pelaksanaan KP : 17 Februari 2025 s.d. 16 Agustus 2025
 Nama Dosen Pembimbing KP : Fendi Saputra, S.E., M.M.

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	21/04/2025	Revisi Bab 1 "Latar Belakang"	<i>Thuf.</i>	<i>[Signature]</i>
2	20/05/2025	Revisi Bab 3 "Pelaksanaan Kerja"	<i>Thuf.</i>	<i>[Signature]</i>
3	26/05/2025	Revisi Bab 4 "Kesimpulan dan Saran"	<i>Thuf.</i>	<i>[Signature]</i>
4	02/06/2025	Revisi Laporan keseluruhan.	<i>Thuf.</i>	<i>[Signature]</i>
5	09/06/2025	Finalisasi Laporan KP	<i>Thuf.</i>	<i>[Signature]</i>

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

Tgl: 09/06/2025
 Dosen Pembimbing KP,

[Signature of Fendi Saputra]

(Fendi Saputra, S.E., M.M.)

Formulir Tindaklanjut Pemantauan Kerja Profesi

	FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT PEMANTAUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-05 HIR. Edhisyam
---	--	---

Nama Mahasiswa : Tingka Febry Tory
 Nomor Induk Mahasiswa : 2022021136
 Instansi : PT Enviromate Technology International
 Program Studi : Manajemen
 Bagian/Divisi : Organization and People Development/HRGA
 Uraian Pekerjaan : Selama praktik kerja, praktikan aktif berpartisipasi dalam tim People Development PT ETI. Tugas utama praktikan adalah membantu memfasilitasi program pengembangan kompetensi karyawan, termasuk pelatihan dan sertifikasi. Praktikan terlibat dalam perencanaan dan pelaksanaan program-program tersebut, berkontribusi pada pengembangan pelatihan dan sertifikasi yang relevan dan efektif untuk meningkatkan kompetensi karyawan serta berkontribusi pada kemajuan 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 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 serta 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	CPMK 5	: Mahasiswa mampu memelihara peluang kerjasama harmonis yang berkelanjutan antara UPJ dengan instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan Kerja Profesi.
Catatan Tambahan		: Sikap kerja ...

Tgl: 05/06/2025
Pembimbing Kerja,

Edhisyam

(Edhisyam Risdianto)

Tgl: 05/06/2025
Dosen Pembimbing KP,

Fendi Saputra

(Fendi Saputra, S.E., M.M.)

Tgl:
Mengetahui,
Kepala Program Studi,

Dr. Dede Suleman

(Dr. Dede Suleman, M.M., CMA)

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

Lampiran A c Formulir Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

Formulir Penilaian Pembimbingan KP

	FORMULIR PENILAIAN PEMBIMBINGAN KP	SPT-I/04/SOP-07/F-02 No. Revisi:
---	---	---

Menyatakan bahwa dari hasil pelaksanaan Kerja Profesi atas nama :

Nama Mahasiswa : Tingka Febry Tory

Prodi/NIM : Manajemen/2022021136

Nama Instansi/Perusahaan : PT Enviromate Technology International

Unit/Bagian Tempat KP : Organization and People Development (OPD)

Periode KP : 17 Februari 2025 s/d 17 Mei 2025

Diberikan penilaian sebagai berikut :

	Indikator Penilaian	Nilai (N)	Bobot (B)	$N \times B$
S	Etika	90	5%	4,5
	Kedisiplinan	87	5%	4,35
	Tanggung jawab	95	5%	4,75
	Kerjasama	93	5%	4,65
P	Pengembangan diri / <i>Lifelong learning</i>	90	10%	9
KU	Komunikasi	92	10%	9,2
KU	Daya Analisa	90	10%	9
KU	Kualitas hasil kerja	88	10%	8,8
KK	Kompetensi berdasarkan bidang ilmu	92	20%	18,4
KK	Pemecahan masalah	87	20%	17,4
Total NxB				90,05

Jakarta, 15 Mei 2025

Menyatakan,

Edhy

(Edhisyam Risdianto)



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

Lampiran A 7 Formulir Penilaian Pembimbingan KP