

LAMPIRAN – LAMPIRAN



LAMPIRAN A



Lampiran 1.1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

 Universitas Pembangunan Jaya	FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-01
		N.S. Refikman

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Yoga Aditiya Pratama
NIM : 2021021049 Tahun Akademik : 2024/2025
Program Studi : Manajemen
Materi/Judul KP : AKTIVITAS KERJA PROFESI PADA DIVISI GENERAL AFFAIR DI PT MAYORA INDAH TBK

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : PT MAYORA INDAH TBK
Nama Pejabat : BUDI WIHARJANA
Jabatan : IR & GA SECTION HEAD
Alamat KP : JL. DAAN MOGOT KM.18 KALIDERES JAKARTA BARAT
Telepon/email : 021-8063770
Masa Kerja Praktek : 30 HARI
: Mulai dari : 5 JULI sampai dengan: 16 AGUSTUS
Dosen Pembimbing :
Kerja Praktek :

Tgl:
Yang mengajukan,


(Yoga Aditiya Pratama)

Tgl:
Mengetahui,
Dosen Pembimbing KP,


(Dr. Mohamad Zein Saleh,
S.H., M.M.)

Tgl:
Menyetujui,
Kepala Program Studi,


(Dr. Dede Suleman, S.E., M.M.,
C.M.A.)

Lampiran 1.2 Formulir Penerimaan Kerja Profesi

 <p>Universitas Pembangunan Jaya</p>	<p>FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI</p>	<p>SPT-I/03/SOP-27/F-02</p> <hr/> <p>No. Rekaman</p>
---	---	--

Nama Instansi : PT MAYORA INDAH TBK _____
 Nomor Identitas Instansi *) : 081200101762141 _____
 Alamat : Jl. Daan Mogot KM.18 Kalideres Jakarta Barat _____

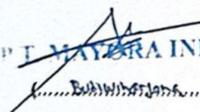
Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk
 Nama Mahasiswa : Y o g a A d i t i y a P r a t a m a _____
 Nomor Induk Mahasiswa : 2 0 2 1 0 2 1 0 4 9 _____
 Program Studi : M a n a j e m e n _____

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:
 Tanggal Mulai : 05 Juli 2024_____
 Tanggal Selesai : 18 Agustus 2024_____
 Total Jam Kerja **) : 210 Jam
 Bagian/Divisi : General Affair
 Uraian Pekerjaan ***) : menginput barang dan jasa, membantu memproyeksikan pemeliharaan fasilitas kantor, membuat laporan anggaran, membuat laporan tentang tenaga kerja lepas yang dimana membantu karyawan yang membinanya, bisa mengelola data pembimbing yang dimana harus mengisi inputan data kebutuhan logistik perusahaan.

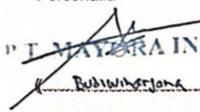
Nama Pembimbing Kerja : Budi Wiharjana _____
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 085770992021 _____
 Email : Budi.wiharjanaa@mayora.co.id _____

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

Tgl: _____
Mengetahui,
Pembimbing Kerja


PT MAYORA INDAH
 (.....Budi Wiharjana.....)

Tgl: _____
Menyetujui,
Bagian SDM/Human Resources/
Personalia


PT MAYORA INDAH
 (.....Budi Wiharjana.....)

*) 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

Lampiran 1.3 Formulir Harian Kerja Profesi

	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Yoga Aditiya Pratama _____
 Program Studi/NIM : Manajemen _____ /2021021049 _____
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Mayora Indah TBK _____
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : General Affair _____
 Tanggal Pelaksanaan KP : 5 Juli _____ s.d.18 Agustus _____

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	5 Juli 2024	Perkenalan dan melakukan orientasi tentang pengeluaran bbm karyawan	
2	8 Juli 2024	Melakukan orientasi tentang pengeluaran bbm karyawan	
3	9 Juli 2024	Melakukan orientasi tentang pengeluaran bbm karyawan	
4	10 Juli 2024	Menganalisis data transaksi bbm bulanan karyawan	
5	11 Juli 2024	Menganalisis data transaksi bbm bulanan karyawan	
6	12 Juli 2024	Membuat data baru bbm karyawan untuk bulan selanjutnya	
7	15 Juli 2024	Meeting repot mingguan	
8	16 Juli 2024	Membuat Data Penggandaan barang dan jasa perusahaan	
9	17 Juli 2024	Mengidentifikasi barang dan jasa yang dibutuhkan perusahaan	
10	18 Juli 2024	Menyeleksi pemilihan pasok yang ketat karena harus selalu terjaga bagus selalu	
11	19 Juli 2024	Melakukan proses pengadaan melalui pembuatan Purchase Order (PO) yang kemudian diteruskan kepada pemasok. Barang atau jasa yang dipesan akan diterima	
12	22 Juli 2024	Menyerahkan laporan data Penggandaan dan jasa kepada atasan	

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

Tanggal:
 Pembimbing Kerja,


 PT MAYORA INDAH
 (.....Subdit.....)

MAYA



Universitas
Pembangunan Jaya

LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI

SPT-1/03/SOP-27/F-03

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Yoga Aditiya Pratama _____
Program Studi/NIM : Manajemen _____ /2021021049 _____
Nama Instansi/Perusahaan : PT Mayora Indah TBK _____
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : General Affair _____
Tanggal Pelaksanaan KP : 5 Juli _____ s.d.18 Agustus _____

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
13	23 Juli 2024	Menyusun jadwal pemeliharaan rutin untuk berbagai aset tetap perusahaan	
14	24 Juli 2024	Melakukan pencatatan semua kegiatan pemeliharaan sebagai dokumentasi perusahaan	
15	25 Juli 2024	Mengelola dokumen terkait aset, seperti bukti perawatan, laporan kerusakan, dan catatan perbaikan.	
16	26 Juli 2024	Melakukan evaluasi terhadap kondisi aset dan melaporkan hasilnya kepada manajemen	
17	29 Juli 2024	Masih belajar dalam sistematisnya juga mengelola anggaran pemeliharaan aset, memastikan bahwa biaya yang dikeluarkan sesuai dengan rencana dan anggaran perusahaan	
18	30 Juli 2024	Masih belajar dalam sistematisnya juga mengelola anggaran pemeliharaan aset, memastikan bahwa biaya yang dikeluarkan sesuai dengan rencana dan anggaran perusahaan	
19	31 Juli 2024	Belajar mencari dan menawarkan kerja sama kepada Vendor perusahaan	
20	1 Agustus 2024	Mendapatkan vendor dan melaporkan kepada atasan	
21	2 Agustus 2024	Membuat laporan data atas Kerjasama vendor yang di dapatkan	
22	5 Agustus 2024	Membuat laporan data atas Kerjasama vendor yang di dapatkan	
23	6 Agustus 2024	Membuat laporan berkala tentang anggaran, aset, dan biaya operasional	
24	7 Agustus 2024	Membuat laporan berkala tentang anggaran, aset, dan biaya operasional	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,

PT MAYORA INDAH

(.....)

Lampiran 1.5 Formulir Harian Kerja Profesi

	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Yoga Aditya Pratama _____
 Program Studi/NIM : Manajemen _____/2021021049 _____
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Mayora Indah TBK _____
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : General Affair _____
 Tanggal Pelaksanaan KP : 5 Juli _____ s.d.18 Agustus _____

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
13	8 Agustus 2024	Membuat data perizinan usaha dari instansi pemerintah terkait, izin lingkungan, izin bangunan, serta surat-surat pendukung lainnya yang diperlukan untuk menjalankan aktivitas produksi dan distribusi.	
14	9 Agustus 2024	Membuat data perizinan usaha dari instansi pemerintah terkait, izin lingkungan, izin bangunan, serta surat-surat pendukung lainnya yang diperlukan untuk menjalankan aktivitas produksi dan distribusi.	
15	12 Agustus 2024	Menguruskan dokumen terkait tenaga kerja seperti izin penggunaan tenaga kerja asing, laporan ketenagakerjaan, dan kepatuhan terhadap peraturan ketenagakerjaan	
16	13 Agustus 2024	Membuat data pajak dan keuangan atas kewajiban perusahaan	
17	14 Agustus 2024	Melakukan pendataan tentang pendataan lengkap tenaga kerja harian dan kontrak, termasuk jam kerja, hari kerja, dan ketentuan upah sesuai kontrak	
18	15 Agustus 2024	Menyerahkan hasil pendataan tenaga kerja harian dan kontrak, termasuk jam kerja, hari kerja, dan ketentuan upah sesuai kontrak	
19	15 Agustus 2024	Menginput data Pembimbing kerja tentang kebutuhan logistik perusahaan, seperti transportasi, pengiriman, dan penyimpanan barang	
20	16 Agustus 2024	Menginput data Pembimbing kerja tentang kebutuhan logistik perusahaan, seperti transportasi, pengiriman, dan penyimpanan barang	
21	17 Agustus 2024	Melaporkan hasil penginputan tentang kebutuhan logistik perusahaan, seperti transportasi, pengiriman, dan penyimpanan barang	

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

Tanggal:
Pembimbing Kerja,


 PT MAYORA INDAH
 (.....)

Lampiran 1.6 Formulir Penilaian Bimbingan Kerja Profesi

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

Menyatakan bahwa dari hasil pelaksanaan Kerja Profesi atas nama :

Nama Mahasiswa : Yoga Aditya Pratama
 Prodi/NIM : Manajemen / 2021021049
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Mayora Indah TBK
 Unit/Bagian Tempat KP : General Affair
 Periode KP : 05 Juli 2024 s/d 17 Agustus 2024

Diberikan penilaian sebagai berikut :

	Indikator Penilaian	Nilai (M)	Bobot (B)	N x B
S	Etika	98	5%	4,9
	Kedisiplinan	97	5%	4,85
	Tanggung jawab	95	5%	4,75
	Kerjasama	96	5%	4,8
P	Pengembangan diri / <i>Lifelong learning</i>	97	10%	9,7
KU	Komunikasi	97	10%	9,7
KU	Daya Analisa	95	10%	9,5
KU	Kualitas hasil kerja	97	10%	9,7
KK	Kompetensi berdasarkan bidang ilmu	98	20%	19,6
KK	Pemecahan masalah	98	20%	19,6
			Total NxB	97,1

Tangerang Selatan, 20 Agustus 2024
 Menyatakan,


 PT MAYORA INDAH
 (..... Direktur Jember.....)

Lampiran 1.7 Formulir Surat Pengantar Magang


Universitas
Pembangunan Jaya

SURAT PENGANTAR MAGANG
No: MNJ/KP/24GSL

Tanggal : 5 Juli 2024

Hal : Permohonan Kerja Profesi (KP)

Kepada yang Terhormat,
Bapak Rudy Kurniawan
Corporate IRGA DHI
PT Mayora Indah Tbk
Jl. Daan Mogot KM.18,
Kel. Kalideres, Kec.
Kalideres, Kota
Administratif Jakarta
Barat, DKI Jakarta

Dengan hormat,

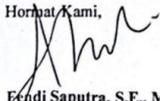
Berkenaan dengan adanya program Kerja Profesi (KP) – Magang/Praktik Industri bagi mahasiswa program sarjana Universitas Pembangunan Jaya, dengan ini kami mengajukan permohonan penempatan KP pada perusahaan PT Mayora Indah Tbk. Kota Administratif Jakarta Barat, DKI Jakarta, untuk mahasiswa kami sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Semester	Program Studi
I	Yoga Aditiya Pratama	2021021049	6	Manajemen

KP dilaksanakan dengan harapan mahasiswa kami dapat dibimbing untuk melakukan kerja sesuai dengan kerangka acuan kerja diperusahaan.

Demikianlah yang dapat kami sampaikan.

Atas perhatian dan bantuan Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Hormat Kami,

Eendi Saputra, S.E., M.M.
Koordinator Kerja Profesi

Tembusan:
1. Kepala Program Studi Manajemen

Universitas Pembangunan Jaya
Jl. Cendrawasih Raya, Blok D7/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

Lampiran 1.8 Formulir Bimbingan Kerja Profesi

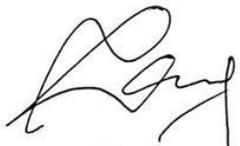
	FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-04
		Tipe Pembinaan

Nama Mahasiswa : Yoga Aditiya Pratama _____
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2021021049 _____
 Nama Instansi/Perusahaan : Pt Mayora Indah TBK _____
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : General Affair _____
 Tanggal Pelaksanaan KP : 5 Juli _____ s.d. 18 Agustus _____
 Nama Dosen Pembimbing KP : Dr. Mohamad Zein Saleh, S.H., M.M. _____

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	26/5	Materi Bab I, II Revisi		
2	2/6	Materi Revisi Foto		
3	5/6	Materi Bab I, II, III, IV		
4	9/6	ACC		

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

Tgl:
Dosen Pembimbing KP,


 (Dr. Mohamad Zein Saleh, S.H., M.M.)

Lampiran 1.9 Formulir Rencana Tidak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

	FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT PEMANTAUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-05
		No. Berkas

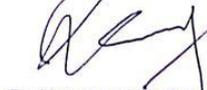
Nama Mahasiswa : Yoga Aditya Pratama
 Nomor Induk Mahasiswa : 2021021049
 Instansi : PT Mayora Indah TBK
 Program Studi : Manajemen
 Bagian/Divisi : General Affair
 Uraian Pekerjaan : 1. Melakukan Proses Pengadaan Barang dan Jasa
 2. Membuat data dalam pemeliharaan aset
 3. Mencari dan Menawarkan Kerja Sama kepada dengan Vendor
 4. membuat laporan berkala tentang anggaran, aset, dan biaya operasional.
 5. Membuat Perizinan

Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :	
1 CPMK 1	: Mahasiswa mampu Melakukan Proses Pengadaan Barang dan Jasa didalam sebuah inputan data Membuat data dalam pemeliharaan aset, Mencari dan Menawarkan Kerja Sama kepada dengan Vendor, membuat laporan berkala tentang anggaran, aset, dan biaya operasional.
2 CPMK 2	: Mahasiswa mampu menyerap informasi mengenai hakekat pekerjaannya dan mengidentifikasi berbagai permasalahan yang terjadi untuk dijadikan sebagai bahan kajian dalam penulisan 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 industry dan masyarakat
5 Dst	: Mahasiswa mampu memelihara peluang Kerjasama harmonis yang berkelanjutan antara UPJ dengan instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan kerja profesi
Catatan Tambahan	:

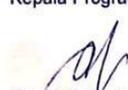
Tgl:
Dosen Pembimbing Kerja,


 P. I. MAYORA INDAH
 (.....)

Tgl:
Dosen Pembimbing KP,


 (Dr. Mohamad Zein Saleh,
S.H., M.M.)

Tgl:
Mengetahui,
Kepala Program Studi,


 (Dr. Dede Suleman, S.E., M.M.,
C.M.A.)

LAMPIRAN B

4. Lampiran 2.1 Dokumentasi Bersama Pembimbing Kerja dan Tim General Affair



5. Lampiran 2.2 Dokumentasi Tempat Kerja Praktikan PT Mayora Indah Tbk

