

Lampiran A
Lampiran 1. 1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

	FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-01
		No. Revisi

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Putri Juliana Alika
NIM : 2022021139 Tahun Akademik : Genap 2024/2025
Program Studi : Manajemen
Materi/Judul KP : Aktivitas Kerja Profesi Divisi Purchasing pada KOTABI Indonesian Trusted Convection

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : KOTABI Indonesian Trusted Convection
Nama Pejabat : Annisa Nurrohmah
Jabatan : Human Capital
Alamat KP : Jl. Puskesmas No.175, Rt 006 Rw 011 Kel Pondok Aren, Kec. Pondok Aren – Tangerang Selatan
Telepon/email : 0812-8793-9419 / kotabiofficial@gmail.com
Masa Kerja Praktek : 3 Bulan
Mulai dari : 3 Februari 2025 sampai dengan: 29 April 2025
Dosen Pembimbing :
Kerja Praktek : Dalizanolu Hulu, S.E., M.E, CRM., CRP. (Diisi oleh Kaprodi)

Tgl:
Yang mengajukan,



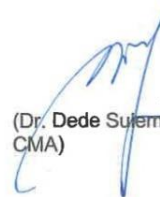
(Putri Juliana Alika)

Tgl:
Mengetahui,
Dosen Pembimbing KP,



(Dalizanolu Hulu, S.E., M.E, CRM., CRP.)

Tgl:
Menyetujui,
Kepala Program Studi,



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

Lampiran 1. 2 Formulir Penerimaan Kerja Profesi

 Universitas Pembangunan Jaya	FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-02
		No. Rekomendasi

Nama Instansi : KOTABI Indonesia Trusted Convection
 Nomor Identitas Instansi *) :
 Alamat : Jl. Puskesmas No.175, Rt 006 Rw 011 Kel Pondok Aren, Kec.
 Pondok Aren – Tangerang Selatan

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk

Nama Mahasiswa : Putri Juliana Alikea
 Nomor Induk Mahasiswa : 2022021139
 Program Studi : Manajemen

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

Tanggal Mulai : 3 Februari 2025
 Tanggal Selesai : 29 April 2025
 Total Jam Kerja **) : 416 Jam
 Bagian/Divisi : Purchasing
 Uraian Pekerjaan ***) :

- Pencatatan Data Job Order, Kebutuhan Bahan, dan Kinerja Pengadaan.
- Menginput Laporan Belanjaan Bahan Produksi serta Melakukan Job Costing terhadap Bahan yang Digunakan.
- Melakukan Rekonsiliasi Keuangan.

Nama Pembimbing Kerja : Siska Alfiani
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 0896-0154-9832
 Email : siskakotabi@gmail.com

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

Tgl:
 Mengetahui,
 Pembimbing Kerja


 (Siska Alfiani)

Tgl: 26 Mei 2025
 Menyetujui,
 Bagian SDM/Human Resources/
 Personalia


 (Annisa Nurrohmah)

*) 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 1. 3 Formulir Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Putri Juliana Alika
 Program Studi/NIM : Manajemen /2022021139
 Nama Instansi/Perusahaan : KOTABI Indonesian Trusted Convection
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Divisi Purchasing
 Tanggal Pelaksanaan KP : 3 Februari 2025 s.d.30 April 2025

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	03 Februari 2025	Penjelasan Standard Operating Procedur (SOP) divisi Purchasing. Panduan terstandar yang digunakan oleh divisi purchasing.	
2	04 Februari 2025	Menginput invoice pembelian bahan produksi tanggal 3 Feb 2025 serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan.	
3	05 Februari 2025	- Menginput invoice pembelian bahan produksi tanggal 4 Feb 2025 serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan. - Melakukan survey ke gudang untuk mencatat sisa stok bahan baku yang tersisa. - Membuat serta menginput formulir validasi pelunasan terhadap mitra.	
4	06 Februari 2025	- Menginput invoice pembelian bahan produksi tanggal 5 Feb 2025 serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan. - Membuat serta menginput formulir validasi pelunasan terhadap mitra.	
5	07 Februari 2025	- Menginput invoice pembelian bahan produksi tanggal 6 Feb 2025 serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan. - Melakukan pencatatan data job order, kebutuhan bahan baku, serta kinerja pengadaan.	
6	10 Februari 2025	- Menginput invoice pembelian bahan produksi tanggal 7&8 Feb 2025 serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan. - Melakukan pencatatan data job order, kebutuhan bahan baku, serta kinerja pengadaan.	
7	11 Februari 2025	- Menginput invoice pembelian bahan produksi tanggal 10 Feb 2025 serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan.	
8	12 Februari 2025	- Menginput invoice pembelian bahan produksi tanggal 11 Feb 2025 serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan. - Menginput data proyek yang sedang berjalan ke dalam data purchase.	
9	13 Februari 2025	- Menginput invoice pembelian bahan produksi tanggal 12 Feb 2025 serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan. - Membuat serta menginput formulir validasi pelunasan terhadap mitra.	
10	14 Februari 2025	- Menginput invoice pembelian bahan produksi tanggal 13 Feb 2025 serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan.	

Lampiran 1. 4 Formulir Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

		- Membuat serta menginput formulir validasi pelunasan terhadap mitra. - Melakukan rekonsiliasi secara mingguan antara catatan keuangan dengan data pencatatan purchasing.	
11	17 Februari 2025	- Menginput invoice pembelian bahan produksi tanggal 15 & 16 Feb 2025 serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan. - Melakukan pencatatan data job order, kebutuhan bahan baku, serta kinerja pengadaan.	
12	18 Februari 2025	Menginput invoice pembelian bahan produksi tanggal 17 Feb 2025 serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan.	
13	19 Februari 2025	- Menginput invoice pembelian bahan produksi tanggal 18 Feb 2025 serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan. - Menginput data proyek yang sedang berjalan ke dalam data purchase.	
14	20 Februari 2025	- Menginput invoice pembelian bahan produksi tanggal 19 Feb 2025 serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan. - Membuat serta menginput formulir validasi pelunasan terhadap mitra.	
15	21 Februari 2025	- Menginput invoice pembelian bahan produksi tanggal 20 Feb 2025 serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan. - Melakukan rekapitulasi gaji untuk bagian finishing (gosok dan buang benang) bersama tim keuangan. - Melakukan rekonsiliasi secara mingguan antara catatan keuangan dengan data pencatatan purchasing.	
16	24 Februari 2025	- Menginput invoice pembelian bahan produksi tanggal 21 & 22 Feb 2025 serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan. - Melakukan pencatatan data job order, kebutuhan bahan baku, serta kinerja pengadaan. - Menginput data proyek yang sedang berjalan ke dalam data purchase.	
17	25 Februari 2025	Menginput invoice pembelian bahan produksi tanggal 24 Feb 2025 serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan.	
18	26 Februari 2025	- Menginput invoice pembelian bahan produksi tanggal 25 Feb 2025 serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan. - Merancang dan membuat konten ig dan tiktok dengan tema menyambut bulan suci ramadhan. - Menyusun serta menyiapkan PPT RolePlay Bordir untuk divisi purchasing sebagai materi pendukung dalam meeting.	
19	27 Februari 2025	Menginput invoice pembelian bahan produksi tanggal 26 Feb 2025 serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan.	
20	28 Februari 2025	- Menginput invoice pembelian bahan produksi tanggal 26 Feb 2025 serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan. - Menginput data hasil mading Gratitude Wall karyawan selama satu bulan. - Melakukan rekonsiliasi secara mingguan antara catatan keuangan dengan data pencatatan purchasing.	
21	03 Maret 2025	- Menginput invoice pembelian bahan produksi tanggal 28 Feb & 1 Maret 2025 serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan. - Melakukan pencatatan data job order, kebutuhan bahan baku, serta kinerja pengadaan. - Melakukan pemindahan data belanja dari file excel ke spreadsheet yang digunakan oleh divisi purchasing.	
22	04 Maret 2025	- Menginput invoice pembelian bahan produksi tanggal 3 Maret 2025 serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan. - Membuat serta menginput formulir validasi pelunasan terhadap	

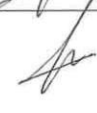
Lampiran 1. 5 Formulir Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

		mitra.	
23	05 Maret 2025	- Menginput invoice pembelian bahan produksi tanggal 4 Maret 2025 serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan. - Menginput data proyek yang sedang berjalan ke dalam data purchase.	
24	06 Maret 2025	Menginput invoice pembelian bahan produksi tanggal 5 Maret 2025 serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan.	
25	07 Maret 2025	- Menginput invoice pembelian bahan produksi tanggal 6 Maret 2025 serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan. - Melakukan rekonsiliasi secara mingguan antara catatan keuangan dengan data pencatatan purchasing.	
26	10 Maret 2025	- Menginput invoice pembelian bahan produksi tanggal 7 & 8 Maret 2025 serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan. - Melakukan pencatatan data job order, kebutuhan bahan baku, serta kinerja pengadaan.	
27	11 Maret 2025	Menginput invoice pembelian bahan produksi tanggal 10 Maret 2025 serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan.	
28	12 Maret 2025	- Menginput invoice pembelian bahan produksi tanggal 11 Maret 2025 serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan. - Menginput data proyek yang sedang berjalan ke dalam data purchase.	
29	13 Maret 2025	- Menginput invoice pembelian bahan produksi tanggal 12 Maret 2025 serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan. - Melakukan revisi dan penyesuaian pada form belanja untuk meningkatkan kejelasan dan efisiensi penggunaan.	
30	14 Maret 2025	- Menginput invoice pembelian bahan produksi tanggal 13 Maret 2025 serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan. - Melakukan rekonsiliasi secara mingguan antara catatan keuangan dengan data pencatatan purchasing. - Membuat serta menginput formulir validasi pelunasan terhadap mitra.	
31	17 Maret 2025	- Menginput invoice pembelian bahan produksi tanggal 14 & 15 Maret 2025 serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan. - Melakukan pencatatan data job order, kebutuhan bahan baku, serta kinerja pengadaan. - Melakukan input data supplier ke dalam data purchase untuk keperluan pencatatan pembelian.	
32	18 Maret 2025	- Menginput invoice pembelian bahan produksi tanggal 17 Maret 2025 serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan. - Melanjutkan input data supplier ke dalam data purchase untuk keperluan pencatatan pembelian.	
33	19 Maret 2025	- Menginput invoice pembelian bahan produksi tanggal 18 Maret 2025 serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan.	
34	20 Maret 2025	- Menginput invoice pembelian bahan produksi tanggal 19 Maret 2025 serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan. - Membantu tim dekorasi dalam membuat kerajinan tangan untuk mendukung persiapan acara buka bersama kantor.	
35	21 Maret 2025	- Menginput invoice pembelian bahan produksi tanggal 20 Maret 2025 serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan. - Melakukan rekonsiliasi secara mingguan antara catatan keuangan dengan data pencatatan purchasing.	
36	24 Maret 2025	- Menginput invoice pembelian bahan produksi tanggal 21 & 22 Maret 2025 serta melakukan job costing terhadap bahan yang	

Lampiran 1. 6 Formulir Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

		- digunakan. - Membantu tim produksi dalam proses penyetelan dan pengemasan jubah serta toga di gudang.	
37	25 Maret 2025	- Menginput invoice pembelian bahan produksi tanggal 24 Maret 2025 serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan. - Membantu tim produksi dalam proses penyetelan dan pengemasan jubah serta toga di gudang.	
38	08 April 2025	- Merapikan dan menyusun ulang data purchase agar lebih tertata dan mudah diakses. - Menginput data proyek yang sedang berjalan ke dalam data purchase.	
39	09 April 2025	Menginput data pemenuhan bahan yang telah dibeai untuk setiap job order ke dalam data purchase bulan maret.	
40	10 April 2025	- Melakukan kalkulasi waktu ketepatan dan keterlambatan pengadaan bahan untuk bulan Maret 2025 - Melakukan input data job costing terkait penggunaan bahan dalam produksi.	
41	11 April 2025	- Melakukan pencatatan data job order, kebutuhan bahan baku, serta kinerja pengadaan. - Menyusun tabel data belanja harian dari tanggal 1 hingga 30 April 2025 untuk keperluan pelaporan dan analisis pengeluaran.	
42	14 April 2025	- Menginput invoice pembelian bahan produksi tanggal 12 April 2025 serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan. - Melakukan pencatatan data job order, kebutuhan bahan baku, serta kinerja pengadaan. - Membuat serta menginput formulir validasi pelunasan terhadap mitra. - Menginput data hitungan pemakaian bahan untuk keperluan monitoring konsumsi bahan produksi.	
43	15 April 2025	- Menginput invoice pembelian bahan produksi tanggal 14 April 2025 serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan. - Membuat serta menginput formulir validasi pelunasan terhadap mitra.	
44	16 April 2025	- Menginput invoice pembelian bahan produksi tanggal 15 April 2025 serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan. - Membantu tim dalam penghitungan jumlah list peralatan ATK untuk keperluan inventaris.	
45	17 April 2025	- Menginput invoice pembelian bahan produksi tanggal 16 April 2025 serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan. - Melakukan rekonsiliasi secara mingguan antara catatan keuangan dengan data pencatatan purchasing.	
46	21 April 2025	- Menginput invoice pembelian bahan produksi tanggal 17 & 18 April 2025 serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan. - Melakukan pencatatan data job order, kebutuhan bahan baku, serta kinerja pengadaan. - Membantu tim konten mengelola media sosial dengan mengambil take video untuk keperluan story instagram.	
47	22 April 2025	- Menginput invoice pembelian bahan produksi tanggal 21 April 2025 serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan. - Membantu tim konten mengelola media sosial dengan mengambil 3 take video tiktok serta mengedit 2 konten untuk instagram guna mendukung strategi komunikasi digital yang efektif	
48	23 April 2025	- Menginput invoice pembelian bahan produksi tanggal 22 April 2025 serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan.	

Lampiran 1. 7 Formulir Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

		- Membantu tim konten dengan membuat 2 story instagram, mengedit 3 video konten feeds, serta mengambil 1 konten tiktok untuk keperluan media sosial sebagai bagian dari pengelolaan platform digital.	
49	24 April 2025	- Menginput invoice pembelian bahan produksi tanggal 23 April 2025 serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan. - Menginput data proyek yang sedang berjalan ke dalam data purchase.	
50	25 April 2025	- Menginput invoice pembelian bahan produksi tanggal 24 April 2025 serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan. - Melakukan rekonsiliasi secara mingguan antara catatan keuangan dengan data pencatatan purchasing. - Membantu tim konten dengan melakukan voice over untuk konten jas almamater serta membuat 3 story instagram terkait proses pengerjaan buang benang, gosok, dan lipat baju.	
51	28 April 2025	- Menginput invoice pembelian bahan produksi tanggal 25 & 26 April 2025 serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan. - Melakukan pencatatan data job order, kebutuhan bahan baku, serta kinerja pengadaan. - Membantu tim konten dengan mengambil konten dan mengedit 4 video tiktok.	
52	29 April 2025	- Menginput invoice pembelian bahan produksi tanggal 28 April 2025 serta melakukan job costing terhadap bahan yang digunakan. - Melakukan rekonsiliasi secara mingguan antara catatan keuangan dengan data pencatatan purchasing. - Membantu tim konten dengan mengedit dan membuat 6 story untuk instagram.	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,



 (Siska Alfiani)

Lampiran 1. 8 Formulir Bimbingan Kerja Profesi

	FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-04
		No. Tahapan

Nama Mahasiswa : Putri Juliana Alike
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021139
 Nama Instansi/Perusahaan : KOTABI
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Purchasing
 Tanggal Pelaksanaan KP : 3 Februari 2025 s.d. 3 Agustus 2025
 Nama Dosen Pembimbing KP : Darizano10 Hulu, S.E., M.E, CPM., CPP.

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	16/5/25	Mengetahui tugas dan tanggung jawab tempat/Dosen KP.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	27/5/25	Revisi Bab 1, 2, dan 3	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	10/6/25	Bab 4	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4	13/6/25	Acc Bab 1, 2, 3, dan 4	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

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

Tgl:

Dosen Pembimbing KP,

[Signature]

(Darizano10 Hulu, S.E., M.E, CPM., CPP.)

Lampiran 1. 9 Formulir Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi CPMK

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

Nama Mahasiswa : Putri Juliana Alika
 Nomor Induk Mahasiswa : 2022021139
 Instansi : KOTABI Indonesian Trusted Convection
 Program Studi : Manajemen
 Bagian/Divisi : Purchasing
 Uraian Pekerjaan :

- Pencatatan Data Job Order, Kebutuhan Bahan, dan Kinerja Pengadaan.
- Menginput Laporan Belanjaan Bahan Produksi serta Melakukan Job Costing terhadap Bahan yang Digunakan.
- Melakukan Rekonsiliasi Keuangan.

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. (S9, KU3, KK4)
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. (S9, KU3, KK4)
3	CPMK 3	Mahasiswa mampu mendapatkan gambaran dunia kerja dan menemukan visi pribadi dan semangat serta komitmen bagi pilihan kerja kedepannya. (S9, KU3, KK4)
4	CPMK 4	Mahasiswa mampu menggali masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat. (KU3, KK4)
5	CPMK 5	Mahasiswa mampu memelihara peluang kerjasama harmonis yang berkelanjutan antara UPJ dengan instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan Kerja Profesi. (KU3, KK4)
Catatan Tambahan		Sikap kerja ...

Tgl:
Dosen Pembimbing Kerja,

(Siska Alfiani)

Tgl:
Dosen Pembimbing KP,

(Dalizanolu Hulu, S.E., M.E,
CRM., CRP.)

Tgl:
Mengetahui,
Kepala Program Studi,

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

Lampiran 1. 10 Formulir Penilaian Pembimbing 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 : Putri Juliana Alika
 Prodi/NIM : Manajemen / 2022021139
 Nama Instansi/Perusahaan : KOTABI Indonesian Trusted Convection
 Unit/Bagian Tempat KP : Divisi *Purchasing*
 Periode KP : 3 Februari 2025 s/d 29 April 2025

Diberikan penilaian sebagai berikut :

	Indikator Penilaian	Nilai (N)	Bobot (B)	$N \times B$
S	Etika	100	5%	5
	Kedisiplinan	100	5%	5
	Tanggung jawab	100	5%	5
	Kerjasama	100	5%	5
P	Pengembangan diri / <i>Lifelong learning</i>	95	10%	9,5
KU	Komunikasi	100	10%	10
KU	Daya Analisa	95	10%	9,5
KU	Kualitas hasil kerja	90	10%	9
KK	Kompetensi berdasarkan bidang ilmu	90	20%	18
KK	Pemecahan masalah	95	20%	19
Total NxB				95

Tangerang Selatan, 11 Juni 2025

Menyatakan


 (Siska Afriani)


Lampiran 1. 11 Surat Pengantar Kerja Profesi



SURAT PENGANTAR MAGANG **No. 52/EKS-MAN/UPJ/01/25**

Tanggal : 24 Januari 2025
Hal : Permohonan Kerja Profesi (KP)

Kepada yang Terhormat,
Jl. Puskesmas No.175 RT.002/RW.011
Kelurahan Pondok Atre, Cipadu, Kec.
Pd. Aren, Kota Tangerang Selatan,
Banten 15224

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 Konveksi Toko Abi | KOTABI, untuk mahasiswa kami sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Semester	Program Studi
1	Putri Juliana Alikea	2022021139	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,

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

Tembusan:
1. Kepala Program Studi Manajemen

Lampiran 1. 12 Surat Keterangan Magang



KONVEKSI TERPERCAYA INDONESIA
Alamat : Jl. Puskesmas No. 175, Rt 006 Rw 011 Kel. Pondok Aren, Kec. Pondok Aren - Tangerang Selatan
Email : kotabiofficial1@gmail.com Whatsapp/ Telp : 0812-8793-9419

SURAT PENERIMAAN MAGANG
No. 08/SPM/HR/I/25

Kepada Yth,
Putri Juliana Alike
Mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya

Dengan hormat,
Sehubungan dengan permohonan Anda untuk mengikuti program magang di Kotabi yang telah diterima pada tanggal 24 Januari 2025 bersama ini kami sampaikan bahwa Anda telah diterima sebagai peserta magang di perusahaan kami.
Berikut adalah detail program magang Anda:

- **Nama Peserta Magang** : Putri Juliana Alike
- **Departemen/Divisi** : Divisi Produksi
- **Periode Magang** : 3 Februari 2025 s/d 3 Agustus 2025
- **Lokasi Magang** : Jl. Puskesmas No. 175, Rt 006 Rw 011 Kel. Pondok Aren, Kec. Pondok Aren - Tangerang Selatan
- **Pembimbing Magang** : Siska Alfiani & Annisa Nurrohmah (Staff Kotabi)

Selama program magang berlangsung, Anda diwajibkan mematuhi peraturan dan tata tertib perusahaan serta menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
Kami berharap Anda dapat memanfaatkan kesempatan ini untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan di bidang Anda.
Demikian surat penerimaan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,



Annisa Nurrohmah
Human Capital

Lampiran B
Lampiran 2. 1 Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi

