

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran A 1

Lampiran 1.1 Surat Pengantar Kerja Profesi



SURAT PENGANTAR MAGANG

No. 99/EKS-MAN/UPJ/01/25

Tanggal : 23 Januari 2025

Hal : Permohonan Kerja Profesi (KP)

Kepada Yang Terhormat,
PT. Cipta Anak Cerdas Indonesia
Jl Halim Perdana Kusuma No 12, Rt 004/001,
Jurumudi Baru, Kec Benda
Kota Tangerang, Banten 15124

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 Kerja Profesi pada PT Cipta Anak Cerdas Indonesia selama periode waktu 5 bulan untuk mahasiswa kami sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Semester	Program Studi
1	Alzetrho Baja Pratama	2022021095	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

Lampiran 1.2 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Alzetrho Baja Pratama
 Nomor Induk Mahasiswa : 2022021095
 Instansi : Universitas Pembangunan Jaya
 Program Studi : Manajemen
 Bagian/Divisi : Logistik & General Affairs (GA)
 Uraian Pekerjaan : Logistik Administrasi

Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :		
1	CPMK 1	Mahasiswa mampu menemukan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan dalam dunia kerja, khususnya dalam bidang administrasi program dan pengelolaan kegiatan strategis di lingkungan PT Cipta Anak Cerdas Indonesia.
2	CPMK 2	Mahasiswa mendapatkan gambaran nyata tentang dunia kerja serta mampu menunjukkan semangat, tanggung jawab, dan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan selama praktik kerja profesi.
3	CPMK 3	Mahasiswa mampu menyelesaikan tugas pekerjaan yang berhubungan dengan strategic management, administrasi kegiatan, serta pelaporan program secara tepat waktu dan profesional.
4	CPMK 4	Mahasiswa mampu menggali masukan dan pengalaman langsung dari aktivitas kerja profesi untuk mendukung penyempurnaan kurikulum dan pengembangan kompetensi pribadi.
5	CPMK 5	Mahasiswa mampu memelihara hubungan kerja yang baik dan berkelanjutan antara Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) dengan PT Cipta Anak Cerdas Indonesia sebagai tempat pelaksanaan kerja profesi.
Catatan Tambahan		

Tgl: 10 Juni 2025

Dosen Pembimbing Kerja,



(Khoerul Anwar)

Tgl:

Dosen Pembimbing KP,

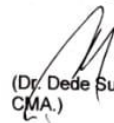


(Yusuf Iskandar, S.Si., M.M.)

Tgl:

Mengetahui,

Kepala Program Studi,



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

Lampiran 1.3 Formulir Penerimaan Kerja Profesi (KP)

 Universitas Pembangunan Jaya	FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F.02
--	--	-------------------------------

Nama Instansi : PT Anak Cipta anak Cerdas Indonesia
 Nomor Identitas Instansi *) : 0711230120304
 Alamat : Jl. Husein Perdananingrum No. 12 Jurumudi Baru
 Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk
 Nama Mahasiswa : Alzetrho Baja Pratama
 Nomor Induk Mahasiswa : 2022021095
 Program Studi : Manajemen
 Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:
 Tanggal Mulai : 1 Februari 2025
 Tanggal Selesai : 30 Mei 2025
 Total Jam Kerja **) : 520 Jam
 Bagian/Divisi : Logistik & General Affair (GA)
 Uraian Pekerjaan ***) : Logistik Administraf, produksi, Packaging (finishing)
 Nama Pembimbing Kerja : Khoerul Anwar
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 0812 0095 4563
 Email : khoerulnug08@gmail.com
 Demikian informasi ini diberikan sesuai perihal di atas untuk digunakan sebaik-baiknya.

Tgl:
Mengetahui,
Pembimbing Kerja


 (Khoerul Anwar)

Tgl:
Menyetujui,
Bagian SDM/Human Resources/
Personalia


 (.....)
 Elsa Alqurnia Suci, SH

*) 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 1.4 Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi (KP)

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

Nama Mahasiswa : Alzerino Baja Pratama
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021095
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Cipta Anak Cerdas Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Subdivisi Logistik
 Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Februari 2025 s.d. 30 Mei 2025

No	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf
1	3 Feb (Senin)	Pengenalan lingkungan kerja dan sistem PT CACI. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
2	4 Feb (Selasa)	Mengenal rekan kerja dan sistem kerja divisi logistik dan pusat. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
3	5 Feb (Rabu)	Mempelajari form dan alur penyediaan barang. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
4	6 Feb (Kamis)	Belajar sistem kerja packaging dan produksi. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
5	7 Feb (Jumat)	Membantu tim packaging dan mencatat alur kerja. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
6	10 Feb (Senin)	Mengenal item gudang dan membantu produksi. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
7	12 Feb (Rabu)	Menata barang di gudang, mengenal pengelompokan item. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
8	13 Feb (Kamis)	Belajar manajemen inventaris dan pencatatan stok. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
9	14 Feb (Jumat)	Analisis sistem distribusi barang. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
10	17 Feb (Senin)	Pelatihan budaya perusahaan dan wawancara sejarah PT. CACI. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
11	18 Feb (Selasa)	Pencatatan penerimaan barang. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
12	19 Feb (Rabu)	Pencatatan penyelesaian PO dan cetak PO baru. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
13	21 Feb (Jumat)	Evaluasi pelatihan dan review tugas minggu ini. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
14	24 Feb (Senin)	Forecasting permintaan barang. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
15	25 Feb (Selasa)	Proses cetak modul dan buku pembelajaran. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
16	26 Feb (Rabu)	Finishing buku: potong, jilid, pack. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
17	27 Feb (Kamis)	Evaluasi hasil cetak dan distribusi. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
18	28 Feb (Jumat)	Stok opname bulanan. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	

Lampiran 1.5 Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi (KP)

19	3 Mar (Senin)	Forecasting >400 barang. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
20	4 Mar (Selasa)	Laporan forecasting. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
21	5 Mar (Rabu)	Stok opname. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
22	6 Mar (Kamis)	Input hasil stok opname ke sistem. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
23	7 Mar (Jumat)	Finalisasi laporan forecasting. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
24	10 Mar (Senin)	Perhitungan minimal stok Q1. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
25	11 Mar (Selasa)	Input hasil ke sistem. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
26	12 Mar (Rabu)	Lanjutan input data minimal stok. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
27	13 Mar (Kamis)	Finalisasi data Q1. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
28	14 Mar (Jumat)	Review hasil Q1. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
29	18 Mar (Selasa)	Input PO, penerimaan barang, packing tumbler. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
30	19 Mar (Rabu)	Pengiriman barang ke ekspedisi. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
31	20 Mar (Kamis)	Membantu tim produksi produk baru. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
32	21 Mar (Jumat)	Hitung margin dan omzet penjualan 2024. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
33	24 Mar (Senin)	Input penyelesaian PO dan penerimaan barang. Cetak PO baru.	
34	25 Mar (Selasa)	Stok opname bulanan.	
35	27 Mar (Kamis)	Input hasil stok opname ke sistem. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
36	28 Mar (Jumat)	Evaluasi dan penyesuaian stok opname. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
37	8 Apr (Selasa)	Input data PO, hitung stok minimal Q2. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
38	9 Apr (Rabu)	Forecasting Q2. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
39	10 Apr (Kamis)	Perhitungan ROP. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
40	11 Apr (Jumat)	Review ROP dan update sistem. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
41	14 Apr (Senin)	Lanjutan forecasting Q2. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
42	15 Apr (Selasa)	Evaluasi stok. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
43	16 Apr (Rabu)	Update sistem. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
44	17 Apr (Kamis)	Finalisasi data Q2. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
45	18 Apr (Jumat)	Review dan penyesuaian forecasting. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	

Lampiran 1.6 Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi (KP)

46	21 Apr (Senin)	Cetak PO baru dan input data stok minimal. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang.	
47	22 Apr (Selasa)	Update database logistik. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
48	23 Apr (Rabu)	Validasi data Q2. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
49	24 Apr (Kamis)	Review input sistem. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
50	25 Apr (Jumat)	Finalisasi dan simpan database. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
51	30 Apr (Rabu)	Persiapan stok opname. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
52	2 Mei (Jumat)	Stok opname bulanan dan update sistem. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
53	5 Mei (Senin)	Finishing packaging. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
54	6 Mei (Selasa)	Finishing packaging. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
55	7 Mei (Rabu)	Finishing packaging. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
56	8 Mei (Kamis)	Finishing packaging. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
57	14 Mei (Rabu)	Packaging. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
58	15 Mei (Kamis)	Packaging. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
59	16 Mei (Jumat)	Packaging. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
60	19 Mei (Senin)	Produksi barang, pengembangan aplikasi otomatisasi laporan stok. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
61	20 Mei (Selasa)	Pengujian aplikasi dan integrasi scheduler. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
62	21 Mei (Rabu)	Penyesuaian fitur otomatisasi laporan. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
63	22 Mei (Kamis)	Finalisasi aplikasi otomasi. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
64	23 Mei (Jumat)	Uji coba otomatisasi mingguan. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	
65	30 Mei (Jumat)	Stok opname bulanan. Input penyelesaian PO, input penerimaan barang, cetak PO baru.	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,


(Khoirul Anwar)

Lampiran 1.7 Lembar Bimbingan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : ALZETRHO BAJA PRATAMA
 Program Studi/NIM : MANAJEMEN 2022021095
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Cipta Anat Cerdus Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Yayasan Pendidikan / Divisi Logistik
 Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Februari 2025 s.d. 30 Mei 2025
 Nama Dosen Pembimbing KP : Dr. Yusuf Iskandar M.M

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	14/03/25	1. bahas mengapa harus kp? 2. mengapa ikut kp? 3. kp dimana? 4. mengapa harus kp disana? 5. baca tulis, tanda baca Bab I		
2	17/03/25	Bab 2 & Bab 3		
3	2/06/25	Bab 4		
4	5/06/25	Keseluruhan Laporan (penyelesaian)		

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

Tgl:

Dosen Pembimbing KP,


 (Yusuf Iskandar)

Lampiran 1.8 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 : Alzetho Baja Pratama
 Prodi/NIM : Manajemen / 2022021095
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Cipta Anak Cerdas Indonesia
 Unit/Bagian Tempat KP : Administrasi Logistik
 Periode KP : 1 Februari s/d 30 Mei 2025

Diberikan penilaian sebagai berikut :

	Indikator Penilaian	Nilai (N)	Bobot (B)	$N \times B$
S	Etika	90	5%	4,5
	Kedisiplinan	85	5%	4,25
	Tanggung jawab	95	5%	4,75
	Kerjasama	97	5%	4,85
P	Pengembangan diri / <i>Lifelong learning</i>	98	10%	9,8
KU	Komunikasi	95	10%	9,5
KU	Daya Analisa	98	10%	9,8
KU	Kualitas hasil kerja	98	10%	9,8
KK	Kompetensi berdasarkan bidang ilmu	90	20%	18
KK	Pemecahan masalah	98	20%	19,6
Total $N \times B$				94,85

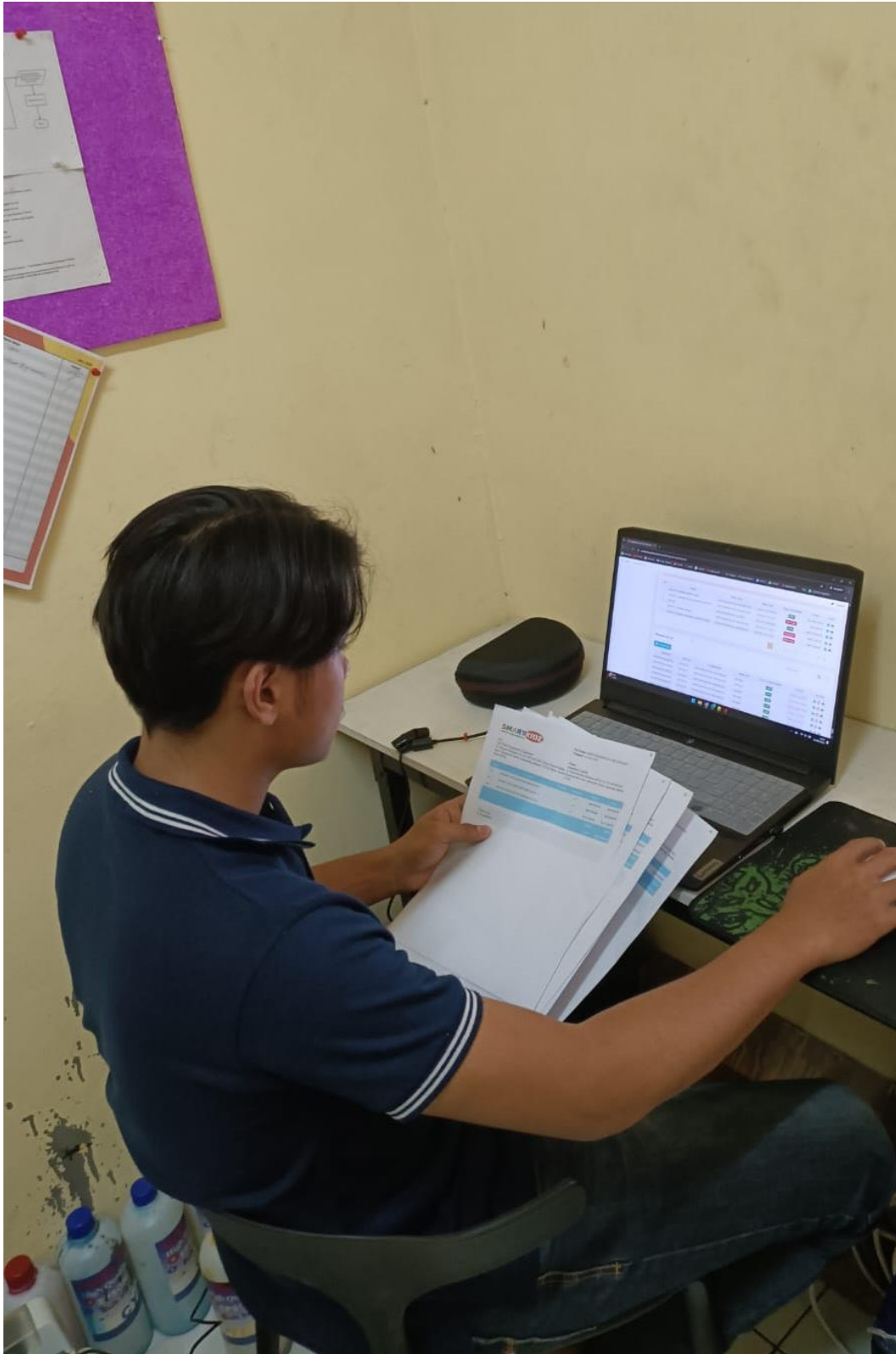
Tangerang Selatan, 10 Juni 2025

Menyatakan,



(Khoerul Anwar)

Lampiran 1.9 Praktikan Saat Melaksanakan Kerja Profesi



Lampiran 1.10 Dokumentasi Praktikan dengan Pembimbing Kerja

