





Lampiran 1. 1 Formulir Pengajuan KP



Tanggal : 8 Juni 2022
Nomor : 077/EKS-MAN/UPJ/06.22
Hal : Permohonan Kerja Profesi (KP)

**Kepada yang Terhormat,
Ibu Nissa Fatharani Kautsar
PT Trakindo Utama
Jl. Kavling Komersial Taman Tekno Blok B
No.1 Sektor XI, Ciater, Serpong, Tangerang
Selatan, Banten 15310**

Dengan hormat,

Berkeenaan dengan adanya program Kerja Profesi (KP) – Magang/Praktik Industri bagi mahasiswa program sarjana Universitas Pembangunan Jaya, dengan ini kami mengajukan permohonan penempatan KP pada **PT Trakindo Utama**, untuk mahasiswa kami sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Semester	Program Studi
1	Salwa Shabrina	2019021131	6	Manajemen

KP dilaksanakan minimal 400 (empat ratus) jam atau setara dengan 3 (tiga) bulan, dengan harapan mahasiswa kami dapat dibimbing untuk melakukan kerja sesuai dengan kerangka acuan terlampir.

Demikianlah yang dapat kami sampaikan.

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


Hormat Kami,

Dr. Yohanes Totok Suvoto, SS., M.Si., CPMA
Kepala Program Studi Manajemen

Tembusan:

1. Koordinator Kerja Profesi

Lampiran 1. 2 Formulir Penerimaan KP

	FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27/F-02
		No. Reklamasi

Nama Instansi : PT Trakindo Utama
Nomor Identitas Instansi *) : 02.025.873.7 - 091.000 (NPWP)
Alamat : Jl. Kawing Komersial Taman Tekno blok B no 1, Tangsel

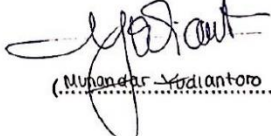
Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk
Nama Mahasiswa : Salwa Shabrina
Nomor Induk Mahasiswa : 201902113
Program Studi : Manajemen

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:
Tanggal Mulai : 13 Juni 2022
Tanggal Selesai : 13 September 2022
Total Jam Kerja **) : 400 jam kerja
Bagian/Divisi : HRGA
Uraian Pekerjaan *)** : Monitoring preventive maintenance BSD, monitoring daily activity, proses pengadaan, monitoring comfortable - membuat PM cabang lain, membuat data vendor - proses SAP AF

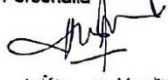
Nama Pembimbing Kerja : Munandar Yudiantoro
Kontak Pembimbing Kerja : **HP** : 0811556815
Email : munandar.yudiantoro@trakindo.co.id

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

Tgl: 14 Juni 2022
 Mengetahui,
 Pembimbing Kerja



 (Munandar Yudiantoro)

Tgl: 14 Juni 2022
 Menyetujui,
 Bagian SDM/Human Resources/
 Personalia

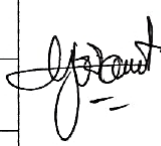

 (Nissa F. Kauter)

*) 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 Pelaksanaan KP

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

Nama Mahasiswa : **Salwa Shabrina**
 Program Studi/NIM : **Manajemen / 2019021131**
 Nama Instansi/Perusahaan : **PT Trakindo Utama**
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : **Human Resources & General Affair**
 Tanggal Pelaksanaan KP : **13 Juni 2022 s.d. 13 September 2022**

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	13 Juni 2022	Pengenalan job desk	
2	14 Juni 2022	Belajar membuat PO, ikut bayar pajak reklame	
3	15 Juni 2022	Belajar membuat PO, GR / SA di system SAP	
4	16 Juni 2022	Membuat PO, GR/SA di system SAP, dan melakukan serah terima data ke bagian Finance	
5	17 Juni 2022	Membuat PO, GR/SA di system SAP	
6	20 Juni 2022	Membuat PO, GR/SA di system SAP, input daily activity, dan melakukan serah terima data ke bagian Finance	
7	21 Juni 2022	Kirim PO ke vendor melalui email, membuat PO, input data odometer mobil, dan input daily activity	
8	22 Juni 2022	Scan dokumen permintaan barang, dan melakukan bidding dengan vendor melalui email	
9	23 Juni 2022	Membuat PO, GR/SA di system SAP, kirim PO ke vendor melalui email dan input daily activity	
10	24 Juni 2022	Membuat PO, GR/SA di system SAP, kirim GR melalui email, input daily activity, dan serah terima data ke bagian Finance	
11	27 Juni 2022	Membuat PO di system SAP, input daily activity, cek status PO, dan kirim PO ke vendor melalui email.	
12	28 Juni 2022	Membuat PO di system SAP, input daily activity, cek status PO, dan kirim permintaan barang ke vendor melalui email.	
13	29 Juni 2022	Membuat PO di system SAP, input daily activity, kirim permintaan barang ke vendor, dan serah terima data ke Finance.	
14	30 Juni 2022	Membuat PO di system SAP, bidding dengan vendor via email, membuat Evaluation of Bid, dan input daily activity.	

15	1 Juli 2022	Membuat PO, GR/SA di system SAP, input daily activity, kirim permintaan barang ke vendor melalui email, melakukan bidding.
16	4 Juli 2022	Membuat GR/SA di system SAP, input daily activity, dan cek status PO.
17	5 Juli 2022	Membuat PO di system SAP, follow up vendor, serah terima data ke Finance, dan kunjungan ke BAPEDA terkait reklame.
18	6 Juli 2022	Membuat PO di system SAP, serah terima data ke Finance, cek status PO, dan input daily activity.
19	7 Juli 2022	Membuat PO, GR/SA di system SAP, cek status PO, dan follow up vendor melalui email.
20	8 Juli 2022	Membuat PO, GR/SA di system SAP, input daily activity, dan cek status PO.
21	11 Juli 2022	Membuat PO di system SAP, follow up vendor, serah terima data ke Finance, dan cek status PO.
22	12 Juli 2022	Membuat PO di system SAP, cek status PO, dan kirim PO ke vendor melalui email.
23	13 Juli 2022	Membuat PO di system SAP, serah terima data ke Finance, input daily activity, dan follow up vendor melalui email.
24	14 Juli 2022	Membuat PO di system SAP, cek status PO, kirim PO ke vendor melalui email, dan follow up vendor terkait permintaan barang
25	15 Juli 2022	Membuat PO di system SAP, cek status PO, kirim PO ke vendor melalui email, dan input daily activity.
26	18 Juli 2022	Membuat PO, GR/SA di system SAP, kirim PO ke vendor melalui email, dan input daily activity.
27	19 Juli 2022	Rekap penawaran harga dari vendor, membuat PO, GR/SA di system SAP, dan serah terima data ke bagian Finance
28	20 Juli 2022	Membuat PO di system SAP, follow up vendor mengenai permintaan barang, dan rekap penawaran harga dari vendor
29	21 Juli 2022	Membuat PO Fleet di system SAP, rekap penawaran harga dari vendor, kirim PO dan data GR/SA ke vendor melalui email.
30	22 Juli 2022	GR/SA di system SAP, serah terima data ke bagian Finance, rekap penawaran harga dari vendor, dan input daily activity.
31	25 Juli 2022	Audit asset perusahaan, meminta penawaran harga pada vendor melalui email, input daily activity, dan GR/SA di system SAP.
32	26 Juli 2022	Membuat PO, GR/SA di system SAP, follow up vendor terkait permintaan barang
33	27 Juli 2022	Audit asset perusahaan, membuat PO, GR/SA di system SAP, dan follow up vendor terkait permintaan barang.
34	28 Juli 2022	Audit asset perusahaan, membuat PO, GR/SA di system SAP, serah terima invoice ke Finance, dan input daily activity.
35	29 Juli 2022	Membuat PO di system SAP, follow up vendor terkait permintaan barang.
36	1 Agustus 2022	Membuat PO, GR/SA di system SAP, follow up vendor terkait permintaan barang, dan input daily activity.
37	2 Agustus 2022	Membuat PO di system SAP, rekap penawaran harga dari vendor, serah terima data ke Finance, dan input daily activity.
38	3 Agustus 2022	Membuat PO di system SAP, kirim PO ke vendor melalui email, serah terima data ke Finance, dan input daily activity.
39	4 Agustus 2022	Follow up vendor terkait permintaan barang, rekap penawaran harga dan kirim PO ke vendor via email

40	5 Agustus 2022	Follow up vendor terkait permintaan barang, rekap penawaran harga dan kirim PO ke vendor via email
41	8 Agustus 2022	Membuat PO, GR/SA di system SAP, follow up vendor terkait permintaan barang, dan rekap penawaran harga.
42	9 Agustus 2022	Follow up pajak reklame di kantor BAPEDA, bayar indihome di kantor Telkom, dan membuat PO di system SAP.
43	10 Agustus 2022	Membuat PO di system SAP
44	11 Agustus 2022	Meeting Facility & OWSS Issue (membahas outstanding yang sedang berlangsung) dan membuat PO di system SAP.
45	12 Agustus 2022	Membuat PO, GR/SA di system SAP, kirim PO ke vendor melalui email, dan serah terima data ke Finance.
46	15 Agustus 2022	Membuat PO, GR/SA di system SAP, follow up vendor terkait permintaan barang, dan rekap penawaran harga.
47	16 Agustus 2022	Membuat PO di system SAP dan follow up vendor terkait permintaan barang
48	18 Agustus 2022	Membuat PO Fleet dan Facility di system SAP dan kirim permintaan barang ke vendor melalui email.
49	19 Agustus 2022	Membuat PO di system SAP, serah terima invoice ke bagian Finance, dan follow up vendor terkait permintaan barang
50	22 Agustus 2022	Kirim PO ke vendor melalui email, membuat PO dan GR di system SAP
51	23 Agustus 2022	Membuat PO, GR/SA di system SAP, kirim PO ke vendor melalui email, rekap penawaran harga dan permintaan barang
52	24 Agustus 2022	Membuat PO, GR/SA di system SAP, kirim PO ke vendor melalui email, serah terima invoice ke bagian finance
53	25 Agustus 2022	Membuat PO di system SAP, kirim permintaan barang ke vendor melalui email, kirim PO ke vendor melalui email.
54	26 Agustus 2022	Kirim PO ke vendor melalui email, GR/SA di system SAP, kirim permintana barang ke vendor melalui email.
55	30 Agustus 2022	Membuat PO, GR/SA di system SAP dan serah terima invoice ke bagian Finance.
56	31 Agustus 2022	Follow up terkait masalah asset kendaraan, kirim permintaan barang ke vendor, cek status PO di system SAP.
57	1 September 2022	Laporan ke Accenture terkait issue SAP, kirim permintaan barang ke vendor, kirim PO ke vendor melalui email.
58	2 September 2022	Kirim PO ke vendor melalui email, follow up issue SAP
59	5 September 2022	Follow up issue SAP, kirim PO ke vendor melalui email, GR/SA dan serah terima finance
60	6 September 2022	Kirim PO ke vendor melalui email, follow up issue SAP, membuat PO,GR/SA dan serah terima finance
61	7 September 2022	Kirim PO ke vendor via email, follow up issue SAP, buat PO dan GR/SA, serah terima finance
62	8 September 2022	Kirim PO ke vendor via email, follow up issue di SAP
63	9 September 2022	Kirim permintaan barang ke vendor, membuat PO, follow up issue di SAP, kirim PO ke vendor & GR/SA. Serah terima
64	12 September 2022	Kirim PO ke vendor, follow up issue SAP, kirim permintaan barang ke vendor
65	13 September 2022	Membuat PO, kirim PO via email, follow up issue SAP

Tanggal: 13 September 2022

Pembimbing Kerja,

(Munandar Yudiantoro)

Lampiran 1. 4 Formulir Bimbingan KP

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

Nama Mahasiswa : Salwa Shabrina
Program Studi/NIM : Manajemen / 2019021131
Nama Instansi/Perusahaan : PT Trakindo Utama
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Human Resources & General Affair
Tanggal Pelaksanaan KP : 13 Juni 2022 s.d. 13 September 2022
Nama Dosen Pembimbing KP : Fendi Saputra, S.E., M.M.


No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	10/08/22	Konsultasi terkait sistem pelaksanaan kerja profesi serta panduan dalam penulisan		
2	25/08/22	Konsultasi penulisan laporan untuk bab 1 - bab 2		
3	22/09/22	Cek plagiat laporan KP dari bab 1-bab 2 serta revisi pada laporan tersebut		
4.	3/11/22	Konsultasi penulisan laporan bab 3 dan bab 4 serta finishing keseluruhan		

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

Tgl:
Dosen Pembimbing KP,

(
Fendi Saputra
nama lengkap)

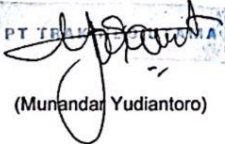
Lampiran 1. 5 Formulir Pemantauan KP

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


Nama Mahasiswa : **Salwa Shabrina**
 Nomor Induk Mahasiswa : **2019021131**
 Instansi : **PT Trakindo Utama**
 Program Studi : **Manajemen**
 Bagian/Divisi : **Human Resources & General Affair**
 Uraian Pekerjaan : **Melakukan pengadaan barang dan menjaga fasilitas operasional 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 dengan 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 kerja serta komitmen bagi pilihan kerja kedepannya.
4	CPMK 4 : Mahasiswa mampu menunjukkan kerjasama dalam tim, komunikasi yang efektif, dan memanfaatkan penggunaan teknologi informasi.
Catatan Tambahan : Sikap kerja baik	

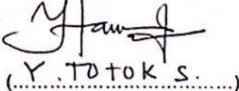
Tgl: 13 September 2022
Dosen Pembimbing Kerja,


 (Munandar Yudiantoro)

Tgl: _____
Dosen Pembimbing KP,


 (.....)

Tgl: _____
Mengetahui,
Kepala Program Studi,


 (Y. TOK S.)



LAMPIRAN B

Lampiran 2. 1 Praktikan dengan Rekan Kerja di Ruang Panel



Lampiran 2. 2 Praktikan dengan Rekan Kerja di Workshop



Lampiran 2. 3 Praktikan bersama Tim Facility dan GA OWSS



Lampiran 2. 4 Praktikan bersama Tim GA

