

**FORMULIR PENILAIAN PEMBIMBINGAN KP**

SPT-I/04/SOP-07/F-02

No. Rekaman

Menyatakan bahwa dari hasil pelaksanaan Kerja Profesi atas nama :

Nama Mahasiswa : Diana Lestari
Prodi/NIM : Manajemen / 2019021271
Nama Instansi/Perusahaan : PT. Pangansari Utama
Unit/Bagian Tempat KP : Operation, West Catering Project
Periode KP : 1 Maret 2023 s/d 31 Mei 2023

Diberikan penilaian sebagai berikut :

	Indikator Penilaian	Nilai (N)	Bobot (B)	$N \times B$
S	Etika	96	5%	4,8
	Kedisiplinan	95	5%	4,75
	Tanggung jawab	96	5%	4,6
	Kerjasama	94	5%	4,7
P	Pengembangan diri / <i>Lifelong learning</i>	90	10%	9
KU	Komunikasi	95	10%	9,5
KU	Daya Analisa	96	10%	9,6
KU	Kualitas hasil kerja	90	10%	9
KK	Kompetensi berdasarkan bidang ilmu	90	20%	18
KK	Pemecahan masalah	94	20%	18,8
			Total $N \times B$	92,95

Tangerang Selatan, 31 Mei 2023

Menyatakan,

Lee Davis
(Pembimbing Lapangan)



FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI

SPT-I/03/SOP-27/F-04

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Diana Lestari
Program Studi/NIM : Manajemen 2019021271
Nama Instansi/Perusahaan : PT. Pansansari Utama
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Operation (Secretary)
Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Maret 2023 s.d. 31 Mei 2023
Nama Dosen Pembimbing KP : Dr. Mohamad Trio Febriyantoro, SE., MM.

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	5-04-2023	Pembahasan bab 1		
2	13-05-2023	Pembahasan bab 2		
3	18-05-23	Pembahasan bab 3		
4	17-06-23	Pembahasan bab 4		

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

Tgl:

Dosen Pembimbing KP,

()

**FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI**

SPT-I/03/SOP-27/F-01

No. Rekaman

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Diana Lestari
NIM : 2019021271 Tahun Akademik : 2019
Program Studi : Manajemen
Materi/Judul KP : Aktivitas Kerja Profesi Operation Department West
Catering Project Sebagai Secretary di PT. Pangansari
Utama

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : PT. Pangansari Utama
Nama Pejabat : Lee Michael Davis
Jabatan : Head of Operation
Alamat KP : Jl. Ponceol No. 24 RT.10 / RW08, SuSukan Ciracas, Jakarta Timur
Telepon/email : (021) 8717870
Masa Kerja Praktek : 3 bulan
Mulai dari : 1 Maret 2023 sampai dengan: 31 Mei 2023
Dosen Pembimbing Kerja Praktek : Dr. Mohamad Trio Febriyantoro, SE.,MM.
(Diisi oleh Kaprodi)

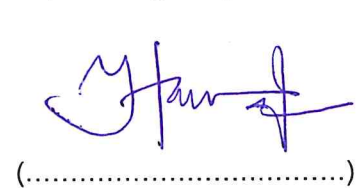
Tgl:
Yang mengajukan,


(Diana Lestari)

Tgl:
Mengetahui,
Dosen Pembimbing KP,


(M. Trio)

Tgl:
Menyetujui,
Kepala Program Studi,


(.....)



**FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT
PEMANTAUAN KERJA PROFESI**


SPT-I/03/SOP-27/F-05

No. Rekaman


Nama Mahasiswa : Diana Lestari
Nomor Induk Mahasiswa : 2019021271
Instansi : PT. Pangsari Utama
Program Studi : Manajemen
Bagian/Divisi : Operation, West Catering Project
Uraian Pekerjaan : Secretary

Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :		
1	CPMK 1	: Mahasiswa mampu ..Menyelesaikan tugas yang diberikan
2	CPMK 2	: Mahasiswa mampu ...Memahami instruksi yang diberikan
3	CPMK 3	: Mahasiswa mampu ... Berkomunikasi dengan cukup baik antar divisi atau lintas divisi
4	CPMK 4	: Mahasiswa mampu ...Menunjukkan kerjasama dalam tim, antar lokasi Project
5	Dst	: Mahasiswa mampu ..Memelihara hubungan kerjasama yang berkelanjutan antara UPJ dan instansi /Perusahaan tempat mahasiswa melakukan kerja profesi dan bekerja.
Catatan Tambahan		: Sikap kerja ...

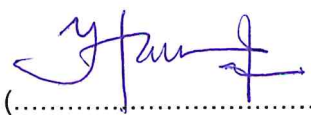
Tgl:
Dosen Pembimbing Kerja,


(.....) Lee Davis

Tgl:
Dosen Pembimbing KP,


(.....) M. Triand F.

Tgl:
Mengetahui,
Kepala Program Studi,


(.....)


Nama Instansi : PT. Pangansari Utama
Nomor Identitas Instansi *) : 101220021
Alamat : Jl. Pongol No. 24 RT.10 /Rw. 08 Susukan, Ciracas
Jakarta Timur
Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk
Nama Mahasiswa : Diana Lestari
Nomor Induk Mahasiswa : 2019021271
Program Studi : Manajemen

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

Tanggal Mulai : 1 Maret 2023
Tanggal Selesai : 31 Mei 2023
Total Jam Kerja **) : 464 jam
Bagian/Divisi : Operation (Secretary)
Uraian Pekerjaan ***) : - Mengelola administrasi
- Mengatur perjalanan bisnis pimpinan
- Menyusun agenda meeting
- Menganalisis Laporan dari lokasi Project
Nama Pembimbing Kerja : Lee Michael Davis
Kontak Pembimbing Kerja : HP : 085774324559
Email : lee.davis27@pangansari.co.id

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

Tgl:
Mengetahui,
Pembimbing Kerja



(.....) Lee Davis

Tgl:
Menyetujui,
Bagian SDM/Human Resources/
Personalia



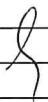

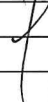
(.....) TAUFIK HIDAYAT

*) 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

Nama Mahasiswa : Diana Lestari
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2019021271
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Pangansari Utama
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Operation – West Catering Project (Secretary)
 Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Maret 2023 s.d. 31 Mei 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	01/03/2023	Mengatur Jadwal Meeting – Operations Update Project	
		Analisis Report dari Lokasi Project	
		Mengatur Pertemuan Interview Pimpinan dengan Calon Kanidat (Operation Manager) CSTS	
2.	02/03/2023	Menerima dan Mengarsipkan Dokumen yang Telah di Tanda Tangan oleh Pimpinan (Employee Promotion)	
		Memproses Reimbursement Pimpinan ke Pihak Asuransi	
3.	03/03/2023	Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan untuk Site Visit ke BO Balikpapan (Tiket, Akomodasi, Transportasi dan Uang Perjalanan Bisnis)	
4.	06/03/2023	Menerima dan Meminta Approval Pimpinan Terkait Pembalian Asset Untuk di Lokasi Project – MTI Konawe	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,


 (Lee Davis)
 nama lengkap

Nama Mahasiswa : Diana Lestari
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2019021271
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Pangansari Utama
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Operation – West Catering Project (Secretary)
 Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Maret 2023 s.d. 31 Mei 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
5.	07/03/2023	Mengubah Jadwal Penerbangan Pimpinan ke Pihak Travel	f
		Mengubah Reservasi Hotel Pimpinan ke Pihak Hote	
		Mengubah Jadwal Penyewaan Transportasi ke Pihak Rent Car	
6.	08/03/2023	Mengingatkan Pimpinan untuk Menghadiri Meeting Online dengan Divisi Marketing Via Zoom	f
		Melakukan Konfirmasi Prihal Asset yang di butuhkan oleh Lokasi Project	
		Mencatat Hasil Meeting MOM dan Mengirimkan Hasilnya melalui Email ke Pimpinan	
7.	09/03/2023	Menganalisis dan Meminta Revisi Prihal Inventory di Lokasi Project	f
8.	10/03/2023	Menerima Dokuemen dari Departemen Lain untuk di Tanda Tangan Oleh Pimpinan	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,


 (Lee Davis
 nama lengkap)



LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI

SPT-I/03/SOP-27/F-03

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Diana Lestari
Program Studi/NIM : Manajemen / 2019021271
Nama Instansi/Perusahaan : PT. Pangansari Utama
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Operation – West Catering Project (Secretary)
Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Maret 2023 s.d. 31 Mei 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
9.	13/03/2023	Mencatat Persediaan Alat Tulis yang di butuhkan Pimpinan dan Memintanya Kepada Team General Affair (GA)	
		Menerima dan Meneruskan Email Prihal Laporan yang Harus Meminta Persetujuan Pimpinan (Persyaratan Perjalanan Dinas Lokasi Project)	
10.	14/03/2023	Menerima Dokumen yang Harus di Tanda Tangan Oleh Pimpinan Prihal Penambahan Karyawan Baru di Lokasi Project	
		Menganalisis Laporan dari Lokasi Project	
11.	15/03/2023	Mengajukan Permintaan Driver kepada Team General Affair untuk Menjemput Pimpinan di Bandara Setelah Pulang dari Perjalanan Dinas	
12.	16/03/2023	Meeting dengan Team Cost Control yang Berada di BO Balikpapan Mengenai Laporan dari Lokasi Project	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,

Lee Davis

(nama lengkap)



LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI

SPT-I/03/SOP-27/F-03

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Diana Lestari
Program Studi/NIM : Manajemen / 2019021271
Nama Instansi/Perusahaan : PT. Pangansari Utama
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Operation – West Catering Project (Secretary)
Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Maret 2023 s.d. 31 Mei 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
13.	17/03/2023	Menerima Surat Masuk Prihal Penawaran Kerjasama	
		Menerima Struktur Organisasi Baru dari Dept HR untuk di Review Oleh Pimpinan	
14.	20/03/2023	Melakukan Follow Up by Email Prihal Laporan dari Lokasi Project Meeting dengan Team Purchasing Terkait Pengadaan Barang Mencatat MOM Selama Meeting Berlangsung	
15.	21/03/2023	Mengingatkan Pimpinan untuk Jadwal Meeting hari ini dan Makan Siang dengan Klien Menerima Permintaan Cuti dari Karyawan untuk Minta Approval Pimpinan by Sistem	
16.	23/03/2023	Kordinasi dengan Team Operation BO Balikpapan terkait Lokasi Project via Zoom	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,

( Lee Davis)
nama lengkap



**LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

SPT-I/03/SOP-27/F-03

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Diana Lestari
Program Studi/NIM : Manajemen / 2019021271
Nama Instansi/Perusahaan : PT. Pangansari Utama
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Operation – West Catering Project (Secretary)
Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Maret 2023 s.d. 31 Mei 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
17.	24/03/2023	Menghadiri Meeting dengan Marketing bersama Calon Klien	
		Mencatat dan Membuat MOM	
		Mengirimkan Hasil MOM ke Pimpinan	
18.	27/03/2023	Meneruskan Email dari Lokasi Project Prihal Kebutuhan Kendaraan Operational	
		Mengajukan Dokumen Permintaan dari User Lokasi kepada Pimpinan Dan Team General Affair	
19.	28/03/2023	Menerima dan Mengarsipkan Dokumen Penting dari Finance yang Sudah di Tanda Tangan Oleh Pimpinan	
20.	29/03/2023	Menerima Dokumen Terkait Asset yang sudah di Tanda Tangan Oleh Team Finance	
		Mengingatkan Jadwal Meeting Pimpinan Hari ini	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,

(Lee Davis)
nama lengkap



LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI

SPT-I/03/SOP-27/F-03

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Diana Lestari
Program Studi/NIM : Manajemen / 2019021271
Nama Instansi/Perusahaan : PT. Pangansari Utama
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Operation – West Catering Project (Secretary)
Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Maret 2023 s.d. 31 Mei 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
21.	30/03/2023	Mengkordinasi dan Menanyakan Jadwal Pertemuan Pimpinan dengan Pihak Klien	
		Menerima Data Prihal Keuangan dan Mengarsipkannya	
22.	31/03/2023	Menghadiri Meeting Kordinasi Tentang Pengiriman Barang dengan Team Warehouse dan Purchasing	
23.	03/04/2023	Meneruskan Email Prihal Perjalanan Dinas dari Head of Operation Balikpapan untuk Meminta Approval Pimpinan Follow Up Reimbursement Pimpinan kepada Team Finance	
		Membuat Jadwal Meeting Internal Operation – New Project	
24.	03/04/2023	Mengarsipkan Dokumen-Dokumen yang sudah di Tanda Tangan Pimpinan	
		Meeting Bersama Team Operation dan Membuat MOM	

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

Tanggal:
Pembimbing Kerja,

()
nama lengkap Lee Davis



LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI

SPT-I/03/SOP-27/F-03

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Diana Lestari
Program Studi/NIM : Manajemen / 2019021271
Nama Instansi/Perusahaan : PT. Pangansari Utama
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Operation – West Catering Project (Secretary)
Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Maret 2023 s.d. 31 Mei 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
25.	04/04/2023	Kordinasi dengan Team yang ada di Lokasi Project STM-Konawe	
		Prihal Penerimaan Barang	
		Menerima Dokumen dari Divisi Marketing Prihal Budget untuk Food Cost Lokasi Project Baru	
26.	05/04/2023	Menyampaikan Undangan Turmamen Golf yang di Selenggarakan Oleh Media Group	
		Mengajukan Dokumen yang Harus di Tanda Tangan Pimpinan	
27.	06/04/2023	Menerima Surat Masuk permintaan Kerja Sama	
		Menyiapkan Makan Siang Sesuai Pesanan dari Pimpinan	
		Menerima Laporan Inventory dari Lokasi Project	
28.	10/04/2023	Mengkordinasi dan Menanyakan Jadwal Pertemuan Pimpinan dengan Pihak Klien	
		Menerima Data Prihal Keuangan dan Mengarsipkannya	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,

Lee Davis,

(nama lengkap)



LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI

SPT-I/03/SOP-27/F-03

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Diana Lestari
Program Studi/NIM : Manajemen / 2019021271
Nama Instansi/Perusahaan : PT. Pangansari Utama
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Operation – West Catering Project (Secretary)
Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Maret 2023 s.d. 31 Mei 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
29.	11/04/2023	Mengirimkan Seluruh Laporan Kerja Lokasi Project kepada Pimpinan	
		Mengundang Meeting Team Marketing untuk Membahas Budget	
		Dan Cost untuk Lokasi Project Baru	
		Membuat MOM Selama Meeting Berlangsung	
30.	12/04/2023	Mengingatkan Pimpinan untuk Jadwal Undangan Makan Siang	
		dengan Klien	
		Meeting di Kantor BP	
31.	13/04/2023	Meneruskan Email Prihal Penilaian Karyawan Operation Team di	
		BO Balikpapan	
		Kordinasi dengan Team HR tentang Dokumen yang di Perlukan	
32.	14/04/2023	Menerima Dokumen Employee Promotion Karyawan Project CSTS	
		Mengajukan Dokumen dan Meminta Approval Kepada Pimpinan	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,

(Lee Davis)
nama lengkap



LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI

SPT-I/03/SOP-27/F-03

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Diana Lestari
Program Studi/NIM : Manajemen / 2019021271
Nama Instansi/Perusahaan : PT. Pangansari Utama
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Operation – West Catering Project (Secretary)
Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Maret 2023 s.d. 31 Mei 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
33.	17/04/2023	Analisis Report dari Lokasi Project	
		Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan untuk Site Visit ke SCM Sulawesi (Tiket, Akomodasi, Transportasi dan Uang Perjalanan Bisnis)	
34.	18/04/2023	Menerima Dokumen yang Harus di Tanda Tangan Oleh Pimpinan Prihal Penambahan Karyawan Baru di Lokasi Project STM	
		Menerima dan Menyampaikan Undangan Meeting Urgent untuk Pimpinan	
35.	26/04/2023	Mengurus Multiple Re-Entry Permit Pimpinan ke Team HR Kordinasi dengan Team HR untuk disampaikan ke Pihak Agent	
36.	27/04/2023	Meminta KTP Asli Istri Pimpinan karna Pihak Agent akan Mengurus Seluruh Dokumen ke Kantor Imigrasi Surabaya	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,

Lee Davis

(nama lengkap)



LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI

SPT-I/03/SOP-27/F-03

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Diana Lestari
Program Studi/NIM : Manajemen / 2019021271
Nama Instansi/Perusahaan : PT. Pangansari Utama
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Operation – West Catering Project (Secretary)
Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Maret 2023 s.d. 31 Mei 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
37.	28/04/2023	Mengurus Site Entry untuk Pimpinan yang akan Masuk ke Lokasi Project SCM – Sulawesi Kordinasi dengan Team yang ada di Lokasi dan Menyiapkan Dokumen Yang di Butuhkan	
38.	02/05/2023	Mengingatkan Jadwal Pimpinan untuk Menghadiri Meeting dengan Klien Mengajukan Dokumen Cuti Karyawan dari BO Balikpapan	
39.	03/05/2023	Menerima Laporan Inventory dari Lokasi Project Analisis Laporan tersebut dan Follow Up Terkait Revisi Hasilnya	
40.	04/05/2023	Memastikan Ticket Pesawat sudah di Issued Oleh Pihak Travel Pemesanan Driver dan Mobil by sistem untuk Mengantar Pimpinan ke Bandara	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,

(nama lengkap Lee Davis)



LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI

SPT-I/03/SOP-27/F-03

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Diana Lestari
Program Studi/NIM : Manajemen / 2019021271
Nama Instansi/Perusahaan : PT. Pangansari Utama
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Operation – West Catering Project (Secretary)
Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Maret 2023 s.d. 31 Mei 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja	
41.	05/05/2023	Menerima Dokumen yang Harus di Tanda Tangan Oleh Pimpinan Prihal Penambahan Karyawan Baru di Lokasi Project Menganalisis Laporan dari Lokasi Project		
42.	08/05/2023	Menerima Lampiran Dokumen dari Pimpinan untuk Di Print dan Berikan kepada Team Marketing Menerima Dokumen dari Team HR untuk di Tanda Tangan oleh Pimpinan		
43.	09/05/2023	Kordinasi dengan Team Cost Control BO Balikpapan Terkait Inventory Di Lokasi Project Meeting Via Zoom untuk Membahas Hasil Inventory tersebut		
44.	10/05/2023	Menerima Dokumen Permintaan Karyawan Baru Karena Karyawan Yang Lama Resign		

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,

Lee Davis

(nama lengkap)



**LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

SPT-I/03/SOP-27/F-03

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Diana Lestari
Program Studi/NIM : Manajemen / 2019021271
Nama Instansi/Perusahaan : PT. Pangansari Utama
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Operation – West Catering Project (Secretary)
Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Maret 2023 s.d. 31 Mei 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
45.	11/05/2023	Menerima Surat Masuk dari Pihak Vendor Reschedule Jadwal Meeting dikarenakan Pimpinan masih dalam Perjalanan Dinas	
46.	12/05/2023	Kordinasi dengan Team Lokasi Project Terkait Penjemputan Pimpinan Menganalisis Laporan dari Lokasi Project Membuat List PJO Centra Region 1, Region 2 dan West Region	
47.	15/05/2023	Menerima Sertifikat dari Team BO Balikpapan Untuk di Tanda Tangan Pimpinan Meminta Approval Pimpinan untuk Menggunakan Digital Sign Membuatkan Digital Sign dan Mengirim Dokumennya Kembali	
48.	16/05/2023	Menerima Dokumen Reimbursement dari Manager Operation Yang harus di Tanda Tangan oleh Pimpinan	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,

(Lee Davis
nama lengkap)



**LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

SPT-I/03/SOP-27/F-03

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Diana Lestari
Program Studi/NIM : Manajemen / 2019021271
Nama Instansi/Perusahaan : PT. Pangansari Utama
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Operation – West Catering Project (Secretary)
Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Maret 2023 s.d. 31 Mei 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
49.	17/05/2023	Mengurus Reimbursement Pak Sean Tucker Prihal Hotel selama Perjalanan Dinas	
		Meminta Approval Digital Sign kepada Pimpinan	
50.	19/05/2023	Meneruskan Email dari Lokasi Project Prihal Kebutuhan Kendaraan Operational	
		Mengajukan Dokumen Permintaan dari User Lokasi kepada Pimpinan Dan Team General Affair	
51.	22/05/2023	Menerima dan Mengarsipkan Dokumen Penting dari Finance	
		Menerima Dokumen Terkait Asset yang sudah di Tanda Tangan Oleh Team Finance	
52.	23/05/2023	Menyewa Mobil di Daerah Lokasi yang akan di Gunakan Pimpinan Untuk Melakukan Site Visit ke Lokasi Project Lainnya	

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

Tanggal:
Pembimbing Kerja,

( nama lengkap Lee Davis)



LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI

SPT-I/03/SOP-27/F-03

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Diana Lestari
Program Studi/NIM : Manajemen / 2019021271
Nama Instansi/Perusahaan : PT. Pangansari Utama
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Operation – West Catering Project (Secretary)
Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Maret 2023 s.d. 31 Mei 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
		Menghubungi Pihak Penyewa Kendaraan, Request type Mobil	
		Melakukan Pengajuan Advance ke Team Finance untuk Batas DP	
53.	24/05/2023	Mengabarkan Pimpinan Bahwa Mobil Sewaan Sudah Ready di Lokasi Penjemputan Besok	
		Reschedule Meeting Karna Pimpinan Harus Extend untuk Site Visit	
54.	25/05/2023	Mewakilkkan Food Testing untuk Calon Klien Baru bersama Team Marketing	
		Mengikuti Kegiatan Senam Pagi di Halaman Parkir Kantor	
55.	26/05/2023	Mengajukan Permintaan Barang Asset yaitu Laptop Baru untuk Pimpinan (Laptop Rusak)	
		Membuat Permintaan Laptop ke Team IT Melalui Sistem	
56.	29/05/2023	Menanyakan Budget Operation Kepada Cost Control	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,

(nama lengkap Lee Davis)



LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI

SPT-I/03/SOP-27/F-03

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Diana Lestari
Program Studi/NIM : Manajemen / 2019021271
Nama Instansi/Perusahaan : PT. Pangansari Utama
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Operation – West Catering Project (Secretary)
Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Maret 2023 s.d. 31 Mei 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
57.	30/05/2023	Menerima Lampiran Penilaian Karyawan (PA) Team Operation BO Balikpapan yang harus di Review dan Approval Oleh Pimpinan Kordinasi dengan Team HR untuk Batas Waktu Penyerahan Karna Pimpinan Masih dalam Perjalanan Dinas	
58.	31/05/2023	Menerima Dokumen Org Chart Central Region 1 yang Perlu di Tanda Tangan Pimpinan Menganalisis Laporan dari Lokasi Project Konfirmasi ke Team IT perihal Permintaan Laptop Pimpinan	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,

()
nama lengkap Lee Davis