


LAMPIRAN – LAMPIRAN



LAMPIRAN A

Lampiran 1. 1 Surat Pengajuan Kerja Profesi

 Universitas Pembangunan Jaya	FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-01
		Revisi

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Vicka Ellianna Ristanti
NIM : 2021021094 Tahun Akademik : 2023/2024
Program Studi : Manajemen
Materi/Judul KP : **Aktivitas Kerja Profesi pada Supply Chain Management di PT Satria Alam Manunggal**

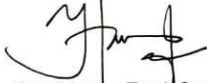
Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : PT Satria Alam Manunggal
Nama Pejabat : Abdullah
Jabatan : Direktur
Alamat KP : Jl. K.P. Tendea No. 158. Kota. Kota Banjarmasin
Telepon/email : 0511 - 3254770.
Masa Kerja Praktek : 5 (lima) bulan
Mulai dari : 18 September 2023 sampai dengan: 13 Februari 2024
Dosen Pembimbing :
Kerja Praktek : Dr. Yohanes Totok Suyoto, S.S., M.Si., CPMA

Tgl: 8 Mei 2024
Yang mengajukan,


(Vicka Ellianna Ristanti)

Tgl: 8 Mei 2024
Mengetahui,
Dosen Pembimbing KP,


(Dr. Yohanes Totok Suyoto,
S.S., M.Si., CPMA)

Tgl: 8 Mei 2024
Menyetujui,
Kepala Program Studi,


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

Lampiran 1. 2 Formulir Penerimaan Kerja Profesi

	FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-02
		No. Rekaman

Nama Instansi : PT Satria Alam Manunggal
 Nomor Identitas Instansi *) : _____
 Alamat : Jl. K.P. Tendean No. 158. Kota. Kota Banjarmasin.

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk
 Nama Mahasiswa : Vicka Ellianna Ristanti
 Nomor Induk Mahasiswa : 2021021094
 Program Studi : Manajemen

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

Tanggal Mulai : 18 September 2023
 Tanggal Selesai : 13 Februari 2024
 Total Jam Kerja **) : 840 (delapan ratus empat puluh) Jam Kerja
 Bagian/Divisi : Supply Chain Management
 Uraian Pekerjaan ***) : Purchasing – Mensupport Site Job dan Head Office
 Stock Control – Pengelola dan Pengendali Tingkat Persediaan
 Barang atau Aset yang dimiliki perusahaan
 Gudang Penyimpanan – Penyimpan dan Pengelola Barang atau
 Aset Persediaan yang dimiliki perusahaan

Nama Pembimbing Kerja : Wahyu Setio Utomo
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : +6287711062673
 Email : wahyu@dasaintiga.co.id

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

Tgl:
 Mengetahui,
 Pembimbing Kerja



(Wahyu Setio Utomo)

Tgl:
 Menyetujui,
 Bagian SDM/Human Resources/
 Personalia




(K. Budiyo, S. Sos)

*) 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 Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

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







Nama Mahasiswa : Vicka Ellianna Ristanti
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2021021094
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Satria Alam Manunggal
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Supply Chain Management
 Tanggal Pelaksanaan KP : 18 September 2023 s.d.13 Februari 2024








No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	18 – 21 September 2023	<p>18 September: Pada hari pertama, praktikan menyusun konsep kerja dan timeline kerja bersama dengan pihak instansi agar alur pada saat magang dapat terarah. Kemudian, praktikan berkenalan dengan beberapa karyawan di GPS Group serta karyawan dari anak usaha GPS Group seperti PT SAM, PT MAS, dsb. Setelah itu, praktikan mempelajari dan melakukan observasi pada ruang lingkup kerja Supply Chain Management seperti Tim Purchasing dan Tim Stock Control.</p> <p>19 September: Praktikan mulai mempelajari dan melakukan observasi pada Tim Purchasing, melalui aplikasi GPS Group. Aplikasi ini merupakan salah satu cara untuk mengontrol Transaksi (Daftar permintaan barang, penawaran, purchase order), Data (Stock position, supplier, transaksi, outstanding, monitoring, history pembelian dan history pembelian (lama)).</p> <p>20 September: Praktikan mulai mempelajari dan terlibat dalam proses tahap awal pembuatan Purchase Order, dimulai dari penerimaan DPB Site > meminta penawaran dari vendor sesuai yang tertera di DPB melalui email > memilah penawaran harga dari masing – masing vendor. Pada kegiatan meminta penawaran harga ini minimal terdapat 2 vendor. Setelah itu, praktikan melakukan pelatihan dari Dosen Praktisi UPJ yaitu pak Guntur mengenai 6 Sigma.</p> <p>21 September: Praktikan terlibat dalam pemilahan harga yang dikirimkan vendor (harga dipilah berdasarkan history pembelian, part yang akan digunakan, dan harga). Setelah itu, praktikan melakukan pelatihan dari Dosen Praktisi UPJ yaitu pak Guntur mengenai 6 sigma, forecasting menggunakan aplikasi minitab.</p>	
2.	22, 25 - 29 September 2023	<p>22 September: Praktikan terlibat dalam pemilahan harga yang dikirimkan vendor, kemudian diteruskan kepada Admin Purchasing untuk dilakukan penginputan perbandingan harga sebelum diserahkan kepada Kepala Bagian Purchasing untuk dilakukan crosscheck. Setelah itu, praktikan melakukan pelatihan dari Dosen Praktisi UPJ yaitu pak Guntur mengenai 6 sigma, forecasting menggunakan aplikasi minitab dan mengulik kembali apa yang sudah dipelajari selama 3 hari dilakukannya penelitian.</p>	

Copyright ©2020 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555

		<p>25 September: Praktikan terlibat dalam pembuatan purchase order bersama admin purchasing > kemudian menyerahkan kepada kepala purchasing untuk dicrosscheck > Kepala purchasing memberikan hasil revisi > dan praktikan merivisi hasil kerja praktikan > Kepala purchasing meneruskan ke Accounting, lalu meneruskan kepada direktur, jika ketiganya sudah setuju maka akan dikembalikan ke purchasing untuk dilakukan pemesanan kepada vendor.</p> <p>26 September: Praktikan terlibat dalam pembuatan voucher dari invoice dan PO yang diserahkan dari gudang. Praktikan juga diajarkan perbedaan antara proses pembelian barang secara kredit dan cash.</p> <p>27 September: Praktikan diberikan pemaparan terkait dengan cara kerja purchasing bagian perbekalan.</p> <p>29 September: Praktikan diberikan pemaparan mengenai sistem kerja Purchasing bagian maintenance serta praktikan melakukan bimbingan dengan HR GPS dan Direktur PT SAM mengenai referensi hidup PT SAM. Praktikan juga melakukan bimbingan dengan Pembimbing Eksternal mengenai review kegiatan selama 3 minggu magang di Purchasing, disini Praktikan masih menerima revisi karena ada kesalahan pada bagian struktural, dan alur kerja Purchasing.</p>	
3.	2 - 6 Oktober 2023	<p>2 Oktober: Praktikan diberikan pemaparan mengenai sistem kerja dari purchasing bagian BBM/Pelumas, serta praktikan melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing eksternal mengenai review apa yang telah dipelajari selama dua minggu di purchasing. Praktikan juga melakukan bimbingan dengan Pembimbing Eksternal untuk membahas mengenai hasil revisi yang dikerjakan praktikan.</p> <p>3 Oktober: Praktikan terlibat dalam pembuatan penawaran harga <i>by system</i>, dan purchase order bagian sparepart melalui aplikasi GPS.</p> <p>4 Oktober: Praktikan terlibat dalam pembuatan penawaran harga <i>by system</i>, dan purchase order bagian sparepart melalui aplikasi GPS.</p> <p>5 Oktober: Praktikan terlibat dalam pembuatan penawaran harga <i>by system</i>, dan purchase order bagian sparepart melalui aplikasi GPS.</p> <p>6 Oktober: Praktikan terlibat dalam pembuatan penawaran harga <i>by system</i>, dan purchase order bagian sparepart melalui aplikasi GPS. Kemudian, praktikan melihat seperti apa aktivitas di vendor sparepart banjar baru, dan melihat aktivitas di gudang transit ayani.</p>	
4.	9 - 13 Oktober 2023	<p>9 Oktober: Praktikan mulai berada di bagian Stock Control, disana praktikan masih dikenalkan terhadap beberapa hal yang dikerjakan oleh Stock Control. Seperti, alur pekerjaan Stock Control, hal hal yang dikerjakan Stock Control, struktur organisasi di Stock Control.</p> <p>10 Oktober: Praktikan mulai menyusun alur dari awal mula menjadi DPB, sampai alur kerja Purchasing dan Stock Control. Kemudian praktikan mulai melakukan pengecekan terhadap PO yang sudah dibuat oleh Purchasing melalui monitoring order, data stock position dan menghubungi pihak site langsung untuk memastikan kalau barang (sparepart) yang dibeli tidak kelebihan ataupun kekurangan.</p> <p>11 Oktober: Praktikan menanyakan hal terkait pembuatan dan penginputan voucher pada bagian Stock Control, cara</p>	

Copyright ©2020 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555

		membuat kode barang baru, lalu praktikan terlibat dalam pengecekan Purchase Order (PO) yang telah dibuat oleh Purchasing. 12 Oktober: Praktikan terlibat dalam pengecekan Purchase Order (PO) yang telah dibuat oleh Purchasing. Disana terdapat beberapa koreksian harga pada PO Purchasing, yang mana harganya tidak sesuai dengan yang ada di quotation (form penawaran) dari vendor. 13 Oktober: Praktikan terlibat dalam pengecekan Purchase Order (PO) yang telah dibuat oleh Purchasing. Disana terdapat beberapa koreksian harga pada PO Purchasing, yang mana harganya tidak sesuai dengan yang ada di quotation (form penawaran) dari vendor.	
5.	16 – 20 Oktober 2023	16 Oktober: Praktikan terlibat dalam pengecekan Purchase Order (PO) yang telah dibuat oleh Purchasing. 17 – 20 Oktober: Praktikan terlibat dalam pengecekan dan peningputan invoice pada sistem, kemudian pengecekan biaya ekspedisi barang yang akan dikirim ke site.	
6.	23 – 27, 30 – 31 Oktober 2023	23 – 24 Oktober: Praktikan melakukan aktivitas di bagian Stock Control. 25 – 26 Oktober: Praktikan melakukan aktivitas di bagian Stock Control dan Praktikan melakukan bimbingan dengan Pembimbing Eksternal mengenai review kegiatan selama magang di Stock Control. 27 Oktober: Praktikan melakukan aktivitas di bagian Stock Control dan Praktikan melakukan bimbingan dengan Pembimbing Eksternal mengenai kesiapan dan keperluan jika Praktikan sewaktu-waktu berangkat ke Site. 28 – 30 Oktober: Praktikan diperkenalkan dengan Gudang Transit Ayani.	
7.	29 November – 8 Desember 2023	29 November: Praktikan mewawancarai staff warehouse dan planner di site SMM. 30 November: Praktikan mewawancarai staff warehouse dan planner di site KPP. 1 Desember : Praktikan mewawancarai staff warehouse dan planner di site ASMI. 2 Desember: Praktikan mewawancarai staff warehouse dan planner di site TOP. 3 & 4 Desember: Praktikan mewawancarai staff gudang perbekalan di TOP. 5 – 8 Desember: Praktikan menyiapkan laporan mengenai <i>purchasing</i> untuk disampaikan kepada pembimbing eksternal sesampainya praktikan di HO nanti.	
8.	11 Desember – 15 Desember 2023	Praktikan melakukan kegiatan magang di gudang transit Ayani. Disana, praktikan diajarkan mengenai tahapan kerja di gudang transit Ayani, seperti: menerima barang dari vendor, melakukan pengecekan kecocokan antara barang yang diterima dengan form DPB, kemudian melakukan pengecekan beberapa dokumen, setelah itu membuat form SKB (Surat kirim barang) yang akan diteruskan ke pihak Site Job.	
9.	18 Desember – 22 Desember 2023		
10.	25 – 29 Desember 2023	Praktikan melakukan aktivitas magang di Purchasing.	

11.	1 – 5 Januari 2024		
12.	8 – 12 Januari 2024		
13.	15 – 19 Januari 2024	Praktikan melakukan aktivitas magang di Purchasing, dan diberikan arahan untuk melakukan monitoring kas bon. Praktikan melakukan aktivitas magang di Purchasing. Praktikan melakukan aktivitas magang di Purchasing, dan diberikan arahan untuk melakukan monitoring kas bon.	
14.	22 – 24 Januari 2024		
15.	29 – 31 Januari 2024		
16.	1, 2, 5 – 9 Februari 2024	Praktikan mempersiapkan hal-hal terkait dengan presentasi akhir magang. Seperti melakukan bimbingan dengan pembimbing eksternal, dan Manager pada masing – masing Divisi.	
17.	12 – 13 Februari 2024	12 Februari: Praktikan mempersiapkan hal-hal terkait dengan presentasi akhir magang. 13 Februari: Praktikan melakukan presentasi akhir magang dihadapan Manager Divisi, dan beberapa pimpinan, kemudian bagian IT, dan HR.	

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


Tanggal: 13 Februari 2023

Pembimbing Kerja,











(Wahyu Setio Utomo)

Lampiran 1. 4 Lembar Bimbingan Kerja Profesi

	FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27/F-04
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Vicka Ellianna Ristanti
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2021021094
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Satria Alam Manunggal
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Supply Chain Management
 Tanggal Pelaksanaan KP : 18 September 2023 s.d 13 Februari 2024
 Nama Dosen Pembimbing KP : Dr. Yohanes Totok Suyoto, S.S., M.Si., CP

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	9-1-2024	Konsultasi mengenai timeline penyusunan laporan Kerja Profesi. Kemudian, diberikan arahan terkait dengan isi dari laporan KP itu sendiri.		
2.	16-1-2024	Konsultasi mengenai Bab 1 Laporan KP		
3.	23-1-2024	Konsultasi mengenai Bab 2 dan 3 Laporan KP		
4.	7-1-2024	Konsultasi akhir mengenai 4 Laporan KP dan membahas mengenai mekanisme KP, serta beberapa hal terkait kesiapan KP.		


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

Tgl: 8 Mei 2024
Dosen Pembimbing KP,



(Dr. Yohanes Totok Suyoto, S.S., M.Si., CP)

Lampiran 1. 5 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 : Vicka Ellianna Ristanti
 Prodi/NIM : Manajemen / 2021021094
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Satria Alam Manunggal
 Unit/Bagian Tempat KP : Supply Chain Management
 Periode KP : 18 September 2023 s/d 13 Februari 2024

Diberikan penilaian sebagai berikut :

	Indikator Penilaian	Nilai (N)	Bobot (B)	$N \times B$
S	Etika	95	5%	4.75
	Kedisiplinan	95	5%	4.75
	Tanggung jawab	95	5%	4.75
	Kerjasama	100	5%	5
P	Pengembangan diri / <i>Lifelong learning</i>	95	10%	9.5
KU	Komunikasi	98	10%	9.8
KU	Daya Analisa	95	10%	9.5
KU	Kualitas hasil kerja	95	10%	9.5
KK	Kompetensi berdasarkan bidang ilmu	95	20%	19
KK	Pemecahan masalah	92	20%	18.4
			94.95	

Kalimantan Selatan, 13 Februari 2024.

Menyatakan,



(Wahyu Setio Utomo)

Lampiran 1. 6 Formulir Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

	FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT PEMANTAUAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27/F-05
		No. Rekam


Nama Mahasiswa : Vicka Ellianna Ristanti
Nomor Induk Mahasiswa : 2021021094
Instansi : PT Satria Alam Manunggal
Program Studi : Manajemen
Bagian/Divisi : Supply Chain Management
Uraian Pekerjaan :

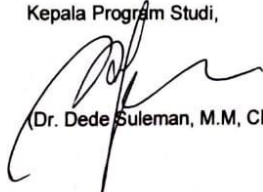
- Purchasing – Mensupport Site Job dan Head Office
- Stock Control – Pengelola dan Pengendali Tingkat Persediaan Barang atau Aset yang dimiliki perusahaan
- Gudang Penyimpanan – Penyimpan dan Pengelola Persediaan Barang atau Aset yang dimiliki perusahaan

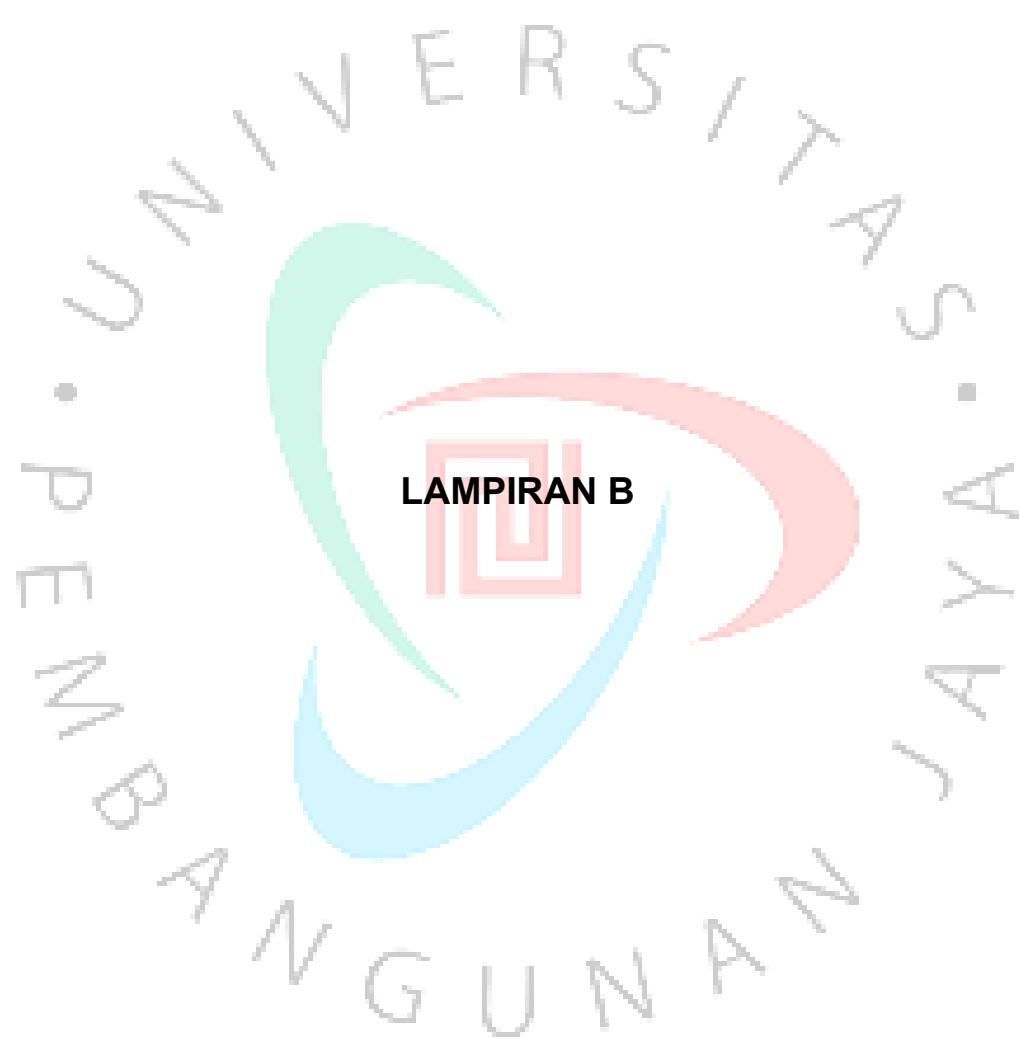
Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :	
1	CPMK 1 : Mahasiswa mampu menemukan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan dalam dunia kerja yang selaras ilmu manajemen yang dipelajari.
2	CPMK 2 : Mahasiswa mampu menyerap informasi mengenai hakekat pekerjaannya 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 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 industri dan masyarakat.
5	Dst : Mahasiswa mampu memelihara peluang kerjasama harmonis yang berkelanjutan antara UPJ dengan instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan Kerja Profesi.
Catatan Tambahan : <i>Sikap kerja ...</i>	

Tgl: _____
 Dosen Pembimbing Kerja,

 Wahyu Setio Utomo

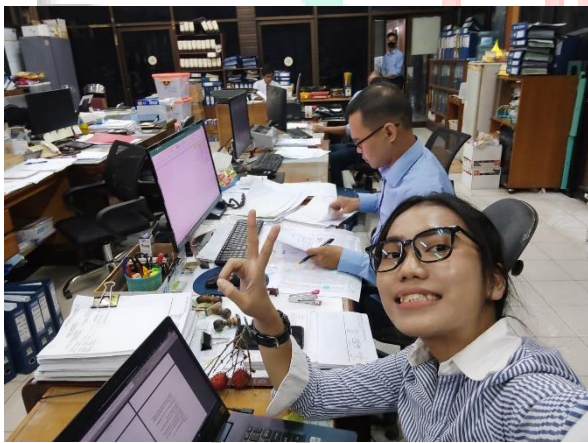
Tgl: 6 Mei 2024
 Dosen Pembimbing KP,

 (Dr. Yohanes Totok Suyoto,
 S.S., M.Si., CP)

Tgl: 8 Mei 2024
 Mengetahui,
 Kepala Program Studi,

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



LAMPIRAN B

Lampiran 2. 1 Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi



Lampiran 2. 2 Praktikan Bersama Pembimbing Kerja dan Tim Divisi Terkait

