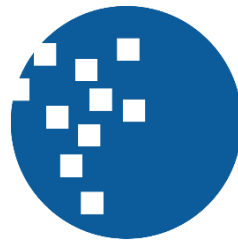


LAPORAN MAGANG
IMPLEMENTASI AKTIVITAS *INVENTORY PLANNING* DAN
***CONTROLLING INTERN* UNTUK Mendukung VERIFIKASI**
TKDN DI PT. PANATA JAYA MANDIRI



UMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

LAPORAN MBKM

Keisha Princess Angelica

00000075007

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA
TANGERANG
2025

**IMPLEMENTASI AKTIVITAS *INVENTORY PLANNING* DAN
CONTROLLING INTERN UNTUK MENDUKUNG VERIFIKASI TKDN DI
PT. PANATA JAYA MANDIRI**



LAPORAN MBKM

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh

Gelar Sarjana Manajemen (S.M.)

Keisha Princess Angelica

00000075007

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

FAKULTAS BISNIS

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

TANGERANG

2025

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Dengan ini saya,

Nama : Keisha Princess Angelica

Nomor Induk Mahasiswa : 00000075007

Program studi : Manajemen

Laporan MBKM Penelitian dengan judul:

“IMPLEMENTASI AKTIVITAS *INVENTORY PLANNING* DAN
CONTROLLING INTERN UNTUK MENDUKUNG VERIFIKASI TKDN DI PT.
PANATA JAYA MANDIRI”

merupakan hasil karya saya sendiri bukan plagiat dari karya ilmiah yang ditulis oleh orang lain, dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar serta dicantumkan di Daftar Pustaka.

Jika di kemudian hari terbukti ditemukan kecurangan/ penyimpangan, baik dalam pelaksanaan maupun dalam penulisan laporan MBKM, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan TIDAK LULUS untuk laporan MBKM yang telah saya tempuh.

Tangerang, 30 Juli 2025



Keisha Princess Angelica

HALAMAN PERSETUJUAN

Laporan MBKM dengan judul

**IMPLEMENTASI AKTIVITAS *INVENTORY PLANNING* DAN
CONTROLLING INTERN UNTUK MENDUKUNG VERIFIKASI TKDN DI
PT. PANATA JAYA MANDIRI**

Oleh

Nama : Keisha Princess Angelica
NIM : 00000075007
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis

Telah disetujui untuk diajukan pada Sidang Ujian Skripsi/Tesis/Disertasi
Universitas Multimedia Nusantara

Tangerang, 30 Juli 2025

Pembimbing



Eko Sigit Pramudito, S.T., M.M., CDM., CPM(Asia).
NIDN: 0302057904

Ketua Program Studi Manajemen



Purnamaningsih, SE., M.S.M., C.B.O.
NIDN: 0323047801

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan MBKM dengan judul

**IMPLEMENTASI AKTIVITAS *INVENTORY PLANNING* DAN
CONTROLLING INTERN UNTUK MENDUKUNG VERIFIKASI TKDN DI
PT. PANATA JAYA MANDIRI**

Oleh

Nama : Keisha Princess Angelica

NIM : 00000075007

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Bisnis

Telah diujikan pada hari Senin, 07 Juli 2025

Pukul 09.00 s/d 10.00 dan dinyatakan

LULUS

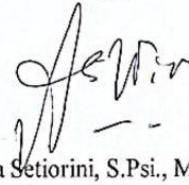
Dengan susunan penguji sebagai berikut.

Pembimbing



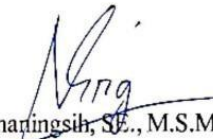
Eko Sigit Pramudito, S.T., M.M., CDM., CPM(Asia).
NIDN: 0302057904

Penguji



Dr. Amanda Setiorini, S.Psi., M.M., CIQaR.
NIDN: 0305027607

Ketua Program Studi Manajemen



Purnamaningsih, S.E., M.S.M., C.B.O.
NIDN: 0323047801

HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademik Universitas Multimedia Nusantara, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Keisha Princess Angelica

NIM : 00000075007

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Bisnis

JenisKarya : Laporan MBKM

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Multimedia Nusantara Hak Bebas Royalti Noneksklusif (Non-exclusive Royalty-Free Right) atas karya ilmiah saya yang berjudul:

IMPLEMENTASI AKTIVITAS *INVENTORY PLANNING* DAN *CONTROLLING INTERN* UNTUK MENDUKUNG VERIFIKASI TKDN DI PT. PANATA JAYA MANDIRI

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalty Non eksklusif ini Universitas Multimedia Nusantara berhak menyimpan, mengalih media / format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis / pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tangerang, 30 Juli 2025

Yang menyatakan,



Keisha Princess Angelica

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan MBKM ini dengan judul: **“Implementasi Aktivitas *Inventory Planning and Controlling Intern* Untuk Mendukung Verifikasi TKDN di PT Panata Jaya Mandiri”** dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Strata 1 Jurusan Manajemen Pada Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan tugas akhir ini, tidak mudah bagi saya untuk menyelesaikan laporan MBKM ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Ir. Andrey Andoko, M.Sc., selaku Rektor Universitas Multimedia Nusantara.
2. Prof, Dr. Florentina Kurniasari T., S.Sos., M.B.A., selaku Dekan Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara.
3. Purnamaningsih, S.E., M.S.M., C.B.O., selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Multimedia Nusantara.
4. Bapak Eko Sigit Pramudito, S.T., M.M., CDM., CPM(Asia)., sebagai Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, arahan dan motivasi atas terselesainya laporan MBKM ini.
5. Ibu Dr. Amanda Setiorini, S.Psi., M.M., CIQaR., sebagai penguji yang telah menguji serta memberi kritik dan saran yang membangun.
6. Bapak Lodewiek Hendrik dan Bapak Martin Darmawan, sebagai Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi atas terselesainya laporan MBKM Penelitian.
7. Kepada Perusahaan PT Panata Jaya Mandiri (PJM), yang telah memberikan kesempatan bagi penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan MBKM ini.

8. Keluarga yang telah memberikan bantuan dukungan material dan moral, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan MBKM ini.
9. Kepada karyawan dan manajer serta jajaran Departemen PPIC dan Divisi IPC, yang sudah memberi dukungan dan membantu bagi penulis secara langsung maupun tidak langsung dalam menyelesaikan laporan ini.
10. Kepada sahabat terdekat penulis dan rekan kerja intern PT. Panata Jaya Mandiri (PJM), yang telah memberikan semangat dan motivasi kepada penulis agar cepat selesainya laporan MBKM ini.
11. Kepada seluruh pihak yang tidak bisa disebutkan seluruhnya yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan baik secara langsung maupun tidak langsung.

Harapan penulis, semoga laporan magang ini dapat memberikan manfaat serta kontribusi positif dalam memperluas wawasan dan pengetahuan pembaca, khususnya bagi mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara yang sedang menempuh program magang dan tengah menyusun laporan magang. Penulis juga berharap laporan ini dapat menjadi referensi, sumber inspirasi, maupun ide awal yang berguna dalam proses penyusunan laporan magang di masa mendatang.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan magang ini masih terdapat berbagai kekurangan dan ketidaksempurnaan, baik dari segi isi maupun teknis penulisan. Hal ini tidak terlepas dari keterbatasan kemampuan, pengalaman, serta pengetahuan penulis dalam menyusun laporan magang secara menyeluruh. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun dari para pembaca. Masukan dari para pembaca bisa dapat membantu penulis dalam memperbaiki dan meningkatkan kualitas penulisan di masa yang akan datang, sekaligus menjadi bahan pembelajaran berharga untuk pengembangan diri. Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih atas perhatian dan waktu yang

telah diberikan oleh pembaca dalam membaca laporan magang ini. Semoga laporan ini dapat memberikan nilai tambah, tidak hanya sebagai bagian dari syarat kelulusan tetapi juga sebagai media pembelajaran yang bermanfaat.

Tangerang, 30 Juli 2025

A handwritten signature in black ink, featuring a stylized 'K' and 'A' with a horizontal line underneath. The name 'keisha' is written in lowercase letters below the signature.

Keisha Princess Angelica

Implementasi Aktivitas *Inventory Planning and Controlling Intern* Untuk Mendukung Verifikasi TKDN di PT Panata Jaya Mandiri

Keisha Princess Angelica

ABSTRAK

Efisiensi pengelolaan inventory dan keakuratan data menjadi faktor penting dalam mendukung kelancaran proses verifikasi Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) di perusahaan manufaktur. PT Panata Jaya Mandiri secara strategis mengoptimalkan peran divisi *Inventory Planning and Controlling* (IPC) untuk memastikan pengelolaan data inventory yang akurat dan mendukung keabsahan dokumen TKDN. Melalui program magang MBKM selama empat setengah bulan, penulis terlibat dalam berbagai aktivitas seperti input dan rekapitulasi data inventory, verifikasi dokumen pendukung TKDN, pembuatan laporan waste material paper, pengumpulan dokumen invoice dan faktur pajak, serta penyusunan simulasi perhitungan nilai TKDN. IPC tidak hanya bertanggung jawab pada pencatatan stok, tetapi juga memastikan kelengkapan administrasi yang berkaitan langsung dengan proses verifikasi TKDN. Selama magang, penulis menghadapi tantangan seperti adaptasi terhadap lingkungan kerja, kesalahan dalam penginputan data, komunikasi yang kurang efektif, keterbatasan pengetahuan teknis, serta kurang menguasai format pelaporan. Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis melakukan verifikasi data secara berkala, meningkatkan ketelitian dalam proses administrasi, mempercepat koordinasi dengan divisi terkait, serta mempelajari prosedur teknis dan format pelaporan secara mandiri. Hasil magang menunjukkan bahwa pengelolaan inventory yang akurat dan komunikasi yang efektif sangat berkontribusi dalam kelancaran proses verifikasi TKDN di perusahaan.

Kata kunci: Inventory Planning, Inventory Controlling, Verifikasi TKDN, Efisiensi Data, Koordinasi Divisi

Implementation of Inventory Planning and Controlling Activities

Intern to Support TKDN Verification at PT Panata Jaya Mandiri

Keisha Princess Angelica

ABSTRACT (English)

The efficiency of inventory management and the accuracy of data are critical in supporting the smooth verification process of the Domestic Component Level (TKDN) in manufacturing companies. PT Panata Jaya Mandiri strategically strengthens the role of the Inventory Planning and Controlling (IPC) division to ensure proper inventory management that supports the validity of TKDN documents. During a four-and-a-half-month MBKM internship program, the author participated in several key activities, including inventory data input, inventory recap, verification of TKDN supporting documents, preparation of waste material paper reports, collection of invoices and tax documents, and preparation of TKDN value calculation simulations. The IPC division is not only responsible for stock recording but also plays an important role in ensuring the completeness of administrative requirements directly related to the TKDN verification process. Throughout the internship, the author faced several challenges, such as adapting to the work environment, making data entry errors, experiencing ineffective communication, having limited technical knowledge, and lacking mastery of the reporting formats used in the company. To overcome these challenges, the author performed regular data verification, improved accuracy in administrative processes, accelerated coordination with related divisions, and independently studied technical procedures and reporting formats. The results of this internship show that accurate inventory management and effective communication significantly contribute to supporting the smooth and efficient TKDN verification process within the company.

Keywords: *Inventory Planning, Inventory Controlling, TKDN Verification, Data Efficiency, Division Coordination*

DAFTAR ISI

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS	v
KATAPENGANTAR	vi
ABSTRAK.....	ix
ABSTRACT (English).....	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvii
BAB I	
PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang	10
1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang.....	13
1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang	13
1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang	14
BAB II	
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	23
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	23
2.1.1 Visi, Misi dan Kebijakan Mutu Perusahaan	31
2.1.2 Nilai Inti Perusahaan PT Panata Jaya Mandiri	33
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	36
2.3 Produk Perusahaan PT Panata Jaya Mandiri	53
BAB III	
PELAKSANAAN KERJA MAGANG	56
3.1 Kedudukan dan Koordinasi	56
3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang.....	58
3.2.1 Melakukan pengerjaan dokumen pembuatan flowchart TKDN untuk 8 jenis produk filter	70
3.2.2 Mencari nomor PO dan faktur pajak melalui sistem ME2N	73
3.2.3 Melakukan dokumentasi material berupa foto	75
3.2.4 Melakukan entry data dokumen faktur pajak dan invoice ke dalam SA (Self Assessment)	77
3.2.5 Mencari nomor PIB (Pemberitahuan Impor Barang) untuk material	

impor dan mengumpulkan dokumen Invoice serta PIB	79
3.2.6 Melakukan revisi data pada dokumen Self Assessment.....	81
3.2.7 Memasukkan foto dokumentasi material ke dalam SA.....	83
3.2.8 Melanjutkan pengisian SA dengan invoice dan faktur pajak baru	86
3.2.9 Melakukan pengeditan dan rename foto invoice pembelian serta faktur pajak.....	88
3.2.10 Mengikuti serangkaian rapat/meeting pembaruan dan evaluasi dokumen SA TKDN, termasuk persiapan kunjungan asesor	90
3.2.11 Melakukan identifikasi dan verifikasi dokumen gambar drawing untuk mendukung proses teknis dan administrasi dokumen SA.....	92
3.2.12 Melakukan kunjungan ke kantor pusat untuk mengambil foto dokumen invoice dan faktur pajak	96
3.2.13 Melakukan pengecekan sheet BOM pada SA untuk memastikan kesesuaian data dengan harga, PO, invoice, dan faktur.....	99
3.2.14 Menambahkan hyperlink foto dokumentasi ke dalam dokumen SA masing-masing.....	101
3.2.15 Menyusun dan menyerahkan dokumen SA final kepada asesor ...	103
3.2.16 Melakukan rekapitulasi data material doos (box) dari dokumen fisik ke dokumen ME2N	105
3.2.17 Melakukan pengerjaan dalam pembuatan tabel rekapitulasi nilai TKDN pada file excel.....	107
3.2.18 Melakukan pembuatan tabel P3DN Selamat Sempurna (SS) pada file excel.....	109
3.2.19 Melakukan perubahan nama material pada dokumen BOM untuk setiap part number	112
3.2.20 Mengerjakan rekapitulasi list data mesin cycle time pada dokumen excel	114
3.2.21 Mengikuti meeting awal bersama tim surveyor Indonesia melalui Zoom	116
3.2.22 Mengerjakan rekapitulasi data simulasi hitungan paper ke dalam dokumen excel	118
3.2.23 Mengerjakan perhitungan data cycle time mesin untuk produk TKDN.....	121
3.2.24 Melakukan revisi data mesin dalam dokumen SA sesuai ketentuan Surveyor Indonesia.....	122
3.2.25 Mengikuti supervisor dan surveyor indonesia ke lokasi produksi Tugas Utama dalam Subsection Material Control Paper.....	127
3.2.26 Membuat Laporan Balance-In-Out (BIO) Periode Mei	127
3.2.27 Melakukan update nomor PO pada laporan BIO berdasarkan data outstanding	129
3.2.28 Melakukan rekapitulasi PR (Purchase Requisition) material paper	

sebagai bagian dari pencatatan kebutuhan material	132
3.2.29 Mengerjakan rekap data outstanding order material paper berdasarkan data dari sistem SAP dan stok gudang.....	134
3.2.30 Penginputan data laporan waste material paper ke dalam excel ...	136
3.2.31 Eksplorasi Terhadap Peran Teknis dalam Proses Penyusunan Dokumen TKDN	138
3.3 Kendala yang Ditemukan	138
3.3.1 Keterbatasan Fasilitas Aplikasi Pendukung	139
3.3.2 Kurangnya Pemahaman Awal terhadap Format Laporan yang Berlaku	139
3.3.3 Sistem Penyimpanan File Tidak Mendukung Kolaborasi Secara Real-Time	140
3.3.4 Penghapusan File Secara Otomatis Tanpa Notifikasi.....	140
3.3.5 Beberapa Dokumen Masih Dikerjakan secara Manual	140
3.3.6 Ketidakcocokan Aplikasi Antar Perangkat Menyebabkan File Rusak.....	141
3.3.7 Format Dokumen Lama Tidak Seragam dan Sulit Digunakan Kembali....	141
3.3.8 Ukuran Dataset yang Besar Menyulitkan Proses Analisis	141
3.3.9 Kondisi Ruang Kerja Kurang Mendukung Kenyamanan.....	142
3.3.10 Komunikasi Antar Tim Kurang Efektif.....	142
3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan	142
3.4.1 Mengatasi Keterbatasan Aplikasi Pendukung	144
3.4.2 Mempercepat Pemahaman Format Laporan.....	144
3.4.3 Mengatur Akses File untuk Kolaborasi Efektif.....	144
3.4.4 Meningkatkan Kesadaran terhadap Jadwal Penghapusan File.....	145
3.4.5 Digitalisasi Dokumen Manual.....	145
3.4.6 Menyasiasi Perbedaan Software Excel dan WPS	145
3.4.7 Standarisasi Format File Lama.....	146
3.4.8 Mengelola Data Besar secara Efektif	146
3.4.9 Menyesuaikan Diri dengan Kondisi Ruang Kerja.....	146
3.4.10 Memperbaiki Pola Komunikasi dalam Tim	147
BAB IV	
KESIMPULAN DAN SARAN	148
4.1 Kesimpulan.....	148
4.2 Saran.....	151
4.2.1 Perusahaan.....	152
4.2.2 Universitas.....	154

4.2.3 Mahasiswa yang akan magang	155
DAFTAR PUSTAKA	158
LAMPIRAN.....	160

DAFTAR TABEL

Tabel 1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang Perusahaan	13
Tabel 2.3.1 Produk Donaldson PT Panata Jaya Mandiri	54
Tabel 3.2 Tugas Kerja Magang Penulis	69

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Produksi Filter PT Panata Jaya Mandiri	3
Gambar 2.1 Logo Perusahaan ADR Group Of Companies	22
Gambar: 2.2 Pendiri ADR Group	23
Gambar: 2.3 Logo PT. Panata Jaya Mandiri	25
Gambar: 2.4 kantor dan gudang perusahaan PT Panata Jaya Mandiri	26
Gambar: 2.5 Direktur PT. Panata Jaya Mandiri	27
Gambar: 2.6 Logo Donaldson Inc	28
Gambar 2.7 Struktur Organisasi PT Panata Jaya Mandiri	36
Gambar 2.8 Struktur Organisasi ADR Group	44
Gambar 3.1 Kedudukan dan Koordinasi Penulis Tim IPC (Inventory Planning and Controlling)	55
Gambar 3.2 Flowchart TKDN 8 Jenis Produk Filter	72
Gambar 3.3 Hasil Seluruh Pembuatan Flowchart	73
Gambar 3.4 Mencari nomor PO dan faktur pajak melalui sistem ME2N	73
Gambar 3.5 Dokumentasi Material Berupa Foto	75
Gambar 3.6 Entry Data Dokumen Faktur Pajak dan Invoice ke Dalam SA (Self Assessment)	77
Gambar 3.7 Mencari Nomor PIB (Pemberitahuan Impor Barang) untuk Material Impor dan Mengumpulkan Dokumen Invoice serta PIB	78
Gambar 3.8 Melakukan Revisi Data Pada Dokumen Self Assessment	79
Gambar 3.9 Memegang enam Folder SA (Self Assessment)	80
Gambar 3.10 Memasukkan Foto	81
Gambar 3.11 Entry Data Invoice Pembelian dan Faktur Pajak ke Dalam SA	83
Gambar 3.12 Melakukan Pengeditan Dan Rename Foto Invoice Pembelian Serta Faktur Pajak	84
Gambar 3.13 Mengikuti Meeting Pembaruan Terkait Pengisian SA TKDN serta Melakukan Pemetaan Material	86
Gambar 3.14 Pencarian Dokumen Drawing	88
Gambar 3.15 Pengecekan Dokumen Gambar Drawing	88

Gambar 3.16 List Nama Material.....	90
Gambar 3.17 Melakukan Kunjungan Ke Kantor Pusat.....	91
Gambar 3.18 Bukti Mengambil Dokumen Invoice dan Faktur Pajak.....	91
Gambar 3.19 Pengecekan Kembali Dokumen SA	92
Gambar 3.20 Hyperlink Foto Dokumentasi ke Dalam Dokumen SA.....	94
Gambar 3.21 Menyusun dan Menyerahkan Dokumen SA Final Kepada Surveyor Indonesia	95
Gambar 3.22 Proses Rekapitulasi Data Material Doos (Box).....	97
Gambar: 3.23 Tabel Rekapitulasi Nilai TKDN	98
Gambar 3.24 Website P3DN Kemenperin.....	100
Gambar 3.25 Hasil Pembuatan Tabel P3DN PT. Selamat Sempurna.....	101
Gambar: 3.26 Perubahan Nama Material BOM.....	102
Gambar 3.27 Rekapitulasi List Data Mesin Cycle Time.....	104
Gambar 3.28 Surveyor Indonesia Ke Lapangan Produksi	106
Gambar 3.29 Rekapitulasi data simulasi hitungan paper	108
Gambar 3.30 Perhitungan Data Cycle Time Mesin untuk Produk TKDN.....	109
Gambar 3.31 Meeting Awal Bersama Tim Surveyor Indonesia Melalui Zoom ...	110
Gambar 3.32 Revisi Data Mesin Dalam Dokumen SA.....	112
Gambar 3.33 Laporan Balance-In-Out (BIO) periode Mei.....	113
Gambar 3.34 Nomor PO pada Laporan BIO dari Data Outstanding.....	115
Gambar 3.35 Proses memasukkan nomor PO ke dalam laporan BIO.....	115
Gambar 3.36 Data Rekapitulasi PR (Purchase Requisition) Material Paper.....	117
Gambar 3.37 Rekapitulasi Data Outstanding Order.....	119
Gambar 3.38 Penginputan Data Waste Material Paper	120

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A Surat Pengantar MBKM - MBKM 01.....	130
Lampiran B Kartu MBKM - MBKM 02	131
Lampiran C Daily Task MBKM - MBKM 03	132
Lampiran D Lembar Verifikasi Laporan MBKM - MBKM 04.....	149
Lampiran E Surat Penerimaan MBKM (LoA)	150
Lampiran F Surat Perpanjangan Magang MBKM	151
Lampiran G Lampiran Pengecekan Hasil Turnitin	152
Lampiran H Semua hasil karya tugas yang dilakukan selama MBKM.....	161