



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**INTERNSHIP
REPORT**



**IMPLEMENTATION OF ADMINISTRATIVE ACTIVITIES AND
PRODUCTION PLANNING IN THE PURCHASING & PPIC DIVISION
AT PT ABBOTT INDONESIA**

**MUHAMAD DIMAS PRATAMA
2308411060**

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

**BAHASA INGGRIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**

DEPOK

2026



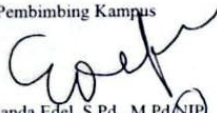
© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

- | | |
|-----------------------|---|
| a. Judul | : Pelaksanaan Administrasi dan Perencanaan Produksi pada Divisi <i>Purchasing & PPIC</i> di PT Abbott Indonesia |
| b. Penyusun | |
| 1. Nama | : Muhamad Dimas Pratama |
| 2. NIM | : 2308411060 |
| c. Program Studi | : Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional |
| d. Jurusan | : Administrasi Niaga |
| e. Waktu Pelaksanaan | : 2 Februari - 29 Mei 2026 |
| f. Tempat Pelaksanaan | : PT. Abbott Indonesia, Jalan Raya Jakarta - Bogor KM. 37 Cimanggis, Sukamaju, Kec. Cilodong, Kota Depok, Jawa Barat 16415, Indonesia |

Pembimbing Kampus

Eky Erlanda Edel, S.Pd., M.Pd. NIP
NIP.198603152025212047

Depok, Juni 2026
Pembimbing Industri

Ade Suryani, Sr. Buyer
NIP. 12004474

Mengesahkan,
Koordinator Program Studi BISPRO

Farizka Humolungo, S.Pd., M.A.
NIP.199103022023212042



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

PREFACE

Praise and gratitude are extended to Almighty God for His blessings and grace, which have enabled the author to complete this Internship Report successfully. This report is prepared as one of the requirements for completing the study program in English for Business and Professional Communication (BISPRO), Department of Business Administration, Politeknik Negeri Jakarta.

The internship was conducted at PT Abbott Indonesia in the Purchasing & PPIC (Project Planning & Inventory Control) Division from February 2026 to May 2026. Throughout the internship period and the preparation of this report, the author received valuable assistance, support, and guidance from various parties. Therefore, the author would like to express sincere gratitude to:

1. Farizka Humolungo, S.Pd., M.A., Coordinator of the English for Business and Professional Communication (BISPRO) Study Program, Politeknik Negeri Jakarta.
2. Eky Erlanda Edel, S.Pd., M.Pd., the academic supervisor, for providing guidance, suggestions, and support throughout the internship program and the preparation of this report.
3. Ade Suryani, the field supervisor at PT Abbott Indonesia, for providing direction, support, and valuable professional experience during the internship period.

The author realizes that this report may still have limitations. Therefore, constructive criticism and suggestions are highly appreciated for future improvement. It is hoped that this Internship Report will be beneficial to readers and serve as a valuable learning experience for the author.

Depok, 11th June 2026

Muhamad Dimas Pratama

2308411060



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

COVER.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
PREFACE	iii
DAFTAR ISI.....	iv
CHAPTER I	1
INTRODUCTION	1
1.1 Background.....	1
1.2 Scope of Work	3
1.3 Time and Location of the Internship.....	3
1.4 Objectives and Benefits	4
CHAPTER II.....	5
LITERATURE REVIEW.....	5
2.1 Business Administration in the Manufacturing Context.....	5
2.2 Document Editing.....	6
2.2.1 Types of Editing.....	7
2.2.2 The Role of Editing in Business Administration	9
2.3 Purchasing (Procurement).....	10
2.4 Project Planning (Production Planning).....	11
2.5 Inventory Control.....	14
2.6 Forecasting	16
2.7 Business Communication.....	17
CHAPTER III	19
INTERNSHIP IMPLEMENTATION RESULTS	19
3.1 Internship Work Unit	19
3.2 Description of Internship Activities.....	21
3.3 Activity Implementation Process	22
3.3.1 Document Filing and Purchase Order Sorting	22
3.3.2 Assisting in the Preparation of Production Planning	23
3.3.3 Proofreading and Translating Master Service Agreement Documents	24
3.3.4 Preparation of Product and Raw Material Forecast Movement	25
3.4 Challenges Encountered.....	26
3.5 Solutions to Overcome the Challenges	27
CHAPTER IV	28



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

CONCLUSION AND RECOMMENDATIONS.....	28
4.1 Conlusion	28
4.2 Recommendations.....	29
REFERENCES.....	30





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

CHAPTER I

INTRODUCTION

1.1 Background

Internship (Praktik Kerja Lapangan/PKL) is a compulsory course in the English for Business and Professional Communication (BISPRO) Study Program, Department of Business Administration, Politeknik Negeri Jakarta. The internship program aims to provide students with practical work experience as an implementation of academic competencies in a professional environment. This activity is carried out in accordance with the academic policy of Politeknik Negeri Jakarta, which requires students to complete an internship as one of the graduation requirements for vocational education. Furthermore, the implementation of the internship program is aligned with the policy of the Ministry of Education and Culture of the Republic of Indonesia as stipulated in the Regulation of the Minister of Education and Culture of the Republic of Indonesia Number 3 of 2020 concerning National Standards for Higher Education, which emphasizes the importance of strengthening industry-based competencies to improve the work readiness of vocational higher education graduates. Through this program, students are expected to integrate theories of business communication, translation, administration, and language skills into professional practices that meet industry needs.

In this regard, the author chose to undertake the internship at PT Abbott Indonesia because it is a multinational healthcare company with a well-structured and globally integrated business operation system. The professional working environment and the use of both Indonesian and English in business communication were key considerations, as they are highly relevant to the competencies taught in the BISPRO Study Program. During the internship in the Purchasing & PPIC (Project Planning & Inventory Control) Division, the author identified several issues related



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

to administrative and linguistic aspects. Some purchasing and project planning documents required improvements in terms of wording consistency, business terminology usage, and document formatting to ensure greater clarity and systematic organization for other departments. In addition, differences in interpretation occasionally occurred during interdepartmental coordination due to the use of technical terms or written instructions that lacked specificity.

These issues indicate that business communication and language-related aspects play a significant role in supporting the company's operational effectiveness. Purchasing documents, forecast movement reports, and production planning documents serve not only as administrative records but also as formal communication tools that influence business decision-making processes.

As part of the internship contribution, the author assisted in proofreading and editing documents to improve their structure and compliance with professional writing standards, ensured consistency in English and Indonesian terminology, and supported the preparation of production planning documents with clearer and more systematic structures. The author also acted as a liaison between departments to ensure that information was communicated accurately and effectively. Therefore, the internship at PT Abbott Indonesia served not only as an opportunity to learn about purchasing systems and production planning processes but also as a platform for applying business communication and language competencies in supporting the efficiency and effectiveness of the company's business operations.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.2 Scope of Work

The scope of the internship activities at PT Abbott Indonesia focused on business administration, purchasing, and production planning activities under the Purchasing & PPIC (Project Planning & Inventory Control) Division.

The activities carried out during the internship included:

1. Sorting, proofreading, and editing company documents systematically.
2. Managing and filing purchase order documents from manufacturing companies as well as local and international suppliers.
3. Assisting in the preparation of the company's production project planning.
4. Acting as a proofreader and translator for contractual agreement documents.
5. Assisting in the preparation of product and raw material forecast movements for planning purposes for up to two years ahead.

These activities provided practical experience in purchasing administration, production planning, and inventory control processes within the operations of a multinational company.

1.3 Time and Location of the Internship

- The internship was conducted with the following details:
- Company Name: PT Abbott Indonesia
- Division: Purchasing & PPIC (Project Planning & Inventory Control)
- Internship Period: February 2, 2026 – May 29, 2026
- Working Hours: Monday–Friday, 08:00 AM – 05:00 PM (WIB)
- Company Address: Jalan Raya Jakarta–Bogor KM 37, Cimanggis, Sukamaju, Cilodong District, Depok City, West Java 16415, Indonesia



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.4 Objectives and Benefits

The objectives of the internship at PT Abbott Indonesia are as follows:

- To apply business communication and administrative knowledge acquired during academic studies to an industrial work environment.
- To understand the operational system of the Purchasing and PPIC Divisions in supporting company operations.
- To develop competencies in document administration, production planning, and inventory management.
- To improve professional communication skills and interdepartmental coordination abilities.

The benefits of the internship at PT Abbott Indonesia are as follows:

- To gain practical work experience in a multinational company.
- To enhance skills in purchasing administration and company document management.
- To understand project planning and inventory control processes within business operations.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

CHAPTER IV

CONCLUSION AND RECOMMENDATIONS

4.1 Conclusion

The Internship Program conducted at PT Abbott Indonesia in the Purchasing & PPIC (Project Planning & Inventory Control) Division provided the author with practical work experience and a deeper understanding of the company's operational processes, particularly in purchasing administration, production planning, and inventory control. During the internship period, the author was involved in various activities, including document filing, purchase order sorting for local and international suppliers, assisting in production planning, proofreading and translating contractual documents, and preparing product and raw material forecast movement data. Through these activities, the author gained valuable insights into the importance of administrative accuracy, coordination, and data management in supporting the company's operational effectiveness.

In addition to gaining knowledge of industrial work processes, the internship also helped the author develop professional competencies such as business communication, teamwork, responsibility, adaptability, and problem-solving skills. The experience provided an opportunity to apply academic knowledge in a professional environment while enhancing the author's readiness to enter the workforce. Therefore, the internship program served as a valuable learning experience and an important foundation for the author's future professional development.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

4.2 Recommendations

During the internship at PT Abbott Indonesia, the author realized that administrative skills, effective communication, and attention to detail are essential aspects of a professional working environment. The internship experience highlighted the importance of interdepartmental collaboration, time management, and responsibility in completing tasks according to company procedures. To further improve operational efficiency, the company may continue to strengthen communication channels and document management systems to ensure that information can be accessed and processed more effectively across departments.

For students who will undertake an internship program in the future, adequate preparation in both academic knowledge and professional attitude is highly recommended. Discipline, adaptability, initiative, and a willingness to learn are important qualities that can contribute to a successful internship experience. Students are encouraged to actively participate in workplace activities, seek opportunities to develop new skills, and make the most of the learning experiences provided by the company. By doing so, they can gain valuable professional experience, broaden their understanding of industry practices, and better prepare themselves for future career opportunities.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

REFERENCES

- Bovee, C. L., & Thill, J. V. (2018). *Business communication today* (14th ed.). Pearson.
- Eneste, P. (2005). *Buku pintar penyuntingan naskah*. Gramedia Pustaka Utama.
- Griffin, R. W. (2016). *Fundamentals of management* (8th ed.). Cengage Learning.
- Heizer, J., Render, B., & Munson, C. (2017). *Operations management: Sustainability and supply chain management* (12th ed.). Pearson.
- Hargreaves, C. (2004). *Proofreading and editing*. Continuum International Publishing Group.
- Kerzner, H. (2017). *Project management: A systems approach to planning, scheduling, and controlling* (12th ed.). John Wiley & Sons.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi*. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia. (2020). *Buku panduan Merdeka Belajar–Kampus Merdeka*. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
- Monczka, R. M., Handfield, R. B., Giunipero, L. C., & Patterson, J. L. (2015). *Purchasing and supply chain management* (6th ed.). Cengage Learning.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 1. Internship Logbook Activity



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
ADMINISTRASI NIAGA

Jalan Prof. Dr. G. A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425 Telepon (021) 7863534,
7864927, 7864926, 7270042, 7270035
Fax (021) 7270034, (021) 7270036 Hunting
Laman: <http://www.pnj.ac.id> e-pos: humas@pnj.ac.id

LOG BOOK BIMBINGAN PKL DI PT ABBOTT INDONESIA

1. Nama Perusahaan/Instansi : PT ABBOTT INDONESIA
2. Alamat : Jalan Raya Jakarta - Bogor KM. 37 Cimanggis, Sukamaju,
Kec. Cilodong, Kota Depok, Jawa Barat 16415, Indonesia
3. Judul Pkl : Pelaksanaan Administrasi dan Perencanaan Produksi pada
Divisi Purchasing & PPIC di PT Abbott Indonesia
4. Nama Pembimbing : Ade Suryani Sr. Buyer

No.	Hari/Tgl	Aktivitas yang dilakukan	Tanda tangan
1.	Februari 2026 – Mei 2026	Pengarsipan dokumen	
2.	Maret 30 - April 21 2026	Penyusunan <i>production planning</i>	
3.	April 13 - 24 2026	Penyusunan <i>forecast movement</i>	
4.	April 2 2026	Pemasangan label pada produk siap kirim	
5.	April 6 - Mei 4 2026	Penataan ulang dokumen dan pembuatan <i>Library purchase order</i>	
6.	Mei 4- Mei 29 2026	Pemindahan dan penghancuran PO yang berumur diatas 10 tahun	
7.	Mei 11-Mei 29 2026	<i>Translate Master Service Agreement</i>	

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 2. Internship Evaluation Form



PT ABBOTT INDONESIA

Jalan Raya Jakarta - Bogor KM. 37 Cimanggis, Sukamaju, Kec. Cilodong, Kota Depok,

Jawa Barat 16415, Indonesia Phone: +62 21 8751735

HASIL EVALUASI

(Pembimbing Perusahaan/Industri)

Nama Mahasiswa : Muhamad Dimas Pratama
 NIM : 2308411060
 Judul PKL : Pelaksanaan Administrasi dan Perencanaan Produksi pada Divisi
 Purchasing & PPIC di PT Abbott Indonesia

Nilai Praktik Kerja Lapangan

No	Komponen Penilaian	Range Nilai	Nilai yang Dicapai
1	Kemampuan Berbahasa Secara Lisan	10-20	18
2	Kemampuan Berbahasa Secara Tulisan	10-20	19
3	Kerja Sama	10-20	20
4	Kedisiplinan	10-20	20
5	Etika	10-20	19
Total Nilai (A)			96

Ade Suryani, Sr. Buyer


 NIP. 12004474



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 3. Company Reference Letter



PT ABBOTT INDONESIA
 Wisma Pondok Indah 2 Suite 1000
 Jl. Sultan Iskandar Muda Kav. V-TA
 Pondok Indah, Jakarta Selatan 12310
 INDONESIA
 T: +62 21 2758 7888
 F: +62 21 7592 3018

Plant:
 Jl. Raya Jakarta Bogor KM. 37
 Cimanggis, Depok 16415, Jawa Barat
 INDONESIA
 T: +62 21 875 1735
 F: +62 21 875 2803

Depok, 19 Desember 2025

No. : 75/Plant/XII/2025
 Lamp. : -
 Hal : **Persetujuan Magang**

Kepada Yth,
 Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si.
 Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan
 Poltek Negeri Jakarta

Dengan hormat,

Menjawab surat Saudara Tertanggal 24 November 2025 Nomor 16630/PL3/PK.01.09/2025, perihal Permohonan Magang Industri, dengan ini kami beritahukan bahwa nama Mahasiswa tersebut dibawah ini diterima dan akan ditempatkan di PT. Abbott Indonesia – Pabrik Cimanggis untuk dengan detail sebagai Berikut;

Periode 2 Februari 2026 sampai 29 Mei 2026

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Dept – H O D	Pembimbing
1.	Afdivan Fatrah Artandif	2308411063	Purch & PPIC – Mery	Ade Suryani
2.	Muhamad Dimas Pratama	2308411060	T.	

Adapun ketentuan-ketentuan selama melaksanakan PKPA/PKL/Magang adalah sebagai berikut:

1. PT. Abbott Indonesia tidak memberikan fasilitas apapun kecuali makan siang di kantin pabrik.
2. Hasil laporan yang dibuat harus disetujui pembimbing yang kami tentukan.
3. Siswa diharuskan berpakaian sopan, bersepatu, mentaati peraturan dan protokol Kesehatan yang ditetapkan Perusahaan / pimpinan di bagian yang telah ditentukan.
4. Praktek Kerja dapat diberhentikan sebelum waktunya apabila terjadi pelanggaran terhadap ketentuan / disiplin yang telah ditetapkan Perusahaan.
5. Siswa dilarang membawa mobil dikarenakan terbatasnya area Parkir Pabrik.
6. Ketentuan lainnya akan disampaikan di tempat praktek kerja

Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi Devie di nomor telp. 021- 8751735 Ext 101.
 Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Abbott PT. ABBOTT INDONESIA

Rudy Bathara
 Sr BHR Manager



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 4. Supervision Logbook



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI SAINS, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

Jl. Prof. DR. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telp : (021)7270036, Hunting, Fax : (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> E-mail : humas@pnj.ac.id

BUKU PENGHUBUNG/ PEMBIMBING KAMPUS

Nama Mahasiswa : Muhamad Dimas Pratama
NIM : 2308411060
Program Studi : Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi & Perencanaan Produksi pada Divisi *Purchasing & PPIC* di PT Abbott Indonesia

No.	Hari/Tgl	Materi Bimbingan	Tanda tangan
1.	Senin / 22-02-26	Diskus: Study & kerangka teor ^{berbagai}	
2.	Kamis / 23-02-26	Diskus: BAB 1-3	
3.	Senin / 29-02-26	Diskus: Format Penulisan	
4.	Kamis / 04-03-26	Diskus: BAB 1-9	
5.	Senin / 09-03-26	Finalisasi	

Depok, Pembimbing,

Eky Erlanda Edel, S.Pd., M.Pd.
198603152025212047

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta