


LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN A

LAMPIRAN A 1. Formulir Pengajuan Kerja Profesi

	FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27/F-02
		No. Rekaman

Identitas Mahasiswa




Nama Mahasiswa : ARKANANTA CAHYA ATIRAMA
NIM : 2021081008 Tahun Akademik : 2024-2025
Program Studi : SISTEM INFORMASI
Materi/Judul KP : Pembuatan SOP Pada Setiap Direktorat di Dk OCE KEMANUSIAAN

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : OCE KEMANUSIAAN
Nama Pejabat : Farid Rifai
Jabatan : Bendahara Umum
Alamat KP : Jl. Tebet Barat Dalam VII No 3 Tebet, Jakarta Selatan, Jakarta
Telepon/email : 0872 1010 9142 / admin@oceede.net
Masa Kerja Praktek : Mulai dari : 16 februari 2024 sampai dengan: 30 Juni 2024

Dosen Pembimbing Kerja Praktek : Augury El Pngs. (Diisi oleh Kaprod)

Tgl: 27 Mei 2024 Yang mengajukan,
Tgl: 27 Mei 2024 Mengetahui,
Tgl: 27 Mei 2024 Menyetujui,
Dosen Pembimbing KP,
Ketua Program Studi,


(ARKANANTA CAHYA)

(Augury El Pngs.)

(Charuel Anur)

Copyright ©2017 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555

LAMPIRAN A 2.Surat Pengantar Kerja Profesi



Tangerang Selatan, 15 Februari 2024

Nomor : 014-2/EKS-SIF/UPJ/02.24
Lampiran : -
Hal : Permohonan Kerja Profesi

Kepada Yth.
Bapak Farid Rifai
Bendahara Umum
OK OCE Kemanusiaan
Jl. Tebet Barat Dalam VII No.3, RT.9/RW.6, Tebet Barat., Kec. Tebet
Kota Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12810
di Tempat

Dengan hormat,

Dengan ini kami sampaikan bahwa nama-nama mahasiswa yang tersebut dibawah ini:

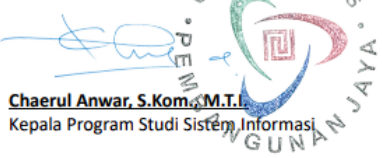
Nama : Arkananta Cahya Atirama
NIM : 2021081008
Semester : VI (Enam)

Adalah benar mahasiswa aktif pada Program Studi Sistem Informasi Universitas Pembangunan Jaya. Mahasiswa tersebut bermaksud memohon izin untuk melakukan pelatihan Kerja Profesi (KP) sebagai persyaratan wajib dalam perkuliahan dan juga dapat tambahan ilmu serta pengalaman mahasiswa tersebut.

Untuk itu kami mohon kepada Bapak untuk dapat membantu mahasiswa yang bersangkutan guna memperoleh pelatihan kerja sesuai dengan kebutuhan dari pihak OK OCE Kemanusiaan selama 400 (Empat Ratus) Jam sejak 16 Februari 2024 - 30 Juni 2024. Pelatihan kerja tersebut sepenuhnya akan digunakan untuk proses pembelajaran dan meningkatkan pengalaman mahasiswa untuk lebih memahami dunia kerja setelah lulus nanti.

Demikian permohonan kami sampaikan. Apabila ada hal yang ingin dikonfirmasi, mohon kiranya dapat menghubungi Bapak Marcello Singadji (marcello.singadji@upj.ac.id / 0811-1982-219) selaku Dosen Koordinator Kerja Profesi Prodi Sistem Informasi. Atas perhatian dan kerjasamanya, dihaturkan terima kasih.

Hormat kami,
Universitas Pembangunan Jaya


Chaerul Anwar, S.Kom., M.T.I.
Kepala Program Studi Sistem Informasi

Universitas Pembangunan Jaya
Jl. Cendrawasih Raya, Blok B7/P, Bintaro Jaya, Sawah Baru, Ciputat, Tangerang Selatan, 15413
Phone: 021.745 5555 | Fax: 021.298 615 25 (Marketing) | Fax.: 021.298 615 45 (Rektorat) | Website: www.upj.ac.id

LAMPIRAN A 3. Formulir Penerimaan Kerja Profesi

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

Nama Instansi : OK OCE Indonesia

Nomor Identitas Instansi *) : Akta Pendirian Perkumpulan Nomor 16 tanggal 16 Juni 2017 sebagaimana terakhir diubah dengan Akta Anggaran Dasar Nomor 11 tanggal 26 Juni 2020, SK AHU-0000554.AH.01.08 Tahun 2020

Alamat : Jl. Tebet Barat Dalam VII No.3, RT.9/RW.6, Tebet Barat., Kecamatan. Tebet, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12810

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk

Nama Mahasiswa : Arkananta Cahya Atirama _____

Nomor Induk Mahasiswa : 2021081008 _____

Program Studi : Sistem Informasi _____

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

Tanggal Mulai : 16 Februari 2024 _____

Tanggal Selesai : 30 Juni 2024 _____

Total Jam Kerja **) : 768 Jam _____

Bagian/Divisi : Kesekretariatan – Business System Specialist _____

Uraian Pekerjaan ***) : Membuat SOP setiap Direktorat, mulai dari melakukan wawancara hingga menyusun setiap data hasil wawancara untuk menjadi suatu SOP Direktorat _____

Nama Pembimbing Kerja : Farid Rifai, L.c.,M.Si. _____

Kontak Pembimbing Kerja : HP : +62 817 220855 _____
Email : farid.rifai@okoce.net _____

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

Tgl : 12 Juli 2024
Mengetahui,
Pembimbing Kerja



Farid Rifai, L.c.,M.Si

Tgl : 12 Juli 2024
Menyetujui,
Bagian SDM/Human Resources/ Personalia




Restu Tri Indah Meilani Putri, S.H.

*) 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 A 4. Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Arkananta Cahya Atirama
 Program Studi/NIM : Sistem Informasi / 2021081008
 Nama Instansi/Perusahaan : OK OCE Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Kesekretariatan – Business System Specialist
 Tanggal Pelaksanaan KP : 16 Februari 2024 s.d. 30 Juni 2024

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	16 Februari 2024	Melakukan perkenalan tentang OK OCE	f
2.	19 Februari 2024	Melakukan pembelajaran tentang sejarah OK OCE	f
3.	20 Februari 2024	Melakukan perkenalan pada mentor dan staff OK OCE	f
4.	21 Februari 2024	Menyesuaikan diri dengan lingkungan OK OCE	f
5.	22 Februari 2024	Menyesuaikan diri dengan lingkungan OK OCE	f
6.	23 Februari 2024	Menyesuaikan diri dengan lingkungan OK OCE	f
7.	26 Februari 2024	Melakukan pembagian tim dan divisi	f
8.	27 Februari 2024	Melakukan perkenalan pada tim dan divisi	f
9.	28 Februari 2024	Melakukan pembelajaran modul dan materi OK OCE	f
10.	29 Februari 2024	Pemberian modul dan materi OK OCE	f
11.	1 Maret 2024	Melakukan pembelajaran modul dan materi bersama mentor OK OCE	f
12.	4 Maret 2024	Pemberian tugas kepada tim dan divisi	f
13.	5 Maret 2024	Menganalisis tugas yang diberikan bersama tim dan divisi	f
14.	6 Maret 2024	Menganalisis tugas yang diberikan bersama tim dan divisi	f
15.	7 Maret 2024	Menganalisis tugas yang diberikan bersama tim dan divisi	f
16.	8 Maret 2024	Menganalisis tugas yang diberikan bersama tim dan divisi	f
17.	12 Maret 2024	Menganalisis tugas yang diberikan bersama tim dan divisi	f

18.	13 Maret 2024	Melakukan pembelajaran modul dan draft lama	f
19.	14 Maret 2024	Melakukan pembelajaran modul dan draft lama	f
20.	15 Maret 2024	Melakukan pembelajaran modul dan draft lama	f
21.	18 Maret 2024	Melakukan pembelajaran modul dan draft lama	f
22.	19 Maret 2024	Melakukan persiapan wawancara dengan membuat pertanyaan terkait wawancara dalm penyusunan SOP	f
23.	20 Maret 2024	Melakukan persiapan wawancara dengan membuat pertanyaan terkait wawancara dalm penyusunan SOP	f
24.	21 Maret 2024	Melakukan persiapan wawancara dengan membuat pertanyaan terkait wawancara dalm penyusunan SOP	f
25.	22 Maret 2024	Melakukan persiapan wawancara dengan membuat pertanyaan terkait wawancara dalm penyusunan SOP	f
26.	23 Maret 2024	Melakukan wawancara dengan direktorat swasta	f
27.	24 Maret 2024	Menyusun data wawancara dengan direktorat swasta sekaligus memperbaiki pertanyaan dengan SOP baru	f
28.	25 Maret 2024	Melakukan wawancara dengan direktorat data dan riset	f
29.	26 Maret 2024	Menyusun data wawancara dengan direktorat data dan riset	f
30.	27 Maret 2024	Menyusun data wawancara dengan direktorat data dan riset	f
31.	28 Maret 2024	Menyusun data wawancara dengan direktorat data dan riset	f
32.	1 April 2024	Melakukan pembaruan SOP	f
33.	2 April 2024	Melakukan pembaruan SOP	f
34.	3 April 2024	Melakukan pembaruan SOP	f
35.	4 April 2024	Melakukan pembaruan SOP	f
36.	5 April 2024	Melakukan pembaruan SOP	f
37.	17 April 2024	Membuat Flow serta diskusi terkait persiapan wawancara yang akan datang	f
38.	18 April 2024	Membuat Flow serta diskusi terkait persiapan wawancara yang akan datang	f
39.	19 April 2024	Membuat Flow serta diskusi terkait persiapan wawancara yang akan datang	f
40.	22 April 2024	Menyusun template draft yang baru untuk digunakan	f
41.	23 April 2024	Menyusun template draft yang baru untuk digunakan	f
42.	24 April 2024	Menyusun template draft yang baru untuk digunakan	f

43.	25 April 2024	Menyusun template draft yang baru untuk digunakan	f
44.	26 April 2024	Menyusun template draft yang baru untuk digunakan	f
45.	29 April 2024	Memindahkan semua SOP direktorat, pada template baru yang akan digunakan nantinya	f
46.	30 April 2024	Memindahkan semua SOP direktorat, pada template baru yang akan digunakan nantinya	f
47.	2 Mei 2024	Memindahkan semua SOP direktorat, pada template baru yang akan digunakan nantinya	f
48.	3 Mei 2024	Memindahkan semua SOP direktorat, pada template baru yang akan digunakan nantinya	f
49.	6 Mei 2024	Memindahkan semua SOP direktorat, pada template baru yang akan digunakan nantinya	f
50.	7 Mei 2024	Memindahkan semua SOP direktorat, pada template baru yang akan digunakan nantinya	f
51.	8 Mei 2024	Memindahkan semua SOP direktorat, pada template baru yang akan digunakan nantinya	f
52.	10 Mei 2024	Memindahkan semua SOP direktorat, pada template baru yang akan digunakan nantinya	f
53.	13 Mei 2024	Memindahkan semua SOP direktorat, pada template baru yang akan digunakan nantinya	f
54.	14 Mei 2024	Memindahkan semua SOP direktorat, pada template baru yang akan digunakan nantinya	f
55.	15 Mei 2024	Memindahkan semua SOP direktorat, pada template baru yang akan digunakan nantinya	f
56.	16 Mei 2024	Melakukan wawancara dengan Direktorat Hukum serta menyusun data hasil wawancara	f
57.	17 Mei 2024	Melakukan wawancara dengan Eksekutif untuk menyusun SOP Ketua dan Sekjen	f
58.	20 Mei 2024	Melakukan persiapan wawancara dengan Direktorat Pemerintah	f
59.	21 Mei 2024	Melakukan wawancara dengan Direktorat Pemerintah serta menyusun data hasil wawancara	f
60.	22 Mei 2024	Menyusun data hasil wawancara dengan Direktorat Hukum, Eksekutif untuk menyusun SOP ketua, sekretariat jendral, bendahara umum, dan menyusun hasil wawancara Dirktorat Pemerintah	f
61.	24 Mei 2024	Menyusun data hasil wawancara dengan Direktorat Hukum, Eksekutif untuk menyusun SOP ketua, sekretariat jendral, bendahara umum, dan menyusun hasil wawancara Dirktorat Pemerintah	f
62.	27 Mei 2024	Menyusun data hasil wawancara dengan Direktorat Hukum, Eksekutif untuk menyusun SOP ketua, sekretariat jendral, bendahara umum, dan menyusun hasil wawancara Dirktorat Pemerintah	f
63.	28 Mei 2024	Menyusun data hasil wawancara dengan Direktorat Hukum, Eksekutif untuk menyusun SOP ketua, sekretariat jendral, bendahara umum, dan menyusun hasil wawancara Dirktorat Pemerintah	f
64.	29 Mei 2024	Menyusun data hasil wawancara dengan Direktorat Hukum, Eksekutif untuk menyusun SOP ketua, sekretariat jendral, bendahara umum, dan menyusun hasil wawancara Dirktorat Pemerintah	f
65.	30 Mei 2024	Menyusun data hasil wawancara dengan Direktorat Hukum, Eksekutif untuk menyusun SOP ketua, sekretariat jendral, bendahara umum, dan menyusun hasil wawancara Dirktorat Pemerintah	f
66.	31 Mei 2024	Menyusun data hasil wawancara dengan Direktorat Hukum, Eksekutif untuk menyusun SOP ketua, sekretariat jendral, bendahara umum, dan menyusun hasil wawancara Dirktorat Pemerintah	f

67.	3 Juni 2024	Menyusun data hasil wawancara dengan Direktorat Hukum, Eksekutif untuk menyusun SOP ketua, sekretariat jendral, bendahara umum, dan menyusun hasil wawancara Dirktorat Pemerintah	f
68.	4 Juni 2024	Menyusun data hasil wawancara dengan Direktorat Hukum, Eksekutif untuk menyusun SOP ketua, sekretariat jendral, bendahara umum, dan menyusun hasil wawancara Dirktorat Pemerintah	f
69.	5 Juni 2024	Menyusun data hasil wawancara dengan Direktorat Hukum, Eksekutif untuk menyusun SOP ketua, sekretariat jendral, bendahara umum, dan menyusun hasil wawancara Dirktorat Pemerintah	f
70.	6 Juni 2024	Menyusun data hasil wawancara dengan Direktorat Hukum, Eksekutif untuk menyusun SOP ketua, sekretariat jendral, bendahara umum, dan menyusun hasil wawancara Dirktorat Pemerintah	f
71.	7 Juni 2024	Menyusun data hasil wawancara dengan Direktorat Hukum, Eksekutif untuk menyusun SOP ketua, sekretariat jendral, bendahara umum, dan menyusun hasil wawancara Dirktorat Pemerintah	f
72.	10 Juni 2024	Melakukan wawancara Direktorat Humas dan Direktorat Pemasaran Digital	f
73.	11 Juni 2024	Menyusun data hasil wawancara dengan Direktorat Humas dan Direktorat Pemasaran Digital	f
74.	12 Juni 2024	Menyusun data hasil wawancara dengan Direktorat Humas dan Direktorat Pemasaran Digital	f
75.	13 Juni 2024	Melakukan wawancara dengan Direktorat Penggerak, Direktorat Program, dan Direktorat Pendidikan	f
76.	14 Juni 2024	Menyusun data hasil wawancara Direktorat Penggerak, Direktorat Program, dan Direktorat Pendidikan	f
77.	18 Juni 2024	Finalisasi Data SOP dan melakukan wawancara kepada seluruh Direktorat yang bersangkutan untuk melakukan Finalisasi Data/ Fiks Data	f
78.	19 Juni 2024	Finalisasi Data SOP dan melakukan wawancara kepada seluruh Direktorat yang bersangkutan untuk melakukan Finalisasi Data/ Fiks Data	f
79.	20 Juni 2024	Finalisasi Data SOP dan melakukan wawancara kepada seluruh Direktorat yang bersangkutan untuk melakukan Finalisasi Data/ Fiks Data	f
80.	21 Juni 2024	Finalisasi Data SOP dan melakukan wawancara kepada seluruh Direktorat yang bersangkutan untuk melakukan Finalisasi Data/ Fiks Data	f
81.	24 Juni 2024	Finalisasi Data SOP dan melakukan wawancara kepada seluruh Direktorat yang bersangkutan untuk melakukan Finalisasi Data/ Fiks Data	f
82.	25 Juni 2024	Finalisasi Data SOP dan melakukan wawancara kepada seluruh Direktorat yang bersangkutan untuk melakukan Finalisasi Data/ Fiks Data	f
83.	26 Juni 2024	SELESAI	f


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

Tanggal:









Pembimbing Kerja,

(Farid Rifai, L.c.,M.Si)

LAMPIRAN A 5. Lembar Bimbingan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Arkananta Cahya Atirama _____
 Program Studi/NIM : Sistem Informasi / 2021081008 _____
 Nama Instansi/Perusahaan : OK OCE Indonesia _____
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Kesekretariatan – Business System Specialist _____
 Tanggal Pelaksanaan KP : 16 Februari 2024 _____ s.d. 30 Juni 2024 _____
 Nama Dosen Pembimbing KP : Augury El Rayeb, S.Kom., MMSI. _____

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	2 Juli 2024	Konsultasi mengenai penyusunan laporan Kerja Profesi		
2	5 Juli 2024	Konsultasi pembuatan judul laporan Kerja Profesi		
3	6 September 2024	Konsultasi terkait bab 3 dan bab 4		
4	9 September	Konsultasi Diagram SOP		

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

Tgl: 18 Okt 2024
 Dosen Pembimbing KP,



(Augury El Rayeb)

LAMPIRAN A 6.Surat Keterangan Pengalaman Kerja



SEKRETARIAT :
OK OCE KEMANUSIAAN OFFICE
Jl. Tebet Barat Dalam VII No.3, RT.9/RW.6, Tebet Bar., Kec. Tebet, Kota
Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12810
Email : admin@okoce.net , halo@okoce.net | Web : www.okoce.net

SURAT KETERANGAN MAGANG

Nomor : 09.119/PGO/VII/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Iim Rusyamsi, S.T., M.M.
Jabatan : Ketua Umum Perkumpulan Gerakan OK OCE Indonesia
Alamat : Jalan Pulombangkeng No. 15, Kelurahan Selong, Kebayoran Baru
Jakarta Selatan

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : Arkananta Cahya Atirama
Asal Universitas : Sistem Informasi
Universitas Pembangunan Jaya
Semester : 6
NIM : 2021081008
Divisi Magang : Business System Specialist

Mahasiswa yang bersangkutan telah diterima dan telah **selesai** melakukan magang kerja di Perkumpulan Gerakan OK OCE Indonesia dalam kurun waktu kerja selama 4,5 bulan, dimulai dari tanggal 16 Februari s/d 30 Juni 2024.

Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 12 Juli 2024


Perkumpulan Gerakan OK OCE Indonesia
Ketua Umum



Iim Rusyamsi, S.T., M.M.

2143 298


LAMPIRAN A 7. Formulir Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

 Universitas Pembangunan Jaya	FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT PEMANTAUAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27/F-05 No. Rekaman
--	--	---


Nama Mahasiswa : Arkananta Cahya Atirama
 Nomor Induk Mahasiswa : 2021081008
 Instansi : OK OCE Indonesia
 Program Studi : Sistem Informasi
 Bagian/Divisi : Kesekretariatan – Business System Specialist
 Uraian Pekerjaan : Membuat SOP setiap Direktorat, mulai dari melakukan wawancara hingga menyusun data tersebut menjadi suatu SOP Direktorat

Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :	
1	CPMK 1 : Mahasiswa mampu untuk berpikir kritis, logis dan terukur dalam menyajikan informasi dalam melakukan pengembangan IPTEK yang sesuai dengan jurusan bidang yang ditekuni
2	CPMK 2 : Mahasiswa mampu untuk bekerja dalam tim dengan latar belakang yang berbeda, dan mampu memaksimalkan hasil
3	CPMK 3 : Mahasiswa dapat memperoleh gambaran dari dunia kerja dengan menyajikan informasi tentang perusahaan dan sistem kerja yang berjalan
4	CPMK 4 : Mahasiswa mampu menerima masukan yang didapat dari dunia kerja dengan membuat rancangan aplikasi sederhana dengan menerapkan konsep dasar <i>Software Methods</i>
5	CPMK 5 : Mahasiswa mampu untuk memahami standar kerja atau SOP dalam bidang profesi yang dijalankan sesuai dengan pekerjaan terkait sistem informasi
6	CPMK 6 : Mahasiswa mampu memahami perkembangan terbaru dalam bidang kerja profesi sistem informasi dan mampu menerapkannya dalam praktek kerja
Catatan Tambahan : Sikap Kerja : Motivasi, disiplin, tanggung jawab, kreativitas dalam kemampuan menghubungkan topik/masalah dengan mata kuliah keahlian yang relevan	

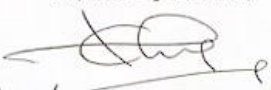
Tgl: _____
 Dosen Pembimbing Kerja,


OK OCE
 (Farid Rifai, L.c.,M.Si.)

Tgl: 10-10-2024
 Dosen Pembimbing KP,


 (.....)

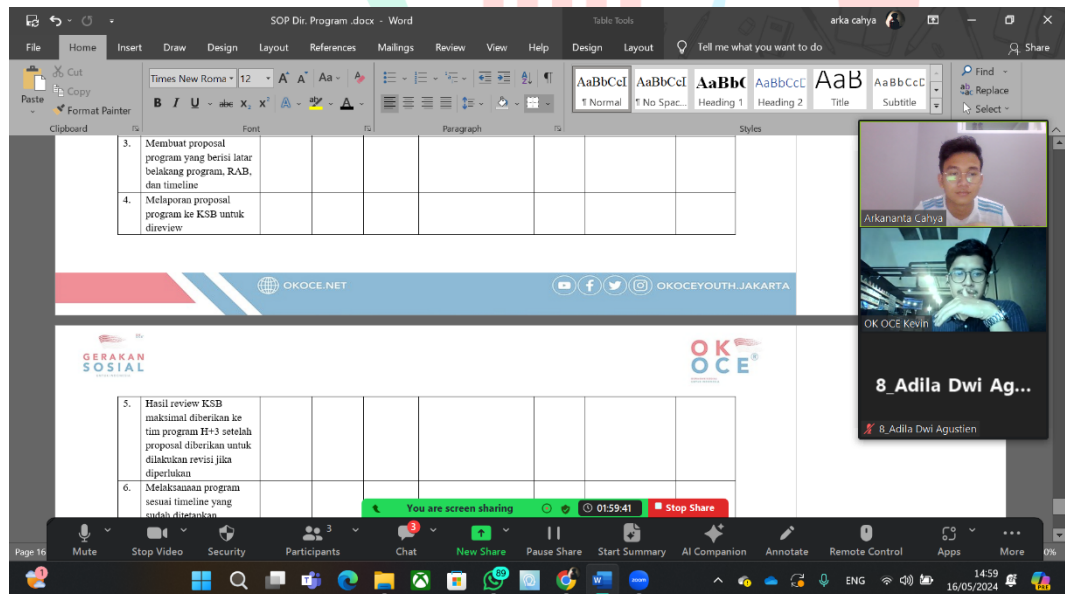
Tgl: 10/10/2024
 Mengetahui,
 Kepala Program Studi,

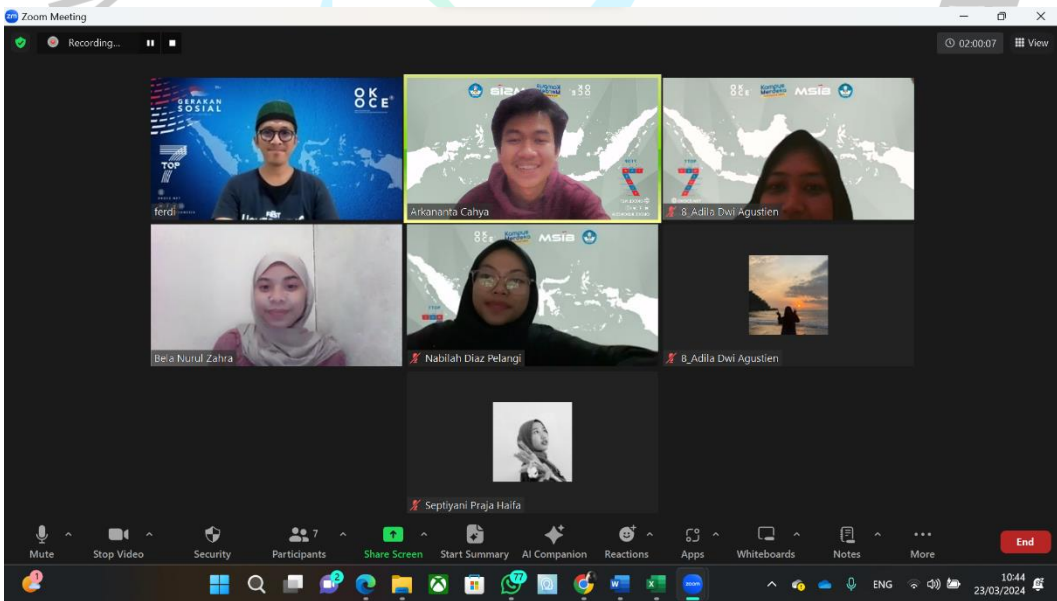
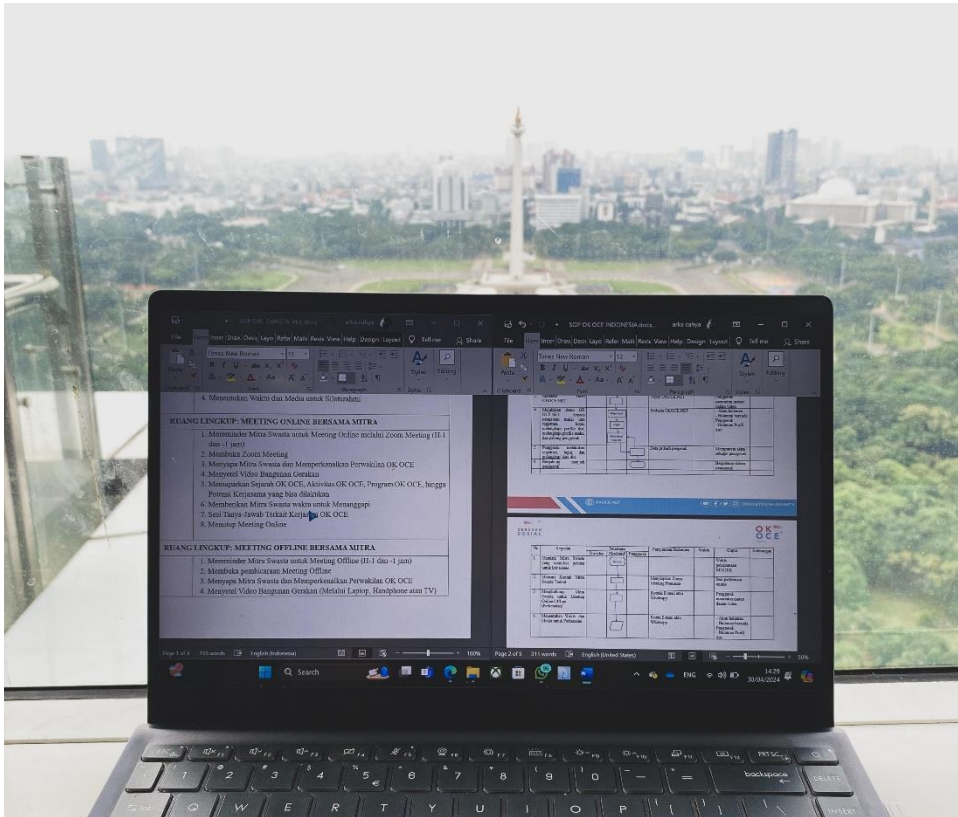

 (.....)

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

LAMPIRAN B

LAMPIRAN B 1. Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi

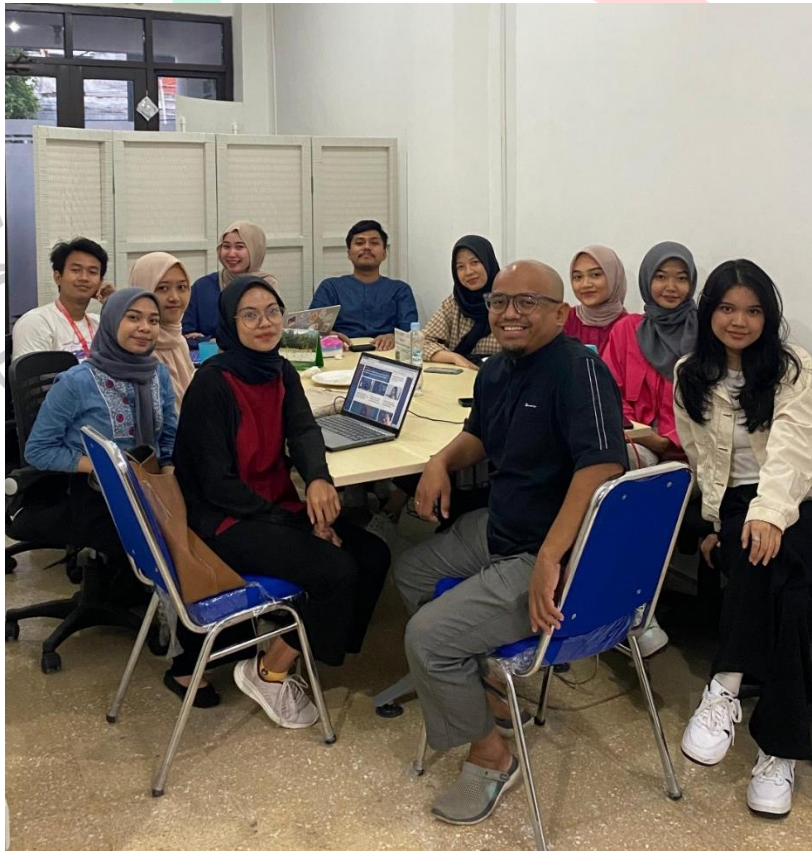




LAMPIRAN B 3. Praktikan Saat Melakukan Bimbingan Dengan Pembimbing Kerja



Rapat tim



Bimbingan Bersama mentor