


LAMPIRAN-LAMPIRAN



LAMPIRAN A



Lampiran 1.1. Formulir Pengajuan Kerja Profesi

	FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27.b/f-01
		No. Rekaman

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Yudha Satria Mahendra
 NIM : 2018081134 Tahun Akademik : 2022/2023
 Program Studi : Sistem Informasi
 Materi/Judul KP : Analisa dan Perancangan Sistem Informasi Penjualan di Pasar Pondok Labu.

A. KP Bagi Mahasiswa Tidak / Sedang Bekerja*

Instansi/Perusahaan : Perumda Pasar Jaya.
 Nama Pembimbing Kerja : M. Zainal Abidin
 Jabatan : Kepala Pasar Pondok Labu
 Alamat KP : Jl. Margasatwa No.26, RT.4/RW.1, Pd. Labu, Kec. Cilandak, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450
 Telepon/email : 08129920112
 Masa Kerja Profesi : 2023
 : Mulai dari : 09 Januari 2023 sampai dengan: 13 Maret 2023

B. KP Bagi Mahasiswa Berwirausaha*

Jenis Usaha :(Bukan Mitra e-Commerce)
 Alamat KP :
 Masa Kerja Profesi :
 : Mulai dari : sampai dengan:.....

Persetujuan Oleh Kaprodi :

Disetujui Tgl :
 Tidak Disetujui Paraf :
 Alasan

Dosen Pembimbing Kerja Profesi : (Diisi oleh Kaprodi)

Tgl:	Tgl:	Tgl:
Yang mengajukan, Mahasiswa	Mengetahui, Dosen Pembimbing KP,	Menyetujui, Kepala Program Studi,
		
(Yudha Satria Mahendra)	(Marcello Singadji, S.Kom, MT)	(Chaerul Anwar, S.Kom., M.T.I)

*Coret yang tidak perlu

Lampiran 1.2. Surat Pengantar Kerja Profesi



Tanggal : 30 November 2021
Nomor : 030/EKS-SIF/UPJ/11.21
Lampiran : -
Perihal : **Permohonan Kerja Profesi (KP)**

Kepada Yth.
Bapak/Ibu M. Zainal Abidin
Kepala Pasar Pondok Labu
Pasar Pondok Labu / Perumda Pasar Jaya
Di Tempat

Dengan hormat,

Dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswa yang tersebut di bawah ini :

Nama : Yudha Satria Mahendra
NIM : 2018081134
Semester : VII (Tujuh)

Adalah benar mahasiswa aktif yang terdaftar pada Program Studi Sistem Informasi Universitas Pembangunan Jaya. Mahasiswa tersebut bermaksud memohon ijin untuk melakukan pelatihan kerja profesi (KP) sebagai persyaratan wajib dalam perkuliahan dan juga tambahan ilmu serta pengalaman mahasiswa tersebut.

Untuk itu kami mohon kepada Bapak/Ibu untuk dapat membantu mahasiswa yang bersangkutan guna memperoleh pelatihan kerja sesuai dengan kebutuhan dari pihak Pasar Pondok Labu / Perumda Pasar Jaya selama minimal 400 (empat ratus) jam sejak tanggal 3 Januari 2022 hingga 10 Maret 2022. Pelatihan kerja tersebut sepenuhnya akan digunakan untuk proses pembelajaran dan peningkatan pengalaman mahasiswa untuk lebih memahami dunia pekerjaan setelah lulus nanti.

Apabila ada hal yang ingin dikonfirmasi, mohon kiranya dapat menghubungi Bapak Johan Budiman (johan.budiman@upj.ac.id) selaku Koordinator Kerja Profesi mahasiswa tersebut. Demikian hal ini kami sampaikan.

Hormat kami,
Universitas Pembangunan Jaya

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

Lampiran 1.3. Formulir Penerimaan Kerja Profesi

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

Nama Instansi : Perumda Pasar Jaya Pasar Pondok Labu
 Nomor Identitas Instansi *) : _____

Alamat : Jl. Margasatwa No.26, RT.4/RW.1, Pd. Labu, Kec. Cilandak, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk

Nama Mahasiswa : Yudha Satria Mahendra
 Nomor Induk Mahasiswa : 2018081134
 Program Studi : Sistem Informasi
 Tahun Akademik : 2018/2019

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

Tanggal Mulai : 09 Januari 2023
 Tanggal Selesai : 13 Maret 2023
 Total Jam Kerja **) : 411
 Bagian/Divisi : Staff Administrasi dan Usaha
 Uraian Pekerjaan ***) : Mengembangkan sekaligus mempelajari sistem kerja pada perusahaan serta merancang program untuk meningkatkan kepuasan pelanggan

Nama Pembimbing Kerja : M. Zainal Abidin
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 08129920112
 Email : m.zainalabidin@gmail.com

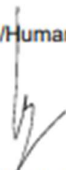
Demikian informasi ini diberikan sesuai perihal di atas untuk digunakan sebaik-baiknya.

Tgl:
 Mengetahui,
 Pembimbing Kerja



(M. Zainal Abidin)

Tgl:
 Menyetujui,
 Bagian SDM/Human Resources/
 Personalia



(Budi Susanto)

*) 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 1.4. Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Yudha Satria Mahendra
 Program Studi/NIM : Sistem Informasi/2018081134
 Nama Instansi/Perusahaan : Perumda Pasar Jaya
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Staff Administrasi dan Usaha
 Tanggal Pelaksanaan KP : 09 Januari 2023 s.d. 13 Maret 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	09 Januari 2023	Menganalisis kebutuhan dalam pembuatan aplikasi penjualan	<i>[Signature]</i>
2	16 Januari 2023	Diskusi dengan user terkait fitur aplikasi	<i>[Signature]</i>
3	20 Januari 2023	Pembuatan sketsa aplikasi	<i>[Signature]</i>
4	26 Januari 2023	Mereview hasil sketsa aplikasi dengan user	<i>[Signature]</i>
5	31 Januari 2023	Revisi hasil sketsa dengan user	<i>[Signature]</i>
6	06 Februari 2023	Membuat revisi sketsa dari user	<i>[Signature]</i>
7	10 Februari 2023	Membuat wireframe dari hasil sketsa	<i>[Signature]</i>
8	14 Februari 2023	Mereview dengan user hasil wireframe	<i>[Signature]</i>
9	20 Februari 2023	Mencari referensi warna dan gambar	<i>[Signature]</i>
10	24 Februari 2023	Membuat prototype aplikasi	<i>[Signature]</i>
11	02 Maret 2023	Membuat UI design aplikasi	<i>[Signature]</i>
12	06 Maret 2023	Mereview hasil UI dan prototype aplikasi dengan user	<i>[Signature]</i>
13	10 Maret 2023	Membuat UI dan prototype sesuai revisi user	<i>[Signature]</i>
14	13 Maret 2023	Menyerahkan hasil kepada user	<i>[Signature]</i>

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,











(M. Zainal Abidin)

Lampiran 1.5. Lembar Bimbingan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Yudha Satria Mahendra
 Program Studi/NIM : Sistem Informasi/2018081134
 Nama Instansi/Perusahaan : Perumda Pasar Jaya Pasar Pondok Labu
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Staff Administrasi dan Usaha
 Tanggal Pelaksanaan KP : 09 Januari 2023 s.d. 13 Maret 2023
 Nama Dosen Pembimbing KP : Marcello Singadji, S.Kom., M.T.

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	31 Desember 2021	Konsultasi terkait tema dan judul KP		
2	22 November 2022	Konsultasi terkait draft dan penyusunan KP		
3	25 Mei 2023	Konsultasi terkait laporan dan review KP		
4	27 Mei 2023	Finalisasi Laporan KP		

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

Tgl: 31 Mei 2023

Dosen Pembimbing KP,



(Marcello Singadji, S.Kom, MT.)

Lampiran 1.6. Surat Keterangan Pengalaman Kerja

Pasal 2

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

- 1) **PIHAK PERTAMA** memberikan tugas kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima tugas dari **PIHAK PERTAMA** untuk melaksanakan pekerjaan dengan ruang lingkup pekerjaan sebagai berikut:
Posisi/Jabatan : **STAF KEPALA SUBSEKSI KEUANGAN DAN ADMINISTRASI PASAR PONDOK LABU.**
Unit Kerja : **AREA 11.**
- 2) Bahwa selain melakukan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dalam pasal ini, **PIHAK KEDUA** dapat dibebankan untuk melaksanakan pekerjaan tambahan yang ditugaskan oleh **PIHAK PERTAMA** sepanjang untuk kepentingan dinas perusahaan.
- 3) Melaporkan setiap hasil pekerjaan kepada Pimpinan Unit Kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 3

JANGKA WAKTU

- 1) Perjanjian kerja ini berlaku selama **12 (DUA BELAS)** bulan terhitung sejak **27 Mei 2022 s.d 27 Mei 2023**.
- 2) Perjanjian ini berakhir dengan sendirinya terhitung sejak tanggal berakhirnya perjanjian.
- 3) Dalam hal Perjanjian Kerja berakhir, **PIHAK PERTAMA** dapat melakukan perpanjangan Perjanjian Kerja paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum perjanjian berakhir dengan terlebih dahulu menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada **PIHAK KEDUA**.

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- 1) Hak **PIHAK PERTAMA**, yaitu:
 - a. Menerima hasil pelaksanaan pekerjaan dari **PIHAK KEDUA** sebagaimana diatur dalam pasal 2 Perjanjian Kerja ini.
 - b. Membuat Keputusan dalam rangka melaksanakan Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja ini.
 - c. Melakukan penempatan, pemindahan/mutasi/rotasi sesuai kebutuhan **PIHAK PERTAMA**.
 - d. Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap kinerja **PIHAK KEDUA**.
 - e. Memberikan Peringatan Lisan, Peringatan Tertulis dan Sanksi kepada **PIHAK KEDUA** sesuai ketentuan Peraturan Perusahaan.
 - f. Melakukan Pemutusan Hubungan Kerja dengan **PIHAK KEDUA** sebagaimana diatur pada pasal 7 perjanjian ini sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Kewajiban **PIHAK PERTAMA**, yaitu:
 - a. Memberikan remunerasi kepada **PIHAK KEDUA** sebagaimana diatur dalam pasal 6 Perjanjian Kerja ini.
 - b. Mengikutsertakan **PIHAK KEDUA** dalam program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS), dan Tunjangan Hari Raya Keagamaan sesuai ketentuan Peraturan Perusahaan.

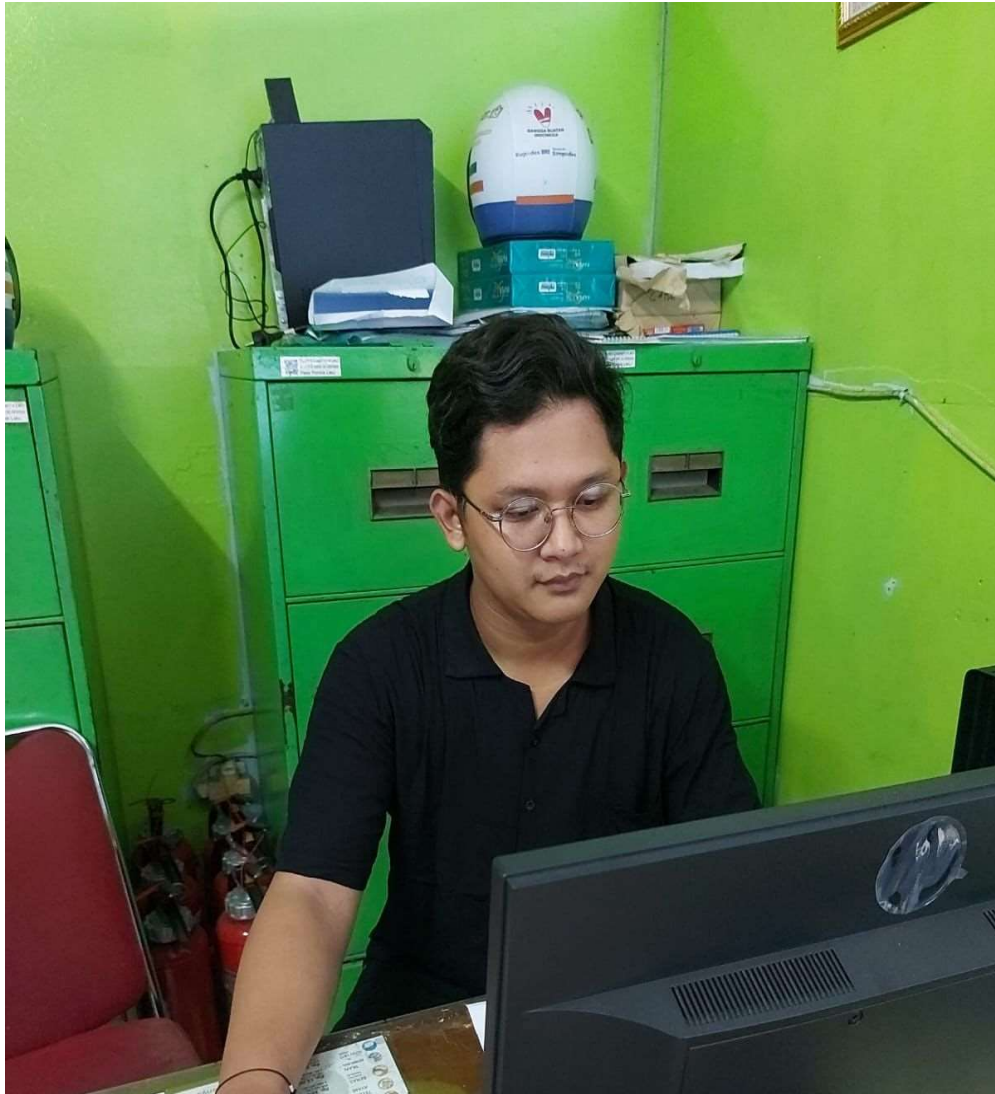
Lampiran 1.7. Formulir Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi



LAMPIRAN B



Lampiran 2.1. Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi



INGUNAI

Lampiran 2.2. Praktikan Saat Melakukan Bimbingan Dengan Pembimbing Kerja dan Rapat Mingguan Bersama Tim Beserta Rekan Kerja

