


LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN A

Lampiran 1.1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

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

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Deka Seri Rahmawati
 NIM : 2018081128 Tahun Akademik : 2021 / 2022
 Program Studi : Sistem Informasi
 Materi/Judul KP : Monitoring Software Sistem Management IT Asset Pada PT BSD

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : PT. Sinarmasland
 Nama Pejabat : Feliks Sastradjaja
 Jabatan : IT Asset Management Section Head
 Alamat KP : Jl. Bsd Green Office Park Jl. Bsd Grand Boulevard, Sampora, Bsd - My Republic Plaza
 Telepon/email : Feliks.Sastradjaja@sinarmasland.com
 Masa Kerja Praktek : 2021 / 2022
 Mulai dari : 20 September 2021 sampai dengan: 20 Januari 2022

Dosen Pembimbing Kerja Praktek : Chaerul Anwar, S.Kom, MTI.....(Diisi oleh Kaprodi)

Tgl: 17 Nov 2021
 Yang mengajukan,



(.....)

Tgl: 17 Nov 2021
 Mengetahui,
 Dosen Pembimbing KP,



(Chaerul Anwar, S.Kom, MTI)

Tgl: 17 Nov 2021
 Menyetujui,
 Ketua Program Studi,



(Chaerul Anwar, S.Kom, MTI)

Lampiran 1.2 Surat Permohonan Kerja Profesi



Tanggal : 30 November 2021
Nomor : 009/EKS-SIF/UPJ/11.21
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Kerja Profesi (KP)

Kepada Yth.
Bapak/Ibu Feliks Sastradjaja
IT Asset Management Section Head
PT. Sinarmasland
Di Tempat

Dengan hormat,

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

Nama : Deka Sari Rahmawati
NIM : 2018061128
Semester : VI (Enam)

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 PT. Sinarmasland selama minimal 400 (empat ratus) jam sejak tanggal 1 Desember 2021 hingga 28 Februari 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 Johannes Siregar (johannes.siregar@upj.ac.id) selaku Koordinator Kerja Profesi mahasiswa tersebut. Demikian hal ini kami sampaikan,

Hormat kami,
Universitas Pembangunan Jaya

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

Lampiran 1.3 Formulir Penerimaan Kerja Profesi

	FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27.b/F-02
		No. Reklamasi

Nama Instansi : PT. BUMI SERPONG DAMAI
 Nomor Identitas Instansi *) : NPWP : 01.358.014.7-058.000

Alamat : BSD BOULEVARD BARAT KAVLING OFFICE PARK NO. 1,
 SAMPORA, CISAIK KAB. TANGERANG, BANTEN

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk
 Nama Mahasiswa : DEKA SARI RAHMAWATI
 Nomor Induk Mahasiswa : 2018081128
 Program Studi : SISTEM INFORMASI
 Tahun Akademik : 2021-2022

Pelaksanaan Kerja Profesi diadwalkan sebagai berikut:
 Tanggal Mulai : 1 DESEMBER 2021
 Tanggal Selesai : 28 FEBRUARI 2022
 Total Jam Kerja **) : 472 JAM
 Bagian/Divisi : CORPORATE IT
 Uraian Pekerjaan ***) : MONITORING TIKET, MENGELOLA BARANG MASUK KELUAR GUDANG,
 MELAKUKAN KEGIATAN ADMINISTRASI, TESTING IP PHONE,
 TESTING LABEL LAN, MELAKUKAN STOCK OPNAME, MENYAPKAN PERANGKAT,
 MENGELOLA INVENTARIS ASSET MENGGUNAKAN SISTEM MANAGEMENT ASSET
 GLPI

Nama Pembimbing Kerja : FELIKS SASTRADJAJA
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 081285280083
 Email : FELIKS.SASTRADJAJA@SINARMASLAND.COM

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

Tgl:
 Mengetahui,
 Pembimbing Kerja


 (.....Felix Sastradaja.....)

Tgl:
 Menyetujui,
 Bagian SDM/Human Resources/
 Personalia

(.....)

*) 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

Copyright ©2021 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555



PRIVATE & CONFIDENTIAL

SURAT PENERIMAAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
 No. : 494/HG/TA/SRC/IX/2021

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan pembicaraan terakhir mengenai proses rekrutmen yang sedang berlangsung, dengan ini kami beritahukan bahwa Saudara/I diterima untuk praktek kerja/magang (internship) di Sinar Mas Land dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Nama : Deka Sari Rahmawati
2. Universitas : Universitas Pembangunan Jaya
3. Jurusan : Sistem Informasi
4. Tanggal Mulai Bekerja : 20 September 2021 sampai 31 Desember 2021
5. SBU : Finance
6. Status : Karyawan Magang
7. Penempatan (proyek) : MyRepublic Plaza
8. Tunjangan :

Apabila syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan tersebut di atas dapat disetujui, harap surat ini ditandatangani oleh Saudara/I.

Demikian konfirmasi kami.

Hormat Kami,


 Diana

Talent Acquisition Department Head

Disetujui dan diterima,
 Scrutinia : 20 / 09 / 2021


 Deka Sari Rahmawati

Sinar Mas Land
 Jl. Grand Boulevard, BSD Green Office Park, BSD City, Tangerang 15145 – Indonesia
 Phone: (62-21) 50 368 368
 www.sinarmasland.com

SURAT PENERIMAAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
No. : 714/HC/TA/SRC/XII/2021

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan pembicaraan terakhir mengenai proses rekrutmen praktek kerja industri Saudara/i, dengan ini kami beritahukan bahwa Saudara/i dapat diterima untuk praktek kerja/magang (*internship*) di PT Bumi Serpong Damai, yang merupakan perusahaan grup usaha Sinar Mas Land ("SML") dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Nama : Deka Sari Rahmawati
2. Tempat & Tanggal Lahir :
3. NIK No. :
4. Universitas : Universitas Pembangunan Jaya
5. Fakultas & Jurusan : Sistem Informasi
6. Tanggal Mulai & Berakhir : 1 Januari 2022 sampai 30 Juni 2022
7. SBU : Finance
8. Status : Karyawan Magang
9. Penempatan (proyek) : MyRepublic Plaza
10. Tunjangan :

Sebagai pihak yang akan melakukan praktek kerja/magang (*internship*) di SML, Saudara/i dengan ini menyatakan dan menyetujui:

1. Selama periode jangka waktu Saudara/i melakukan praktek kerja/magang (*internship*) di SML, Saudara/i harus selalu menjaga nama baik SML, mengikuti dan menaati setiap dan semua peraturan dan kebijakan yang diberlakukan dan atau diterapkan oleh SML begitu juga peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Semua data, informasi dan dokumen yang Saudara/i lihat, dengar dan ketahui adalah hak milik mutlak SML yang bersifat rahasia dan karenanya Saudara/i tidak akan dan dilarang keras untuk menduplikasi, mengandakan/memperbanyak, meniru, memodifikasi, memberikan, menyerahkan, memberitahukan, mengungkapkan ataupun menyebarkan kepada pihak ketiga manapun dengan cara apapun kecuali atas persetujuan tertulis terlebih dahulu dari SML.
3. Siap dituntut baik secara perdata, pidana dan atau dikenakan sanksi sesuai peraturan dan kebijakan yang berlaku dan atau diterapkan oleh SML dan peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk mengganti setiap dan semua kerugian yang diderita SML apabila Saudara/i lalai atau dengan sengaja melanggar point 1 dan atau point 2 diatas.

Sinar Mas Land
Jl. Grand Boulevard, BSD Green Office Park, BSD City, Tangerang 15345 – Indonesia
Phone: (62-21) 50 368 368
www.sinarmasland.com



engan menandatangani dan mengembalikan asli Surat Penerimaan Praktek Kerja Industri ini kepada ML, Saudara/i secara sadar dan tanpa paksaan siapapun juga telah menyatakan dan menyetujui serta induk pada syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan tersebut di atas.

Demikian kami sampaikan. Terima kasih.

Hormat Kami,



Diana
Talent Acquisition Department Head

Ditetujui dan diterima,
Tangerang, 29 / 12 / 2021




Deka Sari Rahmawati

Lampiran 1.4 Lembar Kegiatan Harian Kerja Profesi

	LEMBAR KEGIATAN HARIAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27/F-04
		No. Rekamir

Nama Mahasiswa : DEKA Sari Rahmasari
 Program Studi/NIM : Sistem Informasi / 2019081128
 Nama Instansi/Perusahaan : PT - Bumi Screenshot
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Corporate IT div IT Asset Management
 Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Desember 2021 s.d 31 Desember 2021

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	Desember 2021	Memeriksa fisik perangkat, update dan perangkat yang terpasang	
2	Desember 2021	Memeriksa fisik, input data perangkat yang di pasang, dan data perangkat	
3	Desember 2021	Input dan update, monitoring fisik, dan update dan PIC	
4	Desember 2021	Monitoring fisik, melakukan update informasi asset	
5	Desember 2021	Memeriksa fisik, input data perangkat, dan update dan PIC	
6	Desember 2021	Input dan update fisik dan data perangkat yang terpasang	
7	Desember 2021	Memeriksa fisik, update dan informasi asset	
8	Desember 2021	Input dan update fisik dan data perangkat yang terpasang	
9	Desember 2021	Memeriksa fisik, update dan informasi asset	
10	Desember 2021	Input dan update fisik dan data perangkat yang terpasang	
11	Desember 2021	Memeriksa fisik, update dan informasi asset	
12	Desember 2021	Input dan update fisik dan data perangkat yang terpasang	
13	Desember 2021	Memeriksa fisik, update dan informasi asset	
14	Desember 2021	Input dan update fisik dan data perangkat yang terpasang	
15	Desember 2021	Memeriksa fisik, update dan informasi asset	
16	Desember 2021	Input dan update fisik dan data perangkat yang terpasang	
17	Desember 2021	Memeriksa fisik, update dan informasi asset	
18	Desember 2021	Input dan update fisik dan data perangkat yang terpasang	
19	Desember 2021	Memeriksa fisik, update dan informasi asset	
20	Desember 2021	Input dan update fisik dan data perangkat yang terpasang	
21	Desember 2021	Memeriksa fisik, update dan informasi asset	
22	Desember 2021	Input dan update fisik dan data perangkat yang terpasang	
23	Desember 2021	Memeriksa fisik, update dan informasi asset	
24	Desember 2021	Input dan update fisik dan data perangkat yang terpasang	
25	Desember 2021	Memeriksa fisik, update dan informasi asset	
26	Desember 2021	Input dan update fisik dan data perangkat yang terpasang	
27	Desember 2021	Memeriksa fisik, update dan informasi asset	
28	Desember 2021	Input dan update fisik dan data perangkat yang terpasang	
29	Desember 2021	Memeriksa fisik, update dan informasi asset	
30	Desember 2021	Input dan update fisik dan data perangkat yang terpasang	
31	Desember 2021	Memeriksa fisik, update dan informasi asset	

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

Tgl:
 Pembimbing Lapangan,

 (Felix Satriadaja)



Universitas
Pembangunan Jaya

LEMBAR KEGIATAN HARIAN KERJA PROFESI

SPT-I/03/SOP-27/F-04

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Deka Sari Pahnawati
 Program Studi/NIM : System Infor masi 1 2018081128
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. BSD
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : IT Asset Managemenit.
 Tanggal Pelaksanaan KP : 3 Januari 2022 s.d. 27 Januari 2022

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja	
	3 Januari 2022	Stock opname ke ITC Permatia Hijau		
	4 Januari 2022	Stock opname ke mangga dua		
	5 Januari 2022	Stock opname ke mangga dua		
	6 Januari 2022	Input barang masuk, mengelola barang datang, update tiket		
	7 Januari 2022	Monitoring tiket		
	10 Januari 2022	Stock opname ke ITC Cempaymas		
	11 Januari 2022	Stock opname ke mall ambasadior Kuningan		
	12 Januari 2022	Monitoring tiket, input barang ke arsip, update struktur tiket		
	13 Januari 2022	test ip phone, cek serial number dg cmd, update gipi		
	14 Januari 2022	monitoring tiket, input data barang user		
	17 Januari 2022	Stock opname ke ITC patmawati		
	18 Januari 2022	Rekap form release barang, hitung jumlah monitor		
	19 Januari 2022	Released perangkat, Released perangkat, menuliskan form		
	20 Januari 2022	Monitoring tiket, update tiket, mengirim data material ke gudang		
	21 Januari 2022	Gudang, input data user, telpon user terkait barang permintaran		
	25 Januari 2022	Follow up user, update data gipi, update tiket		
	26 Januari 2022	Monitoring tiket, update tiket, input data barang		
	27 Januari 2022	menginput stock fixat masuk gudang free, mengirim		

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

Tgl:
Pembimbing Lapangan,

(Felix Sasradjaja)



Universitas
Pembangunan Jaya

LEMBAR KEGIATAN HARIAN KERJA PROFESI

SPT-I/03/SOP-27/F-04

No. Revisi: 01

Nama Mahasiswa : Deka Sari Rahmawati
 Program Studi/NIM : SIEM Informatika / 202001120
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Bumi Sempang Bumi
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Departemen IT dan IT Asset Management
 Tanggal Pelaksanaan KP : 25 Februari 2022 s.d. 25 Februari 2022

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	25 Februari 2022	Menginstall aplikasi aplikasi user access IP PC, scan data front deskman	
2	26 Februari 2022	Perbaikan user access data aplikasi sipi, update data sipi	
3	28 Februari 2022	update sipi dan data, menginstall keluar masuk barang	
4	01 Maret 2022	cek perangkat, menginstall printer anda gelang file.	
5	02 Maret 2022	Memperbaiki masalah scan data, test scan, perangkat.	
6	03 Maret 2022	menginstall perangkat, update sipi, menginstall ticket	
7	04 Maret 2022	memeriksa ticket, update ticket, fix user, fix PIC	
8	07 Maret 2022	menginstall ticket, memeriksa keluar masuk gudang barang	
9	08 Maret 2022	update sipi, update ticket, memeriksa ticket, update user.	
10	09 Maret 2022	update gudang, memeriksa ticket	
11	10 Maret 2022	update sipi, test scan, ip phone, test scan, ticket, fix.	
12	11 Maret 2022	menginstall ticket	
13	14 Maret 2022	update sipi	
14	15 Maret 2022	menginstall barang keluar masuk	
15	16 Maret 2022	test scan, ip phone, memeriksa printer, test yang error scan	
16	20 Februari 2022	update sipi, update ticket, fix user	
17	22 Februari 2022	fix user, fix pic	

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

Tgl:
Pembimbing Lapangan,

(Felix Satriadaja)

Lampiran 1.5 Formulir Penilaian Pembimbingan KP

	FORMULIR PENILAIAN PEMBIMBINGAN KP	SPT-I-03-SOP-27.b-F-08
		No. Rekaman

Menyatakan bahwa dari hasil pelaksanaan Kerja Profesi atas nama :

Nama Mahasiswa : Deka Sari Rahmawati
 Prodi/NIM : Sistem Informasi 1. 2018081428
 Nama Instansi/Perusahaan/
 Jenis Usaha/Judul Studi : PT. BSD
 Proyek Independen* :
 Unit/Bagian Tempat KP* : DIVES Corporate IT by IT asset management
 Periode KP : 1 Desember 2022 s/d 28 Februari 2022

Diberikan penilaian sebagai berikut :

	Indikator Penilaian	Nilai (N)	Bobot (B)	N x B
S	Etika	100	5%	5
	Kedisiplinan	90	5%	4.5
	Tanggung jawab	95	5%	4.75
	Kerjasama	100	5%	5
P	Pengembangan diri / Lifelong learning	100	10%	10
KU	Komunikasi	100	10%	10
KU	Daya Analisa	100	10%	10
KU	Kualitas hasil kerja	100	10%	10
KK	Kompetensi berdasarkan bidang ilmu	100	20%	20
KK	Pemecahan masalah	90	20%	18
Total NxB				97.25

Tangerang Selatan, 1 Maret 2022

Menyatakan,



Feiz Sabradjaja
 (Pembimbing Kerja/Dosen Pembimbing KP)*

* Coret yang tidak perlu

Lampiran 1.6 Surat Keterangan Kerja



SURAT KETERANGAN KERJA CERTIFICATE OF EMPLOYMENT

No. 003 / HRBP-DMJ / HC DIV / SKK / IV / 2019

Dengan ini menerangkan bahwa,
This is to certify that,

Nama
Name : DEKA SARI RAHMAWATI

Tempat/ tanggal lahir
Date of Birth : Cilegon, 23 Januari 2001

Telah bekerja pada PT. Dunia Makmur Jaya Jakarta
Has been employed at PT. Dunia Makmur Jaya Jakarta

Jabatan
Position : Frontline

NIK
Employee Number : 218070020

Masa Kerja
Period of Service : 25 Juli 2018 s/d 22 Maret 2019

Alasan Menundurkan Diri
Reason of resignation : KEMALIAN SENDIRI

Demikian surat keterangan kerja ini kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.
Thus we made this certificate to be used as appropriate.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.
Thank you for your attention and cooperation.

Jakarta, 02 April 2019

MUHAYATI
Human Capital Division

PT. Dunia Makmur Jaya

Head Office
Rukan Grand Puri Niaga
Blok K6 No.5R, Puri Kembangan
Jakarta Barat 11610 - Indonesia

Correspondence Address
Jl. Meruya Utara No.128
Kembangan, Jakarta Barat
Indonesia 11620



PT. TRITUNGGA BUANA SEJAHTERA Integrated HR Solution

SURAT KETERANGAN

NO : 1864/TR12/EXT-HRD/XII/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa :

Nama Lengkap : Deka Sari Rahmawati
Tempat / Tanggal lahir : Cilegon, 23 Januari 2001
Nomor KTP : 3674076301010001
Alamat sesuai KTP : Jl. AMD Babakan Pociis Rt. 002 Rw. 002, Kel. Baiti Jaya, Kec. Setu - Kota Tangerang Selatan

Pernah bekerja pada PT. Tritunggal Buana Sejahtera Sejahtera yang ditempatkan pada Perusahaan mitra kerja PT. Xinghao Technology FinTech sebagai Desk Collection, terhitung dari tanggal 11 Agustus 2020 dan yang bersangkutan telah Mengundurkan Diri pada tanggal 12 November 2020.

Surat keterangan ini dibuat atas permintaan yang bersangkutan tanpa ikatan/tanggung jawab apapun, baik dari PT. Tritunggal Buana Sejahtera maupun pejabat-pejabatnya.

Tangerang, 10 Desember 2020

Demikianlah

Deka Sari
HRD

Ruko Alicante Blok C No.56, Kel. Medang, Kec. Pagedangan, Kab. Tangerang – Banten 15334
Telp : 021 – 55689380
Website: www.tbsource.co.id

Lampiran 1.7 Formulir Pemantauan Kerja Profesi

	FORMULIR PEMANTAUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27.b/F-05
		No. Rekaman


Nama Mahasiswa : Dika Sari Bahmawati
 Nomor Induk Mahasiswa : 2018081128
 Instansi : PT. Bumi Serpong Damai
 Program Studi : Sistem Informasi
 Bagian/Divisi : Korporat IT, IT Asset management
 Uraian Pekerjaan : mahasiswa mengerjakan kegiatan administrasi terkait distribusi perangkat, mengelola pencatatan aset di File Excel maupun gipi, melakukan audit / stockopname pada perangkat. jangada druser.

Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :	
1 CPMK 1	: Mahasiswa mampu memahami proses pencatatan aset melalui (gip)
2 CPMK 2	: Mahasiswa mampu memahami cara kerja dalam pendistribusian perangkat kepada user.
3 CPMK 3	: Mahasiswa mampu melakukan pengendalian manajemen audit internal perangkat pada saat stock opname.
4 CPMK 4	: Mahasiswa mampu menganalisis proses bisnis pada lingkungan kerja pada divisi IT asset.
5 Dst	: Mahasiswa mampu memahami jenis-jenis perangkat keras.
Catatan Tambahan	: Sikap kerja... baik dan disiplin dalam bekerja individu maupun dalam TIM.

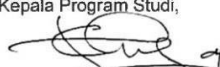
Tgl:
Pembimbing Kerja,


 (...Febes Sasradjaja...)

Tgl:
Dosen Pembimbing KP,

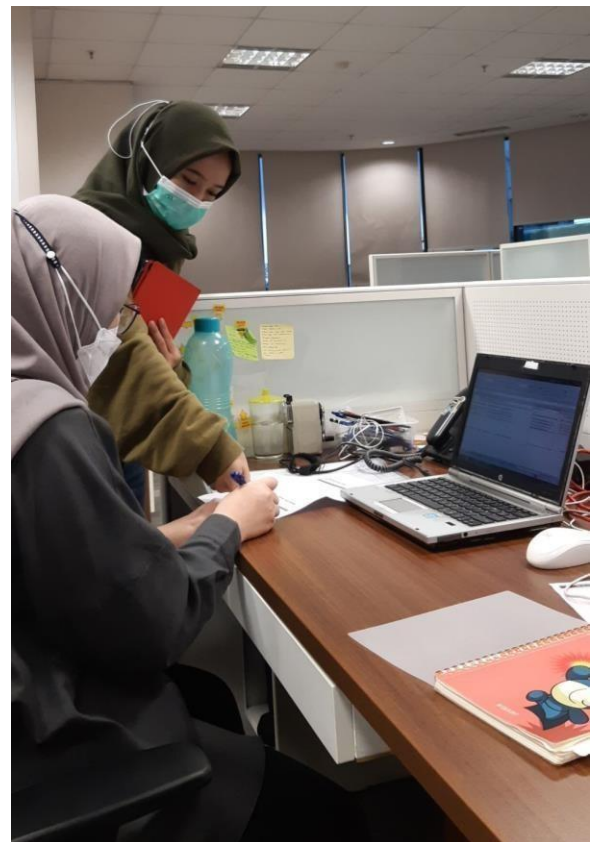
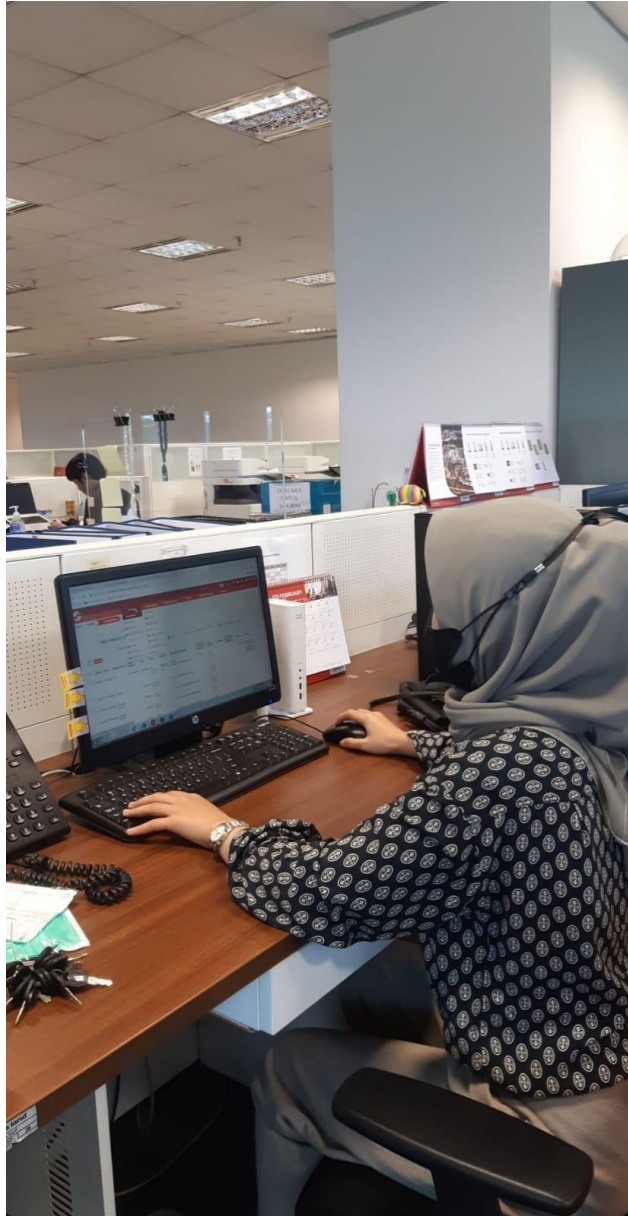

 (...Chaerul Anwar, MTI...)

Tgl:
Mengetahui,

Kepala Program Studi,

 (...Chaerul Anwar, MTI...)

LAMPIRAN B

Lampiran 2.1 Praktikan Sedang Menjalani Kerja Profesi



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

