

Formulir Pengajuan Kerja Profesi

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

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Iwan Tompunu
NIM : 2018081040 Tahun Akademik 2018
Program Studi : Sistem Informasi
Materi/Judul KP : PERANCANGAN DESAIN UI/UX CRM INSPEKSI MOBIL OLX AUTOS
PT.TOKOBAGUS

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : OLX INDONESIA
Nama Pejabat : Dheemy Aditya
Jabatan : Manager
Alamat KP : Jalan Ampera Raya
Telepon/email : Dheemy@olx.co.id
Masa Kerja Praktek : 3 Bulan

Mulai dari : 14 Juni 2021 sampai dengan: 31 Agustus 2021
Dosen Pembimbing Kerja Praktek: Chaerul anwar S.Kom., MTI

Tgl: 2 Juni 2021
Yang mengajukan,



(Iwan Tompunu)

Tgl: 3 Juni 2021
Mengetahui,
Dosen Pembimbing KP,



(Chaerul anwar S.Kom., MTI)

Tgl: 3 Juni 2021
Menyetujui,
Ketua Program Studi,



(Chaerul anwar S.Kom., MTI))



KERANGKA ACUAN KERJA PROFESI

SPT-I/03/SOP-
27/F-01

No. Rekaman

DATA UMUM PRAKTIKAN

Nama Mahasiswa : Iwan Tompunu
Program Studi/NIM : Sistem Informasi /201808104
Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Juni 2021s.d. 31 Agustus 2021
No. Telpon/Email : 081320078939/lwantompunu@gmail.com

DATA UMUM PEMBIMBING KP

Nama Dosen Pembimbing : Chaerul anwar S.Kom., MTI
No. Telpon/Email : 081684005 / Chaerul.anwar@upj.ac.id

INSTANSI/PERUSAHAAN

Instansi/Perusahaan : OLX PT.TOKO BAGUS
Nama Pembimbing Kerja : Dheemy Aditya
No. Telpon/Email : 811-3567-965/ Dheemy@olxautos.co.id

Topik/Tema KP/Jenis Pekerjaan
Deskripsi Singkat
Kompetensi Umum Mahasiswa
Tujuan Umum Kerja Profesi
Tujuan Khusus Kerja Profesi
Hasil Akhir Yang diharapkan



KERANGKA ACUAN KERJA PROFESI

SPT-I/03/SOP-
27/F-01

No. Rekaman

Dwi minggu ke:	Rencana Kerja
I	Meeting Sales dan perbaikan data penarikan data pada CRM Inspeksi Mobil
II	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi
III	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi
IV	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi
V	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi
VI	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi

*baris dapat ditambahkan sesuai dengan lama pelaksanaan KP.

Kerangka acuan ini telah ditelaah, dipahami dan disetujui oleh mahasiswa, Dosen Pembimbing KP dan Pembimbing Kerja. Kerangka Acuan ini akan menjadi acuan dalam pelaksanaan KP sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditetapkan. Perubahan terhadap Kerangka Acuan harus sepengetahuan dan disetujui oleh Dosen Pembimbing KP dan Pembimbing Kerja.

Tanggal: Mahasiswa,

(Iwan Tompunu)

Tanggal:

Dosen Pembimbing KP

(nama lengkap)

Tanggal: 31 Agustus 2021

Pembimbing Kerja,

(Dheemy Aditya)

Lampiran Kerangka Acuan

1. Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa dalam Pelaksanaan KP

- a. Mengikuti prosedur penerimaan tenaga KP yang ditetapkan oleh instansi/perusahaan.
- b. Melakukan KP sesuai dengan Kerangka Acuan yang telah ditetapkan.
- c. Melaporkan setiap ada kejadian/hal-hal lain yang dirasakan tidak sesuai dengan Kerangka Acuan kepada Dosen Pembimbing KP.
- d. Mengisi Lembar Kehadiran yang ditandatangani oleh Pembimbing Kerja.
- e. Mengisi Lembar Kegiatan Harian/Mingguan yang ditandatangani oleh Pembimbing Kerja. Lembar Kegiatan Harian/Mingguan diisi dengan tulisan tangan dan dilampirkan dalam laporan Kerja Profesi. Lembar Kegiatan mencakup kegiatan dan tanda tangan Pembimbing Kerja. Pada akhir kegiatan, lembar kegiatan harus dicap instansi/perusahaan.
- f. Melakukan asistensi dengan Dosen Pembimbing KP minimal 4 (empat) kali selama pelaksanaan KP.
- g. Mempelajari pekerjaan di unit kerja tempat mahasiswa ditugaskan. Semua data harus dicatat dengan sistematis dan lengkap karena sangat diperlukan dalam pembuatan laporan KP. Seluruh pekerjaan dicoba, dikaji dan dianalisis dari segi pengetahuan disiplin ilmu masing-masing, sehingga dapat dituangkan dalam laporan KP.
- h. Pada saat melakukan KP, mahasiswa wajib taat pada peraturan yang ditetapkan oleh instansi/perusahaan, bertingkah laku sopan dan selalu menjaga nama baik almamater.
- i. Bila diperlukan mahasiswa diharapkan dapat memberikan atau mengusulkan saran-saran untuk mengatasi permasalahan yang ada dalam rangka memperbaiki dan menyempurnakan organisasi dan manajemen unit kerja yang bersangkutan kepada instansi/perusahaan.
- j. Memberikan formulir penilaian Pembimbing Kerja pada akhir pelaksanaan KP untuk diisi dan menyerahkannya kepada Koordinator KP.
- k. Meminta surat keterangan pengalaman kerja dari instansi/perusahaan.

2. Tugas dan Tanggung Jawab Dosen Pembimbing KP dari Program Studi

- a. Membantu dan mengarahkan mahasiswa dalam hal pemilihan instansi/perusahaan tempat melakukan KP sesuai dengan permasalahan yang akan diangkat dalam KP.
- b. Menyusun Kerangka Acuan secara mendetail sebagai bahan acuan pelaksanaan KP.
- c. Berkomunikasi dan berdiskusi dengan Pembimbing Kerja yang ditunjuk oleh instansi/perusahaan tempat KP mengenai Kerangka Acuan sebelum KP dilaksanakan.

- a. Merevisi (jika ada) dan menyetujui Kerangka Acuan yang telah disepakati oleh Pembimbing Kerja.
- b. Berkomunikasi dan memberikan pengarahan/bimbingan kepada mahasiswa minimal 4 (empat) kali selama pelaksanaan KP.
- c. Melakukan kunjungan ke instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan KP minimal 1 (satu) kali dan maksimal 2 (dua) kali selama KP dilakukan, jika memungkinkan.
- d. Melakukan penilaian terhadap mahasiswa.
- e. Mengarahkan, memantau dan membimbing mahasiswa dalam proses pembuatan Laporan KP agar dapat selesai sesuai format dan waktu yang telah ditetapkan, yaitu maksimal 1 (satu) bulan setelah KP selesai.
- f. Memberikan rekomendasi solusi penyelesaian masalah terhadap hal-hal yang menjadi kendala dalam pelaksanaan dan penyusunan Laporan KP.
- g. Menyusun jadwal dan melaksanakan seminar KP bersama Program Studi.
- h. Memberikan penilaian akhir dari hasil KP, berupa Berita Acara Seminar KP.

2. Tugas dan Tanggung Jawab Pembimbing Kerja dari Instansi/Perusahaan

- a. Berkomunikasi dan berdiskusi dengan Dosen Pembimbing KP mengenai Kerangka Acuan sebelum KP dilaksanakan.
- b. Merevisi (jika ada) dan menyetujui Kerangka Acuan yang telah disepakati oleh Dosen Pembimbing KP.
- c. Memberikan bimbingan dan pengarahan agar kegiatan KP berjalan dengan lancar sesuai dengan Kerangka Acuan yang telah ditetapkan.
- d. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada instansi/perusahaan.
- e. Memberikan tugas kepada mahasiswa sesuai dengan Kerangka Acuan yang telah ditetapkan.
- f. Menandatangani lembar kehadiran dan Lembar Kegiatan Harian/Mingguan yang dibawa oleh mahasiswa sebagai bukti pelaksanaan kerja.
- g. Memberikan penilaian terhadap kinerja mahasiswa. Penilaian diserahkan dalam amplop tertutup/tersegel kepada mahasiswa untuk disampaikan langsung ke Koordinator KP.



**LEMBAR KEGIATAN HARIAN KERJA
PROFESI**

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

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Iwan Tompunu
 Program Studi/NIM : Sistem Informasi /2018081040
 Nama Instansi/Perusahaan : OLX INDONESIA
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Classified & New Business
 Tanggal Pelaksanaan KP : 14 Juni 2021 s.d. 31 Agustus 2021

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
	14/06/2021	Proposal Upgrade Micosite Inspeksi Mobil	
	15/06/2021	Upgrade Micosite Inspeksi Mobil ke vendor	
	16/06/2021	Repot email yang tidak bisa login ke IT melalui Service Now	
	17/06/2021	Meeting full vendor untuk micosite inspeksi mobil	
	18/06/2021	Meeting pembelin tools inspeksi Mobil	
	21/06/2021	Meeting CRM Takped, Followup user, dan urus jadwal inspeksi	
	22/06/2021	Meeting	
	23/06/2021	Follow up User Inspeksi Mobil, membuat jadwal inspeksi dan komunikasi ke team inspektur	
	26/06/2021	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi	
	27/06/2021	Meeting mingguan	
	28/06/2021	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi	
	29/06/2021	Meeting Google my Business	
	30/06/2021	Ahir bulan target sales	
	01/07/2021	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi	
	02/07/2021	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi	
	05/07/2021	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi	
	06/07/2021	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi	
	07/07/2021	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi, zoom meeting	
	08/07/2021	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi	
	09/07/2021	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi	
	12/07/2021	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi, Zoom Meeting (Google Busniss)	
	13/07/2021	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi	
	14/07/2021	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi	
	15/07/2021	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi	
	16/07/2021	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi	
	19/07/2021	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi	
	20/07/2021	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi	
	21/07/2021	Meeting Zoom Inspeksi Mobil (Putaran KM) dan CRM	
	22/07/2021	Meeting CRM baru	
	23/07/2021	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi	

26/07/2021	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi	
27/07/2021	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi	
28/07/2021	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi	
29/07/2021	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi	
30/07/2021	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi	
31/07/2021	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi	
2/08/2021	Meeting Mingguan	
3/08/2021	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi	
4/08/2021	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi	
5/08/2021	Atur jadwal Inspeksi, Kirim laporan inspeksi	
6/08/2021	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi	
9/08/2021	Meeting Mingguan	
10/08/2021	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi	
11/08/2021	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi	
12/08/2021	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi	
13/08/2021	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi	
16/08/2021	Meeting Mingguan	
17/08/2021	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi	
18/08/2021	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi	
19/08/2021	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi	
20/08/2021	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi	
23/08/2021	Meeting mingguan	
24/08/2021	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi	
25/08/2021	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi	
26/08/2021	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi	
27/08/2021	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi	
30/08/2021	Meeting Mingguan	
31/08/2021	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi	

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

Tgl: 31 Agustus 2021

Pembimbing Lapangan,



(Dheemy Aditya)



**LEMBAR KEHADIRAN KERJA
PROFESI**
Sheets Of Work Attendance Profession

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

No. Rekam an

Nama Mahasiswa : Iwan Tompunu
 Program Studi/NIM : Sistem Informasi/2018081040
 Nama Instansi/Perusahaan : OLX INDONESIA
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Classified & New Business
 Tanggal Pelaksanaan KP : 14 Juni 2021s.d. 31 Agustus 2021

No	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Kerja	Keterangan
1	14/06/2021	09:00	17:00		Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi
2	15/06/2021	09:00	17:00		Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi
3	16/06/2021	09:00	17:00		Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi
4	17/06/2021	09:00	17:00		Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi
5	18/06/2021	09:00	17:00		Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi
	21/06/2021	09:00	17:00		Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi
	22/06/2021	09:00	17:00		Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi
	23/06/2021	09:00	17:00		Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi
	26/06/2021	09:00	17:00		Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi
	27/06/2021	09:00	17:00		Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi
	28/06/2021	09:00	17:00		Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi
	29/06/2021	09:00	17:00		Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi
	30/06/2021	09:00	17:00		Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi
	01/07/2021	09:00	17:00		Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi
	02/07/2021	09:00	17:00		Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi
	05/07/2021	09:00	17:00		Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi
	06/07/2021	09:00	17:00		Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi
	07/07/2021	09:00	17:00		Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi
	08/07/2021	09:00	17:00		Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi
	09/07/2021	09:00	17:00		Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi
	12/07/2021	09:00	17:00		Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi
	13/07/2021	09:00	17:00		Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi
	14/07/2021	09:00	17:00		Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi
	15/07/2021	09:00	17:00		Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi
	16/07/2021	09:00	17:00		Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi
	19/07/2021	09:00	17:00		Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi
	20/07/2021	09:00	17:00		Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi
	21/07/2021	09:00	17:00		Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi
	22/07/2021	09:00	17:00		Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi



**LEMBAR KEGIATAN
MINGGUAN KERJA
PROFESI (KP)**

SPT-I/03/SOP-
27/F-05

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Iwan Tompunu
Program Studi/NIM : Sistem Informasi /2018081040
Nama Instansi/Perusahaan : OLX INDONESIA
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Classified & New Business
Tanggal Pelaksanaan KP : 14 Juni 2021 s.d. 31 Agustus 2021

No.	Minggu ke	Uraian Tugas Mingguan	Paraf Pembimbing Kerja
	I	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi	
	II	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi	
	III	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi	
	IV	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi	
	V	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi	
	VI	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi	
	VII	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi	
	VIII	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi	
	IX	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi	
	X	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi	
	XI	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi	
	XII	Atur jadwal Inspeksi, kirim laporan inspeksi	

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

Tgl:
Pembimbing Kerja,

(Dheemy Aditya)



LEMBAR PEMBIMBINGAN KERJA PROFESI

Sheet Of Professional Job Guidance

SPT-I/03/SOP-
27/F-06

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Iwan Tompunu
Program Studi/NIM : Sistem Informasi/2018081040
Nama Instansi/Perusahaan : OLX INDONESIA
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Classified & New Business
Tanggal Pelaksanaan KP : 14 JUNI 2021 s.d. 31 AGUSTUS 2021
Nama Dosen Pembimbing KP : Chaerul anwar S.Kom., MTI

No	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	23/11/2021	Pembahasan judul dan permasalahan		
2	29/11/2021	Pembahasan bab 1		
3	1/12/2021	pembahasan bab 2		
4	11/12/2021	pembahasan bab 3 dan kesimpulan		

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

Tgl: 20 Des 2021

Dosen Pembimbing KP,

(Chaerul anwar S.Kom., MTI)

Nama Mahasiswa : Iwan Tompunu
 Program Studi/NIM : Sistem Informasi /2018081040
 Nama Instansi/Perusahaan : OLX INDONESIA
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Classified & New Business
 Tanggal Pelaksanaan KP : 14 Juni 2021 s.d. 31 Agustus 2021
 Petunjuk Umum: Skor penilaian 40-100

Aspek yang dinilai	Bobot (%)	Skor (40-100)	Nilai (% bobot x skor)
Personal			
Kedisiplinan (kehadiran, ketepatan waktu, kepatuhan tata tertib)	10		
Tanggung Jawab (bertanggung jawab atas penyelesaian tugas yang diberikan)	10		
Kerjasama (kemampuan menjalin kerjasama dalam kelompok kerjanya)	10		
Motivasi (keinginan untuk melaksanakan pekerjaan demi kepentingan institusi dan keinginan memberikan yang terbaik)	10		
Etika (sikap dalam berperilaku, berkomunikasi dan berhubungan dengan atasan, pembimbing lapangan dan pegawai lainnya)	15		
Profesional			
Persiapan Kerja (memahami tugas pekerjaan, menganalisa tugas, dll)	15		
Pelaksanaan Kerja (menggunakan alat, bekerja sistematis, inisiatif memecahkan masalah, terampil, dll)	15		
Hasil Kerja (kualitas/kuantitas hasil pekerjaan, menjaga kebersihan alat/lingkungan, ketepatan waktu penyelesaian tugas, dll)	15		
Total Nilai	100 %	-	

Respon terhadap keseluruhan kegiatan Kerja Profesi:

Tgl: 31 Agustus 2021

Pembimbing Kerja,



(Dheemy Aditya)

Tgl:

Pimpinan Unit/Bagian,

Cap Instansi/Perusahaan

(nama lengkap)



**LEMBAR PENILAIAN KERJA
PROFESI OLEH DOSEN
PEMBIMBING KP**

SPT-1/03/SOP-
27/F-08

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Iwan Tompunu _____
Program Studi/NIM : Sistem Informasi / 2018081040 _____
Nama Instansi/Perusahaan : OLX INDONESIA _____
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : CALSSIFIED & NEW BUSINESS _____
Tanggal Pelaksanaan KP : 14 Juni 2021 _____
Petunjuk Umum : Skor penilaian 40 - 100

Aspek yang dinilai	Bobot (%)	Skor (40-100)	Nilai (%bobot x skor)
Persiapan Kerja Profesi			
Pelaksanaan prosedur pelaksanaan KP	10		
Pemilihan/pemahaman topik/masalah, pemilihan tempat KP sesuai dengan topik/masalah, persiapan proposal, dll	15		
Pelaksanaan Kerja Profesi			
Motivasi, disiplin dan tanggung jawab	15		
Kreativitas dan kemampuan menghubungkan topik/masalah dengan mata kuliah keahlian yang relevan	25		
Laporan Kerja Profesi			
Proses penyusunan Laporan Kerja Profesi	10		
Tata Bahasa, urutan penulisan, substansi	25		
TOTAL	100	-	

Respon terhadap keseluruhan persiapan/pelaksanaan Kerja Profesi:

Tgl:

Dosen Pembimbing Kerja Praktek,

(Chaerul Anwar, S.Kom., M.T.I.)