

LAMPIRAN-LAMPIRAN





LAMPIRAN A

Lampiran 1 1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

	FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27.b/F-01
		No. Rekam

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Dhivi Rizki Ramadhani
 NIM : 2020081063 Tahun Akademik : 2022/2023
 Program Studi : Sistem Informasi Blended Learning
 Materi/Judul KP : Analisa IT Helpdesk pada Eurokars Group Indonesia

A. KP Bagi Mahasiswa Tidak / Sedang Bekerja*

Instansi/Perusahaan : PT Eurokars Artha Utama
 Nama Pembimbing Kerja : Dewi Purnamasari
 Jabatan : IT Helpdesk & Admin Support
 Alamat KP : Jl. Sultan Iskandar Muda No.51, RT.6/RW.3, Kby. Lama Utara, Kec. Kby. Lama, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12240
 Telepon/email : 081319973217 / dhivi.rizkiramadhani@student.upi.ac.id
 Masa Kerja Profesi : 50 Hari (400 Jam)
 Mulai dari : 19 Juni 2023 sampai dengan: 01 September 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 : 12 Juni 2023
 Tidak Disetujui Paraf : 
 Alasan :

Dosen Pembimbing Kerja Profesi : Marcello Singadji (Diisi oleh Kaprodi)

Tgl: 12 Juni 2023
 Yang mengajukan,
 Mahasiswa

Tgl:
 Mengetahui,
 Dosen Pembimbing KP,

Tgl:
 Menyetujui,
 Kepala Program Studi,


 (Dhivi Rizki Ramadhani)


 (Marcello Singadji.....)


 (.....)

*Coret yang tidak perlu

Lampiran 1 2 Surat Pengantar Kerja Profesi



Tangerang Selatan, 16 Juni 2023

Nomor : 029-2/EKS-SIF/UPJ/06.23
Lampiran : -
Hal : Permohonan Kerja Profesi

Kepada Yth.

Ibu Dewi Purnamasari
Senior System Analyst
PT. Eurokars Artha Utama
Jl. Sultan Iskandar Muda NO. 51, RT.6/RW.3, Kby. Lama Utara, Kec. Kby Lama
Kota Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12240

Dengan hormat,

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

Nama : Dhivi Rizki Ramadhani
NIM : 2020081063
Program Studi : Sistem Informasi Blended Learning
Semester : VII (Tujuh)
Materi/Judul KP : Analisa Penggunaan Aplikasi Spiceworks Ticketing IT Helpdesk berbasis Web on Premise pada Eurokars Group Indonesia

Adalah benar mahasiswa aktif 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 dapat tambahan ilmu serta pengalaman mahasiswa tersebut.

Untuk itu kami mohon kepada Ibu untuk dapat membantu mahasiswa yang bersangkutan guna memperoleh pelatihan kerja sesuai dengan kebutuhan dari pihak PT. Eurokars Artha Utama selama 400 (empat ratus) jam sejak 19 Juni – 1 September 2023. Pelatihan kerja tersebut sepenuhnya akan digunakan untuk proses pembelajaran dan meningkatkan pengalaman mahasiswa untuk lebih memahami dunia kerja setelah lulus nanti.

Apabila ada hal yang ingin dikonfirmasi, mohon kiranya dapat menghubungi Bapak Marcello Singadji (marcello.singadji@upi.ac.id / 0811-1982-219) selaku Koordinator Kerja Profesi. Demikian permohonan kami sampaikan. 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. Cendrasasih Raya, Blok B71P, 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 1 3 Formulir Penerimaan Kerja Profesi

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

Nama Instansi : PT. Eurokars Artha Utama
 Nomor Identitas Instansi *) : 02.058.867.9-056.000

Alamat : Jl. Sultan Iskandar Muda No. 51, Kebayoran Lama, Jakarta Selatan

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk

Nama Mahasiswa : Dhivi Rizki Ramadhani
 Nomor Induk Mahasiswa : 2020081063
 Program Studi : Sistem Informasi
 Tahun Akademik : 2022/2023

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

Tanggal Mulai : 19 Juni 2023
 Tanggal Selesai : 01 September 2023
 Total Jam Kerja **) : 400 jam
 Bagian/Divisi : IT
 Uraian Pekerjaan ***) : Maintain Procurement IT Asset & Billing Bulanan IT
 Maintain & Monitor Asset IT di Software Inventory Database
 Helpdesk Ticket Dispatcher & 1st Level Support

Nama Pembimbing Kerja : Dewi Purnamasari
 Kontak Pembimbing Kerja : HP :
 Email : dewi.purnamasari@eurokars.co.id

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

Tgl: 17 Oktober 2023
 Mengetahui,
 Pembimbing Kerja



 (Dewi Purnamasari)


Tgl:
 Menyetujui,
 Bagian SDM/Human Resources/
 Personalia




 (MIRZA ABDILLAH)

*) 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 : Dhivi Rizki Ramadhani
 Program Studi/NIM : Sistem Informasi / 2020081063
 Nama Instansi/Perusahaan : Eurokars Group Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : IT
 Tanggal Pelaksanaan KP : 19 Juni 2023 s.d. 01 September 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	19/06/2023	- On boarding	
2	20/06/2023	- Transfer Knowledge terkait scope IT Helpdesk & Admin Support	
3	21/06/2023	- Transfer Knowledge terkait scope IT Helpdesk & Admin Support – 2	
4	22/06/2023	- Transfer Knowledge terkait scope IT Helpdesk & Admin Support – 3	
5	23/06/2023	- Handover pekerjaan IT Helpdesk & Admin Support	
6	26/06/2023	- Training penggunaan aplikasi dan alur kerjanya	
7	27/06/2023	- Beradaptasi dengan tim dan lingkungan kerja	
8	28/06/2023	- Mengidentifikasi dan menganalisis tiket yang dibuat oleh user	
9	30/06/2023	- Menyusun daftar pertanyaan kuesioner	
10	03/07/2023	- Menyusun daftar pertanyaan kuesioner	
11	04/07/2023	- Menyusun daftar pertanyaan kuesioner - Membagikan kuesioner	
12	05/07/2023	- Visit Site Mazda Sunter 1	
13	06/07/2023	- Visit Site Mazda Sunter 2	
14	07/07/2023	- Visit Site Mazda Sunter 3	
15	10/07/2023	- Mengerjakan e-approval untuk pembayaran billing	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,



(Dewi Purnamasari)



LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI

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

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Dhivi Rizki Ramadhani
Program Studi/NIM : Sistem Informasi / 2020081063
Nama Instansi/Perusahaan : Eurokars Group Indonesia
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : IT
Tanggal Pelaksanaan KP : 19 Juni 2023 s.d. 01 September 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
16	11/07/2023	- Membagikan Tiket untuk tim IT terkait - Mengerjakan e-approval untuk billing IT bulan Juli	
17	12/07/2023	- Membuat IT bulletin bulan Juli	
18	13/07/2023	- Revisi IT Bulletin bulan Juli	
19	14/07/2023	- Revisi IT Bulletin Bulan Juli - Mengerjakan e-approval untuk billing IT bulan Juli - Membagikan tiket untuk tim terkait	
20	17/07/2023	- Upload IT Bulletin Bulan Juli - Menarik report e-approval untuk forecasting budget (6+6)	
21	18/07/2023	- IT Internal Meeting bersama dengan tim IT Singapur	
22	20/07/2023	- Membagikan tiket untuk tim IT terkait - Menangani isu user	
23	21/07/2023	- Maintain IT aset - Membagikan tiket untuk tim IT terkait	
24	22/07/2023	- Mengerjakan e-approval untuk billing IT bulan Juli	
25	24/07/2023	- Meeting dengan vendor untuk aplikasi aset IT	
26	25/07/2023	- Mengerjakan e-approval untuk pembelian IT aset	
27	26/07/2023	- Visit Site Mazda Pluit	
28	27/07/2023	- Visit Site Mazda Pluit	
29	28/07/2023	- Visit Site Mazda Pluit	
30	31/07/2023	- Membagikan tiket untuk tim IT terkait - Mengumpulkan data kuesioner - Menyusun laporan kerja profesi	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,

(Dewi Purnamasari)



LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI

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

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Dhivi Rizki Ramadhani
Program Studi/NIM : Sistem Informasi / 2020081063
Nama Instansi/Perusahaan : Eurokars Group Indonesia
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : IT
Tanggal Pelaksanaan KP : 19 Juni 2023 s.d. 01 September 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
31	01/08/2023	- Membagikan tiket helpdesk untuk tim IT terkait - Membuat e-approval untuk pembayaran billing tim IT bulan Agustus	
32	02/08/2023	- Membagikan tiket helpdesk untuk tim IT terkait - Maintain IT aset	
33	03/08/2023	- Membuat e-approval untuk pembayaran billing IT bulan Agustus	
34	04/08/2023	- Membuat IT Bulletin bulan Agustus 2023	
35	07/08/2023	- Revisi IT Bulletin bulan Agustus 2023 - Membagikan tiket helpdesk untuk tim IT terkait	
36	08/08/2023	- IT Meeting Internal (Tim Junior)	
37	09/08/2023	- Membuat MOM 08 Agustus 2023	
38	10/08/2023	- Membagikan tiket helpdesk untuk tim IT terkait	
39	11/08/2023	- Membagikan tiket helpdesk untuk tim IT terkait - Maintain IT aset	
40	14/08/2023	- Membagikan tiket helpdesk untuk tim IT terkait - Mengerjakan tiket helpdesk yang sudah di assign	
41	15/08/2023	- Membagikan tiket helpdesk untuk tim IT terkait - Mengerjakan tiket helpdesk yang sudah di assign	
42	16/08/2023	- Mengidentifikasi masalah dari hasil kuesioner & observasi - Membagikan tiket helpdesk sesuai dengan tim yang bersangkutan	
43	18/08/2023	- Mengidentifikasi masalah dari hasil kuesioner & observasi - Membagikan tiket helpdesk sesuai dengan tim yang bersangkutan	
44	21/08/2023	- Mengidentifikasi masalah dari hasil kuesioner & observasi - Membagikan tiket helpdesk sesuai dengan tim yang bersangkutan	
45	22/08/2023	- Mengidentifikasi masalah dari hasil kuesioner & observasi - Membagikan tiket helpdesk sesuai dengan tim yang bersangkutan	

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

Tanggal:
Pembimbing Kerja,

(Dewi Purnamasari)



LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI

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

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Dhivi Rizki Ramadhani
Program Studi/NIM : Sistem Informasi / 2020081063
Nama Instansi/Perusahaan : Eurokars Group Indonesia
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : IT
Tanggal Pelaksanaan KP : 19 Juni 2023 s.d. 01 September 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
46	23/08/2023	- Membagikan tiket untuk tim IT terkait - Mengerjakan e-approval untuk renewal Microsoft 365	
47	24/08/2023	- Membagikan tiket untuk tim IT terkait - Mengerjakan e-approval untuk pembelian aset IT	
48	25/08/2023	- Meeting IT Infra dengan tim IT Singapur	
49	28/08/2023	- Membagikan tiket untuk tim IT terkait - Menyusun laporan kerja profesi	
50	29/08/2023	- Mengerjakan e-approval untuk pembelian aset dan pembayaran billing - Membagikan tiket untuk tim IT terkait	
51	30/08/2023	- Membagikan tiket untuk tim IT terkait - Mengerjakan e-approval - Mengerjakan invoice	
52	31/08/2023	- Menyusun laporan kerja profesi - Membagikan tiket untuk tim IT terkait - Menangani isu user - Mengerjakan e-approval	
53	01/09/2023	- Meeting dengan Vendor untuk aplikasi IT asset & helpdesk - Menyusun laporan kerja profesi - Menangani isu user	

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

Tanggal:









Pembimbing Kerja,

(Dewi Purnamasari)

Lampiran 1 5 Lembar Bimbingan Kerja Profesi

	FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27.b/F-04
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : DHIVI RIZKI RAMADHANI
 Program Studi/NIM : SI / 2020081063
 Nama Instansi/Perusahaan : EUROKARS GROUP (INDONESIA)
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : DEPARTEMEN IT
 Tanggal Pelaksanaan KP : 19 Juni 2023 s.d. 01 September 2023
 Nama Dosen Pembimbing KP : MARCELLO SINGARJI

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	09/09/2023	o Konsultasi Judul & Scope Laporan		
2.	07/10/2023	o Bimbingan Bab I		
3.	13/11/2023	o Bimbingan Bab I, II, III		
4.	14/11/2023	o Bimbingan Bab I, II, III, IV		

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

Tgl: 14. 11. 2023
 Dosen Pembimbing KP,







PORSCHE

PT. Eurokars Artha Utama
Jl. Sultan Iskandar Muda No. 51
Arteri Pondok Indah, Jakarta 12240
Telp. +62 21 725 8000
Fax. +62 21 729 2155

REFERENCE LETTER
No. 146/HRD-EGI/SK/M/X/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini
menerangkan bahwa:

The undersigned explains that:

Nama : Dhivi Rizki Ramadhani
Posisi : IT Helpdesk & Admin Support

Name : Dhivi Rizki Ramadhani
Position : IT Helpdesk & Admin Support

Telah menjalani kegiatan magang sebagai IT
Admin di PT. Eurokars Artha Utama sejak
sejak tanggal **22-Nov-21 sampai dengan 28-
Feb-23**, juga telah menjadi karyawan kami
sejak tanggal **1-Mar-23 sampai dengan saat
ini**.

Has undergone internship activities as IT
Admin at PT. Eurokars Artha Utama since
**22-Nov-21 until 28-Feb-23, and is also
became our employee since 1-Mar-23 until
now**.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan
untuk dapat dipergunakan sebagai
mestinya.

Thus this Certificate is given to be used as
appropriate.

Jakarta, 16-Oct-23
PT. Eurokars Artha Utama

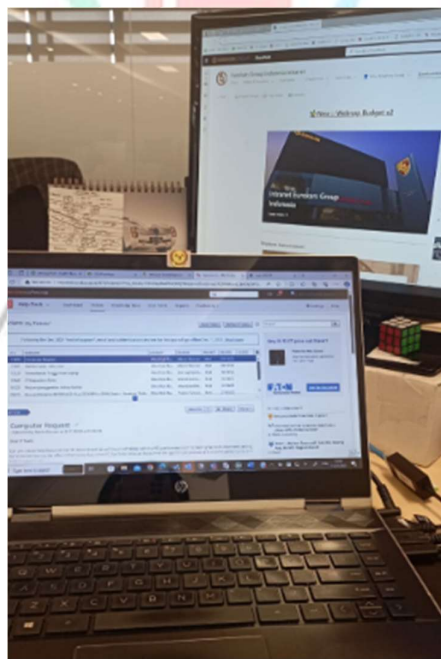
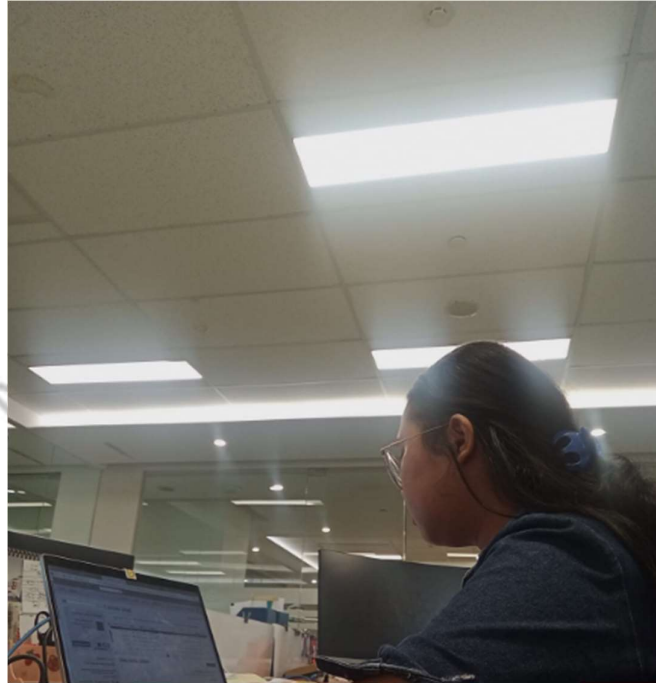
A blue ink signature of Mirza Abdillah is written over a circular blue stamp. The stamp contains the text 'PT. Eurokars Artha Utama' around the perimeter.

Mirza Abdillah
HR Group Manager



LAMPIRAN B

Lampiran 2 1 Pratkan Saat Melakukan Kerja Profesi

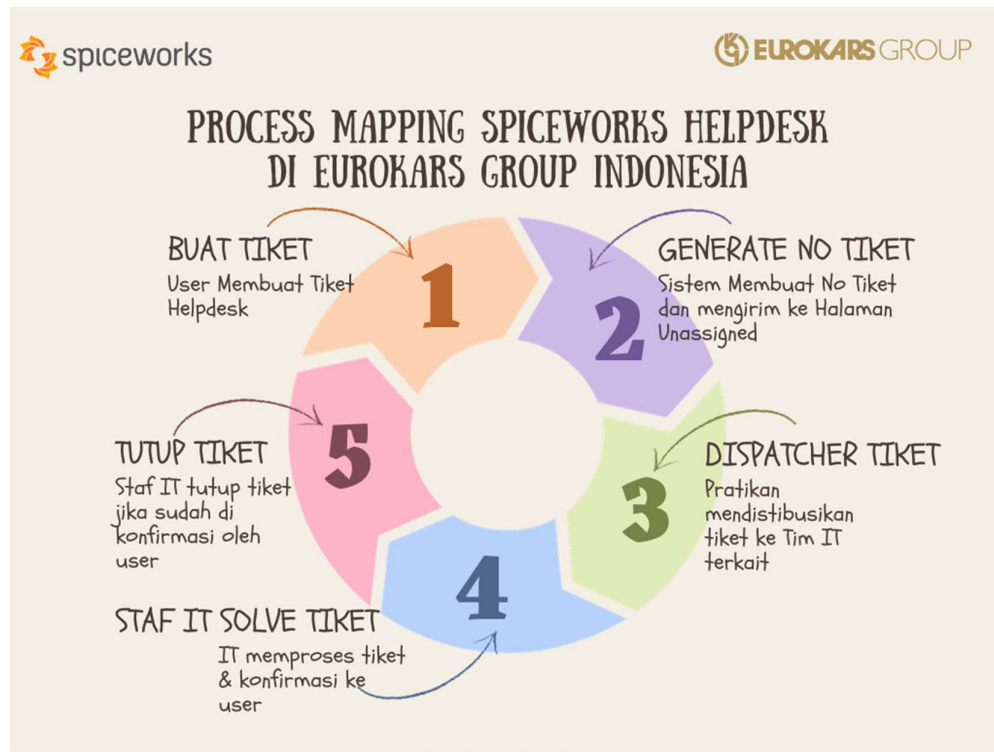


Lampiran 2 2 Praktikan Bersama Tim Beserta Rekan Kerja





LAMPIRAN C



Lampiran 3 2 Lampiran Executive Summary

Executive Summary	
Mata Kuliah	Korelasi dengan Mata Kuliah
Interaksi Manusia & Komputer	- Pratikan memberikan dukungan teknis dan pemahaman mendalam tentang kebutuhan user (Karyawan) sesuai dengan konsep - konsep yang telah dipelajari pada mata kuliah IMK dan terbukti relevan dengan pekerjaan sehari - hari pratikan
	- Mengimplementasikan analisa terhadap konsep - konsep seperti usability dari aplikasi, user experience terhadap aplikasi helpdesk dan fokus pada desain antar muka pengguna pada aplikasi helpdesk Spiceworks yang digunakan dan memahami dari sudut pandang user untuk memastikan apakah aplikasi mudah untuk digunakan
Analisa Proses Bisnis	- Membuat laporan analisa tentang penggunaan aplikasi dari mengidentifikasi kebutuhan user sampai dengan evaluasi performa aplikasi Helpdesk Spiceworks yang digunakan saat ini untuk memahami secara menyeluruh guna meningkatkan efisiensi operasional dan memberikan nilai tambah kepada user