


LAMPIRAN-LAMPIRAN



LAMPIRAN A



Lampiran 1.1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

 Universitas Pembangunan Jaya	FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-01
		No. Revisi

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Nandha Shafira Ramadhanti
NIM : 2021011029 Tahun Akademik : 2024/2025
Program Studi : Akuntansi
Materi/Judul KP : Metode Pencatatan Kas Pagu Anggaran Dengan Aplikasi SAKTI Pada
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi

Identitas Instansi/Kementerian

Instansi/Perusahaan : Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi
Nama Pejabat : Teguh, S.H., M.H.
Jabatan : Inspektorat Jenderal
Alamat KP : Jl. TMP Kalibata No.17, Jakarta Selatan, 12750, Duren Kalibata, Jakarta
Pusat
Telepon/email : 021 7994372
Masa Kerja Praktek : 3 Bulan (488 jam)
Mulai dari: 8 Juli 2024 sampai dengan: 30 September 2024
Dosen Pembimbing
Kerja Praktek : Fitriyah Nurhidayah, SE, M.Si.

Tgl: 1 Juli 2024
Yang mengajukan,



(Nandha Shafira Ramadhanti)

Tgl: 1 Juli 2024
Mengetahui,
Dosen Pembimbing KP,



(Fitriyah Nurhidayah SE, M.Si)

Tgl: 1 Juli 2024
Menyetujui,
Kepala Program Studi,



(Dr. Irma Paramita Sofia, SE, Ak.,
M.Ak., CA)

Lampiran 1.2 Surat Pengantar Kerja Profesi



Tangerang Selatan, 21 Juni 2024

Nomor : 051/EKS-AKT/UPJ/06.24
Lampiran :-
Hal : Permohonan Kerja Profesi

Kepada Yth.
Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi RI
Jl. TMP No.17, Kec. Pancoran, Kota Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Berkenaan dengan adanya program Kerja Profesi (KP) bagi mahasiswa program sarjana Universitas Pembangunan Jaya, dengan ini kami mengajukan permohonan penempatan KP pada Biro Kepegawaian dan Organisasi; Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi RI untuk mahasiswa kami sebagai berikut :

Nama : **Nandiha Shafira Ramadhanti**
NIM : **2021011029**
Semester : **7 (Tujuh)**
Program Studi : **Akuntansi**

Kerja Profesi dilaksanakan minimal selama 3 bulan (08 Juli – 30 September) dengan harapan mahasiswa kami dapat dibimbing untuk melakukan kerja sesuai panduan Kerja Profesi. Untuk koordinasi lebih lanjut, dapat menghubungi Ibu Fitriyah Nurhidayah, S.E., M.Si. melalui No. (085692878645), atau e-mail: fitriyah.nurhidayah@upj.ac.id .

Atas perhatian dan bantuan Bapak/Ibu kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,
Universitas Pembangunan Jaya



Dr. Irma Paramita Sofia, SE, Ak.M.Ak. CA
Kepala Program Studi

Tembusan :
1. Biro Pendidikan
2. Arsip

Universitas Pembangunan Jaya
Jl. Cendrawasih Raya, Blok B7/P, Bintaro Jaya, Sewah Baru, Ciputat, Tangerang Selatan, 15413
Phone: 021.245 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/F-02

Nama Instansi : Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi
 Nomor Identitas Instansi *) :
 Alamat : Jl. TMP. Kalibata No.17, RT.6/RW.7, Rajawati, Kec. Pancoran, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12750

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk
 Nama Mahasiswa : Nandha Shafira Ramadhanti
 Nomor Induk Mahasiswa : 2021011029
 Program Studi : Akuntansi

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

Tanggal Mulai : 08 Juli 2024
 Tanggal Selesai : 30 September 2024
 Total Jam Kerja **) : 488 Jam
 Bagian/Divisi : Sekretaris Inspektorat Jenderal/Unit Kerja Perencanaan dan Penganggaran
 Uraian Pekerjaan ***) : Mengumpulkan dan menginput data dukung usulan revisi anggaran Inspektorat I s.d Inspektorat V, Menginput serta melakukan penyesuaian Rencana Penarikan Dana (RPD), dan Menerima serta mengarsipkan surat masuk dan surat keluar ke lumbung file Substansi Perencanaan.

Nama Pembimbing Kerja : Sartje Matulessy, S.IP, M.Si
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : +62 813-8687-5448
 Email : sartjesasha@gmail.com

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

Tgl:
 Mengetahui,
 Pembimbing Kerja



(Sartje Matulessy, S.IP, M.Si)

Tgl:
 Sekretaris Inspektorat Jenderal





(Dian Rediana, Ak., M.Si., CA., CFA., CGCAE, CGRE)

*) 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/F-03
		No. Rekam

Nama Mahasiswa : Nandha Shafira Ramadhanti
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2021011029
 Nama Instansi/Perusahaan : Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Sekretariat Inspektorat Jenderal/Substansi Perencanaan dan Penganggaran
 Tanggal Pelaksanaan KP : 08 Juli s.d. 30 September 2024

No	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	Senin, 08 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat detail surat pada lembar disposisi (tanggal surat diajukan, tanggal surat diterima, nomor surat, perihal, dan asal surat) Menyampaikan surat-surat disposisi Sekretariat Inspektorat Jenderal kepada Perencana Madya Mendistribusikan disposisi dari Perencana Madya kepada pihak terkait Menerima dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar ke lumbung Substansi Perencanaan Mengumpulkan data dukung penyusunan pagu indikatif Inspektorat Jenderal Tahun Anggaran 2025 yaitu Kerangka Acuan Kerja dari tiap Unit Kerja Eselon II 	
2.	Selasa, 09 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat detail surat pada lembar disposisi (tanggal surat diajukan, tanggal surat diterima, nomor surat, perihal, dan asal surat) Menyampaikan surat-surat disposisi Sekretariat Inspektorat Jenderal kepada Perencana Madya Mendistribusikan disposisi dari Perencana Madya kepada pihak terkait Menerima dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar ke lumbung file unit kerja perencanaan 	

Tanggal: 31 Juli 2024

Pembimbing Kerja,



(Sartje Matulesy, S.IP, M.Si)

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

		<ul style="list-style-type: none"> • Meminta tanda tangan surat kepada Plh. Sekretaris Jenderal • Menginput Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) Pagu Indikatif TA 2025 Inspektorat Jenderal pada aplikasi SAKTI 	
3.	Rabu, 10 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat detail surat pada lembar disposisi (tanggal surat diajukan, tanggal surat diterima, nomor surat, perihal, dan asal surat) • Menyampaikan surat-surat disposisi Sekretaris Inspektorat Jenderal kepada Perencana Madya • Mendistribusikan disposisi dari Perencana Madya kepada pihak terkait • Menerima dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar ke lumbung file Substansi Perencanaan • Meminta tanda tangan surat kepada Plh. Sekretaris Inspektorat Jenderal • Menginput Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) Pagu Indikatif TA 2025 Inspektorat Jenderal pada aplikasi SAKTI 	fs
4.	Kamis, 11 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari Laporan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) • Mempelajari pembuatan Nota Dinas • Mempelajari pembuatan surat masuk atau lembar disposisi • Mempelajari struktural organisasi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi • Mempelajari scan surat masuk dan keluar serta penempatan dokumennya • Menerima dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar ke lumbung Substansi Perencanaan • Membuat Nota Dinas permohonan Penelitian Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) Pagu Indikatif TA 2025 oleh Biro Perencanaan dan Kerja Sama 	fs
5.	Jum'at, 12 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar ke lumbung file unit Substansi Perencanaan • Membuat lembar disposisi dan menyampaikan kepada Perencana Madya • <i>Mengscan</i> lembar disposisi dan surat masuk, setelah itu mengkonfirmasi ke grup <i>whatsapp</i> 	fs

Tanggal: 31 Juli 2024

Pembimbing Kerja,



(Sartje Matulesy, S.IP, M.Si)

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

		<ul style="list-style-type: none"> Membuat Nota Dinas dan mengescannya Menginput surat masuk dan surat keluar tahun 2024 ke dalam excel Mengcrosscheck terkait data yang sudah diinput 	
6.	Senin, 15 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menerima dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar ke lumbung file Substansi Perencanaan Membuat lembar disposisi dan menyampaikan kepada Perencana Madya Mengscan lembar disposisi dan surat masuk, setelah itu mengkonfirmasi ke grup <i>whatsapp</i> Membuat Nota Dinas Menginput surat masuk dan surat keluar tahun 2024 ke dalam excel Mengcrosscheck terkait data yang sudah diinput 	fi
7.	Selasa, 16 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menerima dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar ke lumbung file Substansi Perencanaan Membuat lembar disposisi dan menyampaikan kepada Perencana Madya Mengscan lembar disposisi dan surat masuk, setelah itu mengkonfirmasi ke grup <i>whatsapp</i> Membuat Nota Dinas terkait Penyampaian Matriks Evaluasi Rencana Strategis 2020-2024 Menginput surat masuk dan surat keluar tahun 2024 ke dalam excel Mengcrosscheck terkait data yang sudah diinput Mempelajari Pagu Indikatif, Pagu Anggaran dan Aplikasi SAKTI 	fi
8.	Rabu, 17 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menerima dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar ke lumbung file Substansi Perencanaan Membuat lembar disposisi dan menyampaikan kepada Perencana Madya Mengscan lembar disposisi dan surat masuk, setelah itu mengkonfirmasi ke grup <i>whatsapp</i> Membuat Nota Dinas terkait permohonan tanda tangan matriks Renstra Menginput surat masuk dan surat keluar tahun 2024 ke dalam excel Mengcrosscheck terkait data yang sudah diinput 	fi

Tanggal: 31 Juli 2024

Pembimbing Kerja,



(Sartje Matulesy, S.IP, M.Si)

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

9.	Kamis, 18 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar ke lumbung file Substansi Perencanaan • Membuat lembar disposisi dan menyampaikan kepada Perencana Madya • <i>Mengscan</i> lembar disposisi dan surat masuk, setelah itu mengkonfirmasi ke grup <i>whatsapp</i> • Membuat Nota Dinas terkait Pagu Anggaran dan meminta tanda tangan ke Kasubag Umum • Menginput surat masuk dan surat keluar tahun 2024 ke dalam excel • <i>Mengcrosscheck</i> terkait data yang sudah diinput • Memberikan surat ke Kasubag Umum dan Kepala Bagian TLHP dan Umum untuk di tanda tangani 	b
10.	Jum'at, 19 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar ke lumbung file Substansi Perencanaan • Membuat lembar disposisi dan menyampaikan kepada Perencana Madya • <i>Mengscan</i> lembar disposisi dan surat masuk, setelah itu mengkonfirmasi ke grup <i>whatsapp</i> • Menginput surat masuk dan surat keluar tahun 2024 ke dalam excel • <i>Mengcrosscheck</i> terkait data yang sudah diinput • Mengescan surat tugas dan standar barang kebutuhan BMN • Menginput usulan revisi anggaran Inspektorat I pada aplikasi SAKTI 	b
11.	Senin, 22 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta tanda tangan ke Kasubag Umum dan Kepala Bagian TLHP dan Umum terkait laporan website dan menyerahkan ke TU Sekretaris Inspektorat Jenderal • Menerima dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar ke lumbung file Substansi Perencanaan • Membuat lembar disposisi dan menyampaikan kepada Perencana Madya • <i>Mengscan</i> lembar disposisi dan surat masuk, setelah itu mengkonfirmasi ke grup <i>whatsapp</i> • Menginput surat masuk dan surat keluar tahun 2024 ke dalam excel • Menginput surat masuk dan surat keluar tahun 2019 dan 2020 ke dalam <i>spreadsheet</i> • Menginput usulan revisi anggaran Inspektorat II pada aplikasi SAKTI 	b

Tanggal: 31 Juli 2024

Pembimbing Kerja,



(Sartje Matulesy, S.IP, M.Si)

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

12.	Selasa, 23 Juli 2024	SAKIT	b
13.	Rabu, 24 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menerima dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar ke lumbung file Substansi Perencanaan Membuat lembar disposisi dan menyampaikan kepada Perencana Madya Mengscan lembar disposisi dan surat masuk, setelah itu mengkonfirmasi ke grup <i>whatsapp</i> Menginput surat masuk dan surat keluar tahun 2024 ke dalam excel Memberikan Data Dukung Penelitian Anggaran kepada Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama Menginput usulan revisi anggaran Inspektorat III pada aplikasi SAKTI 	b
14.	Kamis, 25 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan surat terkait persetujuan pejabat yang berwenang kepada Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama Meminta tanda tangan surat terkait Persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian ke Kasubag Umum dan Kepala Bagian TLHP dan Umum Mengscan dokumen-dokumen Meminta tanda tangan dokumen ke TU Sekretaris Inspektorat Jenderal Menginput usulan revisi anggaran Inspektorat IV pada aplikasi SAKTI 	b
15.	Jum'at, 26 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menerima dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar ke lumbung file Substansi Perencanaan Membuat lembar disposisi dan menyampaikan kepada Perencana Madya Mengscan lembar disposisi dan surat masuk, setelah itu mengkonfirmasi ke grup <i>whatsapp</i> Membuat Nota Dinas terkait permohonan tanda tangan Survei Integritas Meminta stempel ke TU Sekretaris Inspektorat Jenderal dan mengstempel surat Menginput data arsip tahun 2020 dan 2021 ke dalam <i>spreedsheet</i> Mengcrosscheck terkait data yang sudah diinput Menginput usulan revisi anggaran Inspektorat V pada aplikasi SAKTI 	b

Tanggal: 31 Juli 2024

Pembimbing Kerja,



(Sartje Matulesy, S.IP, M.Si)

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

16.	Senin, 29 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menerima dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar ke lumbung file Substansi Perencanaan Membuat lembar disposisi dan menyampaikan kepada Perencana Madya Mengscan lembar disposisi dan surat masuk, setelah itu mengkonfirmasi ke grup <i>whatsapp</i> Menginput surat masuk ke dalam excel 	h
17.	Selasa, 30 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menerima dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar ke lumbung file Substansi Perencanaan Membuat lembar disposisi dan menyampaikan kepada Perencana Madya Mengscan lembar disposisi dan surat masuk, setelah itu mengkonfirmasi ke grup <i>whatsapp</i> Menginput surat masuk ke dalam excel 	h
18.	Rabu, 31 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> Mengumpulkan data dukung Revisi RKA K/L Inspektorat Jenderal Tahun Anggaran 2024 	h
19.	Kamis, 01 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Mengscan dokumen-dokumen arsip Menerima surat revisi pelatihan diklat Mengkonfirmasi tentang revisi dalam surat tersebut ke JF perencana terkait 	h
20.	Jum'at, 02 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Mengscan dokumen-dokumen arsip 	h
21.	Senin, 05 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Pengenalan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal Meminta tanda tangan terkait surat revisi diklat ke Kasubag Umum dan Kepala Bagian TLHP dan Umum setelah itu memberikan surat tersebut ke TU Sekretaris Inspektorat Jenderal Memberikan dokumen dan meminta tanda tangan terkait SKP bulan Juli ke TU Sekretaris Inspektorat Jenderal Mengscan PAGU Anggaran per Satker TA 2025 Mengumpulkan dan menginput data dukung usulan revisi anggaran Inspektorat I 	h
22.	Selasa, 06 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menerima dokumen SKP bulan Juli yang sudah di tanda tangan Mengscan dokumen SKP dan membagikan dokumen tersebut ke grup <i>whatsapp</i> Memberikan fisik dokumen SKP ke unit Kepegawaian Mengumpulkan data dukung usulan revisi anggaran Inspektorat II 	h

Tanggal: 30 Agustus 2024

Pembimbing Kerja,



(Sartje Matulesy, S.IP, M.Si)

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

23.	Rabu, 07 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan dokumen terkait bahan rapat pimpinan ke Inspektur I, II, dan III • Mengumpulkan data dukung terkait Laporan monitoring dan evaluasi PKPT Triwulan II/2024 • Menerima dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar ke lumbung file Substansi Perencanaan • Membuat lembar disposisi dan menyampaikan kepada Perencana Madya • Menginput surat masuk ke dalam excel • Menyampaikan SPJ Perjalanan Dinas, Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) PKPT, dan Evaluasi PKPT Inspektorat Jenderal Triwulan II/2024 untuk di tanda tangani Kasubag Umum dan Kepala Bagian TLHP dan Umum • Mengumpulkan dan menginput data dukung usulan revisi anggaran Inspektorat III 	b
24.	Kamis, 08 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar ke lumbung file Substansi Perencanaan • Membuat lembar disposisi dan menyampaikan kepada Perencana Madya • Menginput surat masuk ke dalam excel • Mendistribusikan Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) PKPT Triwulan II/2024 ke Inspektur I, II, III, IV, dan V • <i>Mengscan</i> dokumen-dokumen arsip • Mengumpulkan dan menginput data dukung usulan revisi anggaran Inspektorat IV 	b
25.	Jum'at, 09 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar ke lumbung file Substansi Perencanaan • Membuat lembar disposisi dan menyampaikan kepada Perencana Madya • Menginput surat masuk ke dalam excel • <i>Mengscan</i> dokumen-dokumen arsip • Mengumpulkan dan menginput data dukung usulan revisi anggaran Inspektorat V 	b
26.	Senin, 12 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Mengscan</i> lembar disposisi dan surat masuk, setelah itu mengkonfirmasi ke grup <i>whatsapp</i> 	b
27.	Selasa, 13 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Mengscan</i> matriks Monitoring dan Evaluasi (Monev) PKPT Inspektur IV yang sudah di tandatangani 	b

Tanggal: 30 Agustus 2024

Pembimbing Kerja,



(Sartje Matulesy, S.IP, M.Si)

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

28.	Rabu, 14 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Meminta tanda tangan terkait surat SKP Triwulan I ke TU Sekretaris Inspektorat Jenderal Mengscan surat SKP Triwulan I dan mengkonfirmasi ke grup Memberikan surat SKP Triwulan I ke unit kepegawaian 	b
29.	Kamis, 15 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menerima dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar ke lumbung file Substansi Perencanaan Membuat lembar disposisi dan menyampaikan kepada Perencana Madya Mengscan lembar disposisi dan surat masuk, setelah itu mengkonfirmasi ke grup whatsapp Menginput surat masuk dan surat keluar tahun 2024 ke dalam excel Mengcrosscheck terkait data yang sudah diinput Memberikan surat tugas ke Kasubag Umum dan Kepala Bagian TLHP dan Umum untuk ditandatangani 	b
30.	Jum'at, 16 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Mengscan surat yang sudah ditandatangani dan mengkonfirmasi ke pihak yang terkait. 	b
31.	Senin, 19 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Mengscan dokumen-dokumen arsip 	b
32.	Selasa, 20 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menerima dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar ke lumbung file Substansi Perencanaan Membuat lembar disposisi dan menyampaikan kepada Perencana Madya Mengscan lembar disposisi dan surat masuk, setelah itu mengkonfirmasi ke grup whatsapp Menginput surat masuk dan surat keluar tahun 2024 ke dalam excel Mengcrosscheck terkait data yang sudah diinput 	b
33.	Rabu, 21 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menerima dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar ke lumbung file Substansi Perencanaan Membuat lembar disposisi dan menyampaikan kepada Perencana Madya Mengscan lembar disposisi dan surat masuk, setelah itu mengkonfirmasi ke grup whatsapp Menginput surat masuk dan surat keluar tahun 2024 ke dalam excel Mengcrosscheck terkait data yang sudah diinput 	b

Tanggal: 30 Agustus 2024

Pembimbing Kerja,



(Sartje Matulesy, S.IP, M.Si)

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

34.	Kamis, 22 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar ke lumbung file Substansi Perencanaan • Membuat lembar disposisi dan menyampaikan kepada Perencana Madya • <i>Mengscan</i> lembar disposisi dan surat masuk, setelah itu mengkonfirmasi ke grup <i>whatsapp</i> • Menginput surat masuk dan surat keluar tahun 2024 ke dalam excel • <i>Mengcrosscheck</i> terkait data yang sudah diinput 	b
35.	Jum'at, 23 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar ke lumbung file Substansi Perencanaan • Membuat lembar disposisi dan menyampaikan kepada Perencana Madya • <i>Mengscan</i> lembar disposisi dan surat masuk, setelah itu mengkonfirmasi ke grup <i>whatsapp</i> • Menginput surat masuk dan surat keluar tahun 2024 ke dalam excel • <i>Mengcrosscheck</i> data yang sudah diinput • Memberikan arsip surat terkait permohonan <i>exit permit</i> dan paspor dinas ke TU Sekretaris Jenderal • Membuat nota dinas permohonan tanda tangan penyampaian laporan monitoring dan evaluasi PKPT dan meminta tanda tangan ke Kasubag TLHP • Meminta tanda tangan terkait revisi perjanjian kinerja Sekretaris Inspektorat Jenderal 2024 dan menyerahkan surat tersebut ke TU Sekretaris Inspektorat Jenderal • Membuat nota dinas terkait permohonan tanda tangan penyampaian laporan monitoring dan evaluasi PKPT dan mencetak 6 lembar untuk disampaikan ke Inspektur I-V dan Sekretaris Inspektorat Jenderal • Membuat dan memberikan nota dinas terkait laporan monitoring dan evaluasi PKPT ke Inspektur I-V 	b

Tanggal: 30 Agustus 2024

Pembimbing Kerja,



(Sartje Matulesy, S.IP, M.Si)

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

36.	Senin, 26 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menerima dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar ke lumbung file Substansi Perencanaan Membuat lembar disposisi dan menyampaikan kepada Perencana Madya Mengscan lembar disposisi dan surat masuk, setelah itu mengkonfirmasi ke grup <i>whatsapp</i> Menginput surat masuk dan surat keluar tahun 2024 ke dalam excel Mengcrosscheck terkait data yang sudah diinput Membuat dan memberikan nota dinas terkait laporan monitoring dan evaluasi PKPT ke Sekretaris Inspektorat Jenderal Menginput usulan revisi anggaran Inspektorat I pada aplikasi SAKTI 	b
37.	Selasa, 27 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menerima dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar ke lumbung file Substansi Perencanaan Membuat lembar disposisi dan menyampaikan kepada Perencana Madya Mengscan lembar disposisi dan surat masuk, setelah itu mengkonfirmasi ke grup <i>whatsapp</i> Menginput surat masuk dan surat keluar tahun 2024 ke dalam excel Mengcrosscheck terkait data yang sudah diinput Mengarsipkan dokumen-dokumen Menginput usulan revisi anggaran Inspektorat II pada aplikasi SAKTI 	b
38.	Rabu, 28 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Mengscan dokumen-dokumen arsip Memberikan surat untuk ditandatangani terkait kegiatan penyusunan rancangan awal rencana strategis (Renstra) ke Kasubag Umum dan Kepala Bagian TLHP dan Umum Menginput usulan revisi anggaran Inspektorat III pada aplikasi SAKTI 	b
39.	Kamis, 29 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Mendistribusikan kembali surat terkait kegiatan penyusunan rancangan awal rencana strategis (Renstra) untuk direvisi Merevisi surat terkait kegiatan penyusunan rancangan awal rencana strategis (Renstra) Menginput usulan revisi anggaran Inspektorat IV pada aplikasi SAKTI 	b

Tanggal: 30 Agustus 2024

Pembimbing Kerja,



(Sartje Matulesy, S.IP, M.Si)

Copyright ©2020 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-745555

40.	Jum'at, 30 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menerima dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar ke lumbung file Substansi Perencanaan Membuat lembar disposisi dan menyampaikan kepada Perencana Madya Membuat Nota Dinas terkait progress pelaksanaan program dan kegiatan yang ingin dicapai pada tahun anggaran 2024 Mengscan dokumen arsip Memberikan dokumen terkait Diklat ke Kasubag Umum Menginput usulan revisi anggaran Inspektorat V pada aplikasi SAKTI 	b
41.	Senin, 02 September 2024	Izin untuk mengikuti Perkuliahan	b
42.	Selasa, 03 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menerima dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar ke lumbung file Substansi Perencanaan Membuat lembar disposisi dan menyampaikan kepada Perencana Madya Mengscan lembar disposisi dan surat masuk, setelah itu mengkonfirmasi ke grup <i>whatsapp</i> Menginput surat masuk dan surat keluar tahun 2024 ke dalam excel Mengcrosscheck terkait data yang sudah diinput Memberikan dokumen terkait laporan monitoring kinerja anggaran 	b
43.	Rabu, 04 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> Mengscan dokumen SKP bulan Agustus dan mengkonfirmasi ke grup <i>whatsapp</i> Memberikan dokumen SKP ke unit Kepegawaian Mengumpulkan dan menginput data dukung usulan revisi anggaran Inspektorat I 	b
44.	Kamis, 05 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menerima dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar ke lumbung file Substansi Perencanaan Membuat lembar disposisi dan menyampaikan kepada Perencana Madya Mengscan lembar disposisi dan surat masuk, setelah itu mengkonfirmasi ke grup <i>whatsapp</i> Memberikan surat tugas ke Kasubag TLHP dan Kepala Bagian TLHP dan Umum untuk ditandatangani Mengumpulkan dan menginput data dukung usulan revisi anggaran Inspektorat II 	b

Tanggal: 30 September 2024

Pembimbing Kerja,



(Sartje Matulesy, S.IP, M.Si)

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

44.	Kamis, 05 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menerima dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar ke lumbung file Substansi Perencanaan Membuat lembar disposisi dan menyampaikan kepada Perencana Madya Mengscan lembar disposisi dan surat masuk, setelah itu mengkonfirmasi ke grup <i>whatsapp</i> Memberikan surat tugas ke Kasubag TLHP dan Kepala Bagian TLHP dan Umum untuk ditandatangani Mengumpulkan dan menginput data dukung usulan revisi anggaran Inspektorat II 	b
45.	Jum'at, 06 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> Mengscan dokumen-dokumen arsip Mengumpulkan dan menginput data dukung usulan revisi anggaran Inspektorat III 	b
46.	Senin, 09 September 2024	Izin untuk mengikuti perkuliahan	b
47.	Selasa, 10 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menerima dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar ke lumbung file Substansi Perencanaan Membuat lembar disposisi dan menyampaikan kepada Perencana Madya Mengscan lembar disposisi dan surat masuk, setelah itu mengkonfirmasi ke grup <i>whatsapp</i> Menginput surat masuk dan surat keluar tahun 2024 ke dalam excel Mengcrosscheck terkait data yang sudah diinput Membuat Nota Dinas terkait permohonan penandatanganan laporan bulan Juni Membuat dan memberikan Nota Dinas ke Kasubag Umum dan Kepala Bagian TLHP dan Umum untuk di tanda tangani Mengumpulkan dan menginput data dukung usulan revisi anggaran Inspektorat IV 	b
48.	Rabu, 11 September 2024	Izin untuk mengikuti bimbingan dan perkuliahan	b

Tanggal: 30 September 2024

Pembimbing Kerja,



(Sartje Matulesy, S.IP, M.Si)

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

49.	Kamis, 12 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> Mengumpulkan dan menginput data dukung usulan revisi anggaran Inspektorat V Menerima dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar ke lumbung file Substansi Perencanaan Membuat lembar disposisi dan menyampaikan kepada Perencana Madya Mengescan lembar disposisi dan surat masuk, setelah itu mengkonfirmasi ke grup <i>whatsapp</i> Menginput surat masuk dan surat keluar tahun 2024 ke dalam excel Mengcrosscheck terkait data yang sudah diinput Menerima Nota Dinas yang sudah di tanda tangan dan mengscannya 	b
50.	Jum'at, 13 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menerima dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar ke lumbung file Substansi Perencanaan Membuat lembar disposisi dan menyampaikan kepada Perencana Madya Mengescan lembar disposisi dan surat masuk, setelah itu mengkonfirmasi ke grup <i>whatsapp</i> Menginput surat masuk dan surat keluar tahun 2024 ke dalam excel Mengcrosscheck terkait data yang sudah diinput Menginput dan mengarsipkan dokumen-dokumen tahun 2023 ke lumbung file Substansi Perencanaan 	b
51.	Selasa, 17 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menginput usulan revisi anggaran Inspektorat I pada aplikasi SAKTI Menginput dan mengarsipkan dokumen-dokumen tahun 2023 ke lumbung file unit kerja perencana Mengscan dokumen-dokumen arsip tahun 2023 	b
52.	Rabu, 18 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menginput dan mengarsipkan dokumen-dokumen tahun 2023 ke lumbung file Substansi Perencanaan Mengscan dokumen-dokumen arsip tahun 2023 Menginput usulan revisi anggaran Inspektorat II pada aplikasi SAKTI 	b

Tanggal: 30 September 2024

Pembimbing Kerja,



(Sartje Matulesy, S.IP, M.Si)

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

53.	Kamis, 19 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menerima dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar ke lumbung file unit Substansi Perencanaan Membuat Nota Dinas Laporan Bulan Juni 2024 Menginput usulan revisi anggaran Inspektorat III pada aplikasi SAKTI 	lg
54.	Jum'at, 20 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> Meminta tanda tangan ke Kasubag Umum dan Kepala Bagian TLHP dan Umum terkait Laporan Bulan Juni 2024 Menginput anggaran Rencana Penarikan Dana SES 	lg
55.	Senin, 23 September 2024	Izin untuk mengikuti perkuliahan	lg
56.	Selasa, 24 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> Menginput usulan revisi anggaran Inspektorat IV pada aplikasi SAKTI Mengscan laporan RKA-K/L Memberikan dokumen dan meminta tanda tangan terkait SKP bulan Juli ke TU Sekretaris Inspektorat Jenderal 	lg
57.	Rabu, 25 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> Menginput usulan revisi anggaran Inspektorat V pada aplikasi SAKTI Menerima dokumen SKP Triwulan II yang sudah di tanda tangan Mengscan dokumen SKP dan membagikan dokumen tersebut ke grup <i>whatsapp</i> Memberikan fisik dokumen SKP ke unit Kepegawaian 	lg
58.	Kamis, 26 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> Mengscan laporan monitoring dan evaluasi pemanfaatan sistem informasi 	lg
59.	Jum'at, 27 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan fisik dokumen SKP ke unit Kepegawaian Meminta tanda tangan terkait BA Penelitian Inspektorat I dan Inspektorat II 	lg
60.	Senin, 30 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> Upacara PelepAn Menteri Desa 	lg

Tanggal: 30 September 2024

Pembimbing Kerja,











(Sartje Matulesy, S.IP, M.Si)

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

Lampiran 1.5 Lembar Bimbingan Kerja Profesi

	FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-04
		<small>Revisi / Edisi</small>

Nama Mahasiswa : Nandha Shafira Ramadhanti
 Program Studi/NIM : Akuntansi/ 2021011029
 Nama Instansi/Perusahaan : Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Sekretaris Inspektorat Jenderal/Perencanaan dan Penganggaran
 Tanggal Pelaksanaan KP : 8 Juli 2024 s.d. 30 September 2024
 Nama Dosen Pembimbing KP : Fitriyah Nurhidayah, S.E.,M.Si

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	12 Agustus 2024	Bimbingan terkait gambaran laporan dan penempatan KP		
2.	25 September 2024	Bimbingan terkait judul, Bab 1 dan Bab 2		
3.	7 Oktober 2024	Bimbingan terkait Bab 3 dan Bab 4		
4.	4 November 2024	Finalisasi laporan		

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

Tgl:
Dosen Pembimbing KP,


 Fitriyah Nurhidayah, S.E.,M.Si

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

LAMPIRAN B



Lampiran 2.1 Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi



**Lampiran 2.2 Praktikan Saat Memperingati Hari Kemerdekaan RI Ke-79
Bersama Karyawan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi**



Lampiran 2.3 Praktikan Saat Upacara Pelepasan Menteri Desa Bersama Karyawan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

