

LAMPIRAN-LAMPIRAN





LAMPIRAN A

Lampiran 1.1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

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

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Rudianto
 NIM : 2021081071 Tahun Akademik : 2021
 Program Studi : Sistem Informasi
 Materi/Judul KP : Optimalisasi proses Bisnis Pada layanan Pendaftaran masyarakat Studi kasus laror kemenaker.

A. KP Bagi Mahasiswa Tidak / Sedang Bekerja*

Instansi/Perusahaan : Kementerian Dalam Negeri
 Nama Pembimbing : Muhammad Luthfi Fauhlurrahman S.STP., M. AP
 Kerja : Kasubbag Tata Usaha
 Jabatan :
 Alamat KP : Jl. Raya Pasar Minggu km. 19 Jakarta Selatan
 Telepon/email : 021 7942573
 Masa Kerja Profesi : 100 jam kerja dari jam 09.30 s.d 16.00 WIB
 Mulai dari : 1 Desember 2024 sampai dengan: 31 Januari 2025

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 : Denny Gianyar Purnama, S.Si., M.T.I(Diisi oleh Kaprodi)
 Kerja Profesi

Tgl: 28 November 2024

Yang mengajukan,
 Mahasiswa


 (Rudianto.....)

Tgl: 28 November 2024

Mengetahui,
 Dosen Pembimbing KP,


 (Denny Gianyar Purnama.....)

Tgl: 28 November 2024

Menyetujui,
 Kepala Program Studi,


 (Chiruel Anwar.....)

* Coret yang tidak perlu

Lampiran 1.2 Surat Pengantar Kerja Profesi



Tangerang Selatan, 29 November 2024

Nomor : 080-1/EKS-SIF/UPJ/11.24
Lampiran : -
Hal : **Permohonan Kerja Profesi**

Kepada Yth.
Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa
Jl. Raya Pasar Minggu No.Km. 19,
RT.7/RW.1, Pejaten Bar., Ps. Minggu
Kota Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12510
Di Tempat

Dengan hormat,

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

Nama : Rudianto
NIM : 2021081071
Semester : VII (Tujuh)

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 Bapak/Ibu untuk dapat membantu mahasiswa yang bersangkutan guna memperoleh pelatihan kerja sesuai dengan kebutuhan dari pihak Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa dari periode tanggal 01 Desember 2024 hingga 31 Januari 2025. Pelatihan kerja tersebut sepenuhnya akan digunakan untuk proses pembelajaran dan meningkatkan pengalaman mahasiswa untuk lebih memahami dunia kerja setelah lulus nanti.

Demikian permohonan kami sampaikan. Apabila ada hal yang ingin dikonfirmasi, mohon kiranya dapat menghubungi Bapak Marcello Singadji (marcello.singadji@upj.ac.id / 0811-1982-219) selaku Dosen Koordinator Kerja Profesi Prodi Sistem Informasi. Atas perhatian dan kerjasamanya, dihaturkan terima kasih.

Hormat Kami,

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. Rekam:
---	--	--

Nama Instansi : KEMENTERIAN DALAM NEGERI
 Nomor Identitas Instansi *) : _____

 Alamat : Jl. Raya Pasar Minggu No. Km 19 Jakarta Selatan

 Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk
 Nama Mahasiswa : Rudianto
 Nomor Induk Mahasiswa : 2021081071
 Program Studi : Sistem Informasi
 Tahun Akademik : 2021

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:
 Tanggal Mulai : 1 Desember 2024
 Tanggal Selesai : 31 Januari 2025
 Total Jam Kerja **) : 400 Jam kerja
 Bagian/Divisi : Tata Usaha Direktorat KAS Kerasana, PO dan BOD
 Uraian Pekerjaan ***) : Pengelolaan Dokumen dan Arsip, Pembuatan Perencanaan, Juknis berupa laporan keuangan, Pengelolaan dan Pemeliharaan Juknis kegiatan pimpinan dan koordinasi dengan berbagai Pihak untuk memastikan kelancaran kerja

Nama Pembimbing Kerja : Muhammad Luthfi Fadhlurrahman, S.SIP., M.AP
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 0813 5175 9999
 Email : _____

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

Tgl: 29 November 2024
 Mengetahui,
 Pembimbing Kerja


(M. LUTHFI . F)

Tgl: 29 November 2024
 Menyetujui,
 Bagian SDM/ Human Resources/
 Personalia


(Chantha Setrabudi)

*) 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

 Universitas Pembangunan Jaya	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27.b.1/F-03

Nama Mahasiswa : Rudianto
 Program Studi/NIM : Sistem Informasi / 2021081071
 Nama Instansi/Perusahaan : Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa,
 Kementerian Dalam Negeri
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Tata Usaha Direktorat Fasilitas Kerjasama LPD dan
 BPD
 Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Desember 2024 s.d 31 Januari 2025

No.	Tanggal	Materi yang dikerjakan	Paraf pembimbing KP
1	1 Desember 2024	Libur	
2	2 Desember 2024	Pengelolaan dokumen laporan keuangan, melakukan verifikasi, pengarsipan, dan penyusunan dokumen laporan keuangan harian.	
3	3 Desember 2024	Pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan, memperbarui, menyusun, dan menyampaikan jadwal kegiatan pimpinan harian.	
4	4 Desember 2024	Koordinasi kelancaran acara, melakukan komunikasi dengan pihak terkait untuk memastikan kelancaran agenda pimpinan.	
5	5 Desember 2024	Pengelolaan dokumen laporan keuangan, melakukan verifikasi, pengarsipan, dan penyusunan dokumen laporan keuangan harian.	
6	6 Desember 2024	Pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan, memperbarui, menyusun, dan menyampaikan jadwal kegiatan pimpinan harian.	
7	7 Desember 2024	Libur	
8	8 Desember 2024	Libur	



**LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

SPT-I/03/SOP-27.b.1/F-03

9	9 Desember 2024	Koordinasi kelancaran acara, melakukan komunikasi dengan pihak terkait untuk memastikan kelancaran agenda pimpinan.	4.
10	10 Desember 2024	Pengelolaan dokumen laporan keuangan, melakukan verifikasi, pengarsipan, dan penyusunan dokumen laporan keuangan harian	4.
11	11 Desember 2024	Pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan, memperbarui, menyusun, dan menyampaikan jadwal kegiatan pimpinan harian.	4.
12	12 Desember 2024	Koordinasi kelancaran acara, melakukan komunikasi dengan pihak terkait untuk memastikan kelancaran agenda pimpinan.	4.
13	13 Desember 2024	Pengelolaan dokumen laporan keuangan, melakukan verifikasi, pengarsipan, dan penyusunan dokumen laporan keuangan harian.	4.
14	14 Desember 2024	Libur	4.
15	15 Desember 2024	Libur	4.
16	16 Desember 2024	Pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan, memperbarui, menyusun, dan menyampaikan jadwal kegiatan pimpinan harian.	4.
17	17 Desember 2024	Koordinasi kelancaran acara, melakukan komunikasi dengan pihak terkait untuk memastikan kelancaran agenda pimpinan.	4.
18	18 Desember 2024	Pengelolaan dokumen laporan keuangan, melakukan verifikasi, pengarsipan, dan penyusunan dokumen laporan keuangan harian.	4.
19	19 Desember 2024	Pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan, memperbarui, menyusun, dan menyampaikan jadwal kegiatan pimpinan harian.	4.
20	20 Desember 2024	Koordinasi kelancaran acara, melakukan komunikasi dengan pihak terkait untuk memastikan kelancaran agenda pimpinan.	4.



Universitas
Pembangunan Jaya

**LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

SPT-I/03/SOP-27.b.1/F-03

21	21 Desember 2024	Libur	4.
22	22 Desember 2024	Libur	4.
23	23 Desember 2024	Pengelolaan dokumen laporan keuangan, melakukan verifikasi, pengarsipan, dan penyusunan dokumen laporan keuangan harian.	4.
24	24 Desember 2024	Libur Natal	4.
25	25 Desember 2024	Libur Natal	4.
26	26 Desember 2024	Libur Natal	4.
27	27 Desember 2024	Pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan, memperbarui, menyusun, dan menyampaikan jadwal kegiatan pimpinan harian.	4.
28	28 Desember 2024	Libur	4.
29	29 Desember 2024	Libur	4.
30	30 Desember 2024	Koordinasi kelancaran acara, melakukan komunikasi dengan pihak terkait untuk memastikan kelancaran agenda pimpinan.	4.
31	31 Desember 2024	Libur	4.
32	1 Januari 2025	Libur	4.
33	2 Januari 2025	Pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan, memperbarui, menyusun, dan menyampaikan jadwal kegiatan pimpinan harian.	4.
34	3 Januari 2025	Koordinasi kelancaran acara, melakukan komunikasi dengan pihak terkait untuk memastikan kelancaran agenda pimpinan.	4.
35	4 Januari 2025	Libur	4.

**LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

SPT-I/03/SOP-27.b.1/F-03

36	5 Januari 2025	Libur	4.
37	6 Januari 2025	Pengelolaan dokumen laporan keuangan, melakukan verifikasi, pengarsipan, dan penyusunan dokumen laporan keuangan harian.	4.
38	7 Januari 2025	Pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan, memperbarui, menyusun, dan menyampaikan jadwal kegiatan pimpinan harian.	4.
39	8 Januari 2025	Koordinasi kelancaran acara, melakukan komunikasi dengan pihak terkait untuk memastikan kelancaran agenda pimpinan.	4.
40	9 Januari 2025	Pengelolaan dokumen laporan keuangan, melakukan verifikasi, pengarsipan, dan penyusunan dokumen laporan keuangan harian.	4.
41	10 Januari 2025	Pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan, memperbarui, menyusun, dan menyampaikan jadwal kegiatan pimpinan harian.	4.
42	11 Januari 2025	Libur	4.
43	12 Januari 2025	Libur	4.
44	13 Januari 2025	Koordinasi kelancaran acara, melakukan komunikasi dengan pihak terkait untuk memastikan kelancaran agenda pimpinan.	4.
45	14 Januari 2025	Pengelolaan dokumen laporan keuangan, melakukan verifikasi, pengarsipan, dan penyusunan dokumen laporan keuangan harian.	4.
46	15 Januari 2025	Pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan, memperbarui, menyusun, dan menyampaikan jadwal kegiatan pimpinan harian.	4.
47	16 Januari 2025	Koordinasi kelancaran acara, melakukan komunikasi dengan pihak terkait untuk memastikan kelancaran agenda pimpinan.	4.

48	17 Januari 2025	Pengelolaan dokumen laporan keuangan, melakukan verifikasi, pengarsipan, dan penyusunan dokumen laporan keuangan harian.	4.
49	18 Januari 2025	Libur	4.
50	19 Januari 2025	Libur	4.
51	20 Januari 2025	Pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan, memperbarui, menyusun, dan menyampaikan jadwal kegiatan pimpinan harian.	4.
52	21 Januari 2025	Koordinasi kelancaran acara, melakukan komunikasi dengan pihak terkait untuk memastikan kelancaran agenda pimpinan.	4.
53	22 Januari 2025	Pengelolaan dokumen laporan keuangan, melakukan verifikasi, pengarsipan, dan penyusunan dokumen laporan keuangan harian.	4.
54	23 Januari 2025	Pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan, memperbarui, menyusun, dan menyampaikan jadwal kegiatan pimpinan harian.	4.
55	24 Januari 2025	Koordinasi kelancaran acara, melakukan komunikasi dengan pihak terkait untuk memastikan kelancaran agenda pimpinan.	4.
56	25 Januari 2025	Libur	4.
57	26 Januari 2025	Libur	4.
58	27 Januari 2025	Isra Mikraj Nabi Muhammad S.A.W	4.
59	28 Januari 2025	Pengelolaan dokumen laporan keuangan, melakukan verifikasi, pengarsipan, dan penyusunan dokumen laporan keuangan harian.	4.
60	29 Januari 2025	Tahun Baru Imlek	4.

 Universitas Pembangunan Jaya	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27.b.1/F-03

61	30 Januari 2025	Pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan, memperbarui, menyusun, dan menyampaikan jadwal kegiatan pimpinan harian.	
62	31 Januari 2025	Koordinasi kelancaran acara, melakukan komunikasi dengan pihak terkait untuk memastikan kelancaran agenda pimpinan.	

***) jika tidak mencukupi, bisa ditambahkan baris berikutnya*

Tanggal, 3 Februari 2025

Pembimbing Kerja,



M. Luthfi Fadhlurrahman, S.STP., M.AP

B
A
N
G
U
N
A
N

Lampiran 1.5 Lembar Bimbingan Kerja Profesi

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

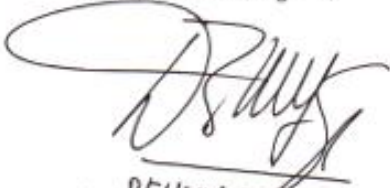
Nama Mahasiswa : Radiana
 Program Studi/NIM : Sistem Informasi / 202108
 Nama Instansi/Perusahaan : Kementerian Dalam Negeri
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Tata Usaha Direktorat Fas. Kerasama, LPD dan BPD
 Tanggal Pelaksanaan KP : 1 Desember 2024 s.d. 31 Januari 2025
 Nama Dosen Pembimbing KP : Denny Gbangar Purnama, S.Si., M.T.I

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	17 April 2025	Laporan Bab 1 dan 2	<i>TD.</i>	<i>DP</i>
2.	30 April 2025	Laporan Bab 3	<i>TD.</i>	<i>DP</i>
3.	8 Mei 2025	Laporan Bab 3 dan 4	<i>TD.</i>	<i>DP</i>
4.	14 Mei 2025	Bimbingan mengenai x-Banner	<i>TD.</i>	<i>DP</i>

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

Tgl:

Dosen Pembimbing KP,


 (DENNY GBANGAR PURNAMA, S.Si., M.T.I.)

Lampiran 1.6. Surat Keterangan Pengalaman Kerja

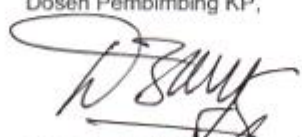


Lampiran 1.7. Formulir Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa	: <u>Rudianto</u>
Nomor Induk Mahasiswa	: <u>2021081071</u>
Instansi	: <u>Kementerian Dalam Negeri</u>
Program Studi	: <u>Sistem Informasi</u>
Bagian/Divisi	: <u>Tata Usaha Direktorat Fas. Kerja Sama, LPO dan BPD</u>
Uraian Pekerjaan	: <u>Pengelolaan Dokumen dan Arsip, Pemeliharaan Pertanggungjawaban berupa laporan keuangan, Pengelolaan dan Pemeliharaan Jejak Kasiatan Pimpinan dan menandatangani dokumen berkaitan. Pnuk untuk memastikan kelancaran Acara</u>

Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :		
1	CPMK 1	Mahasiswa mampu bersikap integritas dan profesional
2	CPMK 2	Mahasiswa mampu bersikap tanggung jawab terhadap bidang keahlian si secara mandiri
3	CPMK 3	Mahasiswa mampu ..mengimplementasikan ilmu Sistem Informasi berdasarkan hasil analisis dan data
4	CPMK 4	Mahasiswa mampu ..menunjukkan kinerja mandiri yang bermutu dan terukur
5	Dst	Mahasiswa mampu ...
Catatan Tambahan		Sikap kerja ...

Tgl: 3 Februari 2025 Pembimbing Kerja,  (M. LUTHI-F.)	Tgl: 3 Februari 2025 Dosen Pembimbing KP,  (Denny Ganiar Purnama)	Tgl: 5 Februari 2025 Mengetahui, Kepala Program Studi,  (Chafri Anwar)
---	---	--



LAMPIRAN B

Lampiran 2.1. Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi

