

LAMPIRAN A

Lampiran 1. 1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

	FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-01
		No. Rekaman

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Eka Febriana
NIM : 2022021144 Tahun Akademik : 2024/2025
Program Studi : Manajemen
Materi/Judul KP : Aktivitas Kerja Profesi dalam Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah DKI Jakarta

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : Sekretariat Daerah DKI Jakarta
Nama Pejabat : Adit Setiawan
Jabatan : Pengadaan dalam Biro Umum dan Administrasi Sekda DKI Jakarta
Alamat KP : Jln. Medan Merdeka Sel., RT.5/RW.2, Gambir, Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10110
Telepon/email : 0878370633817/keubiroumum@gmail.com
Masa Kerja Praktek : 6 Bulan
Mulai dari : 10 Februari 2025 sampai dengan : 10 Juli 2025
Dosen Pembimbing Kerja Praktek : Fendi Saputra, S.E.,M.M.

Tgl:
Yang mengajukan,



(Eka Febriana)

Tgl:
Mengetahui,
Dosen Pembimbing KP,



(Fendi Saputra, S.E.,M.M.)

Tgl:
Menyetujui,
Kepala Program Studi,



(Dr. Dede Suleman, S.E., M.M., CMA)

Lampiran 1. 2 Formulir Penerimaan Kerja Profesi

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

Nama Instansi : Sekretariat Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta
 Nomor Identitas Instansi *) : 40601907 Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta

Alamat : Jl. Medan Merdeka Sel., RT.5/RW.2, Gambir, Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10110

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk

Nama Mahasiswa : Eka Febriana
 Nomor Induk Mahasiswa : 2022021144
 Program Studi : Manajemen

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

Tanggal Mulai	: 10 Februari 2025
Tanggal Selesai	: 10 Juli 2025
Total Jam Kerja **)	: 680 Jam
Bagian/Divisi	: PKAS (Pelaporan, Keuangan, dan Aset)
Uraian Pekerjaan ***)	: Dukungan Administrasi dan Kesekretariatan Mengelola dokumen, surat-menyurat. Menyiapkan dan mengarsipkan data serta informasi penting terkait kebijakan dan kegiatan pemerintahan. Menyusun laporan, seperti laporan layanan informasi publik, untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas keuangan PKAS (Pelaporan, Keuangan, dan Aset). Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta
Nama Pembimbing Kerja	: Adit Setiawan
Kontak Pembimbing Kerja	:
HP	: 0878370633817
Email	: keubiroumum@gmail.com

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

Tgl: 5 Juni 2025
 Mengetahui,
 Pembimbing Kerja


 (Adit Setiawan)

Tgl: 5 Juni 2025
 Menyetujui,
 Bagian Hubungan Masyarakat


 (Adh Aristiyawaty)

*) 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. 3 Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		No. Rckaman

Nama Mahasiswa : Eka Febriana
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021144
 Nama Instansi/Perusahaan : Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : PKAS (Pelaporan, Keuangan, dan Aset)
 Tanggal Pelaksanaan KP : 10 Februari 2025 s.d. 5 Juni 2025

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	10 Februari 2025	Mendata Nomor Surat Masuk dan Surat Keluar	X
2	11 Februari 2025	Mengikuti Kegiatan Sosialisasi MBKM dan Kerja Profesi	X
3	12 Februari 2025	Menginput BKU (Buku Kas Umum) Manual Tahun 2025	X
4	13 Februari 2025	Mendata Surat Masuk dan Keluar	X
5	14 Februari 2025	Mendata Surat Masuk dan Keluar	X
6	17 Februari 2025	Menginput BMT Anggaran Tahun 2025 di Excel	X
7	18 Februari 2025	- Membantu Pelaksanaan Rapat BPK RI - Membuat nomer surat SPK - Mengdesign cover rencana kerja tahun 2026	X
8	19 Februari 2025	Membuat master SPS data target AKB tahun 2025	X
9	20 Februari 2025	Membuat master SPS data target AKB tahun 2025	X
10	21 Februari 2025	- Aktivitas pembayaran terhadap pihak ke 3 melalui mekanisme UP/GU - Input data AKB (Anggaran Kebutuhan Belanja)	X
11	24 Februari 2025	Input data AKB (Anggaran Kebutuhan Belanja)	X
12	25 Februari 2025	Aktivitas pembayaran terhadap pihak ke 3 melalui mekanisme UP/GU	X
13	26 Februari 2025	Menginput BKU (Buku Manual Tahunan) Anggaran 2025	X
14	27 Februari 2025	- Mempersiapkan Rapat & Mengikuti Rapat Kunjungan Kerja DPRD Provinsi Kepulauan Bangka Belitung - Menginput BMT (Buku Manual Tahunan) Anggaran 2025	X
15	28 Februari 2025	Membuat nomer surat SPK	X

Tanggal:

Pembimbing Kerja,



(Adit Setiawan)

	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Eka Febriana
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021144
 Nama Instansi/Perusahaan : Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : PKAS (Pelaporan, Keuangan, dan Aset)
 Tanggal Pelaksanaan KP : 10 Februari 2025 s.d. 5 Juni 2025

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	3 Maret 2025	- Mempelajari dan Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Biro Umum dan Administrasi Setda untuk tahun 2026 - Membuat Bukti Potongan Pajak	
2	4 Maret 2025	- Membuat No. Surat SPJ - Menginput BKU (Buku Kas Umum) Anggaran 2025	
3	5 Maret 2025	Menginput BKU (Buku Kas Umum) Anggaran 2025	
4	6 Maret 2025	Bimbingan Jurnal Seminar Topik	
5	7 Maret 2025	Menginput BKU Manual Tahun 2025	
6	10 Maret 2025	Menginput Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Pembayaran 2025	
7	11 Maret 2025	- Menginput Buku Kas Umum (BKU) Manual Tahun 2025 - Mengdesign cover majalah	
8	12 Maret 2025	- Menginput BKU Manual Tahun 2025 - Verifikasi SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) - Mengdesign cover majalah	
9	13 Maret 2025	- Mempelajari Proses Pengadaan Barang/Jasa di Biro Umum dan Administrasi Setda - Membuat SPT Tahunan 2024	
10	14 Maret 2025	- Menginput BKU (Buku Kas Umum) Anggaran 2025	
11	17 Maret 2025	- Menginput BKU (Buku Kas Umum) Anggaran 2025	
12	18 Maret 2025	- Verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Pembayaran 2025 - Menginput BKU (Buku Kas Umum) Anggaran 2025 - Mendata Surat Masuk dan Surat Keluar	
13	19 Maret 2025	- Membantu Menyusun Laporan Keuangan Biro Umum & ASD 2025	
14	20 Maret 2025	- Membantu Menyiapkan Rapat & Mengikuti Forum Perangkat Daerah Pembahasan Penyusunan RENJA Sekretariat Daerah Tahun 2026	

		- Menginput BKU Manual Tahun 2025	
15	21 Maret 2025	- Menginput BKU (Buku Kas Umum) Anggaran 2025	
16	24 Maret 2025	- Mengantarkan Surat kepada Biro Deputi Gubernur Provinsi DKI Jakarta - Menginput BKU (Buku Kas Umum) Anggaran 2025	
17	25 Maret 2025	Cuti Libur Lebaran	
18	26 Maret 2025	Cuti Libur Lebaran	
19	27 Maret 2025	Cuti Libur Lebaran	
20	28 Maret 2025	Cuti Libur Lebaran	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,



(Adit Setiawan)

	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Eka Febriana
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021144
 Nama Instansi/Perusahaan : Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : PKAS (Pelaporan, Keuangan, dan Aset)
 Tanggal Pelaksanaan KP : 10 Februari 2025 s.d. 5 Juni 2025

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	1 April 2025	Cuti Libur Lebaran	
2	2 April 2025	Cuti Libur Lebaran	
3	3 April 2025	Cuti Libur Lebaran	
4	7 April 2025	Cuti Libur Lebaran	
5	8 April 2025	- Menginput BKU Manual Tahun 2025 - Membantu Menyiapkan Rapat Pra Rapimtas Sekda	H
6	9 April 2025	Menginput BKU Manual Tahun 2025	M
7	10 April 2025	Mengarsip SPK (Surat Perintah Kerja)	M
8	11 April 2025	Menginput Data Pengerjaan Pemeliharaan KDO	H
9	14 April 2025	Menginput Data Pengerjaan Pemeliharaan KDO	M
10	15 April 2025	- Mengikuti Acara Halal Bihalal Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah - Membuat SPJ KDO kendaraan Dinas	H
11	16 April 2025	- Membuat SPK (Surat Pengantar Kerja) - Membuat Surat Jalan - Membuat Nota Dinas - Membuat nomor surat KDO	H
12	17 April 2025	- Menginput Realisasi Anggaran Kegiatan - Pengarsipan Surat Perintah Kerja (SPK)	H
13	18 April 2025	- Libur Jumat Agung	H
14	21 April 2025	- Membuat SPK (Surat Pengantar Kerja) - Membuat nomor surat KDO - Mengarsipkan data KDO	H
15	22 April 2025	- Membuat SPK (Surat Pengantar Kerja) - Membuat Surat Jalan - Membuat Nota Dinas - Membuat nomor surat KDO	H
16	23 April 2025	- Membuat SPK (Surat Pengantar Kerja) - Membuat Surat Jalan	H

		- Membuat Nota Dinas	
17	24 April 2025	- Pengarsipan dokumen PJLP Perusahaan - Membuat nomor surat KDO	
18	25 April 2025	- Membuat SPK (Surat Pengantar Kerja) - Membuat Surat Jalan - Membuat Nota Dinas - Membuat nomor surat KDO	
19	28 April 2025	- Pengarsipan dokumen PJLP Perusahaan	
20	29 April 2025	- Membuat SPK (Surat Pengantar Kerja) - Membuat Surat Jalan - Membuat Nota Dinas - Mengarsipkan data KDO	
21	30 April 2025	- Membuat SPK (Surat Pengantar Kerja) - Membuat Surat Jalan - Membuat Nota Dinas - Mengarsipkan data KDO	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,



(Adit Setiawan)

	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Eka Febriana
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021144
 Nama Instansi/Perusahaan : Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : PKAS (Pelaporan, Keuangan, dan Aset)
 Tanggal Pelaksanaan KP : 10 Februari 2025 s.d. 5 Juni 2025

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	1 Mei2025	- Libur Hari Buruh Internasional	
2	2 Mei2025	- Membuat SPK (Surat Pengantar Kerja) - Membuat Surat Jalan - Membuat Nota Dinas - Mengarsipkan data KDO	M
3	5 Mei2025	- Membuat SPK (Surat Pengantar Kerja) - Membuat Surat Jalan - Membuat Nota Dinas - Mengarsipkan data KDO	M
4	6 Mei2025	- Membuat SPK (Surat Pengantar Kerja) - Membuat Surat Jalan - Membuat Nota Dinas	M
5	7 Mei2025	- Membuat SPK (Surat Pengantar Kerja) - Menginput data Buku Manual Tahunan 2025	M
6	8 Mei2025	- Membantu dalam pelaksanaan rapat pembahasan Rencana Penataan Taman Langsung - Menginput data Realisasi Anggaran 2025	M
7	9 Mei2025	- Membuat SPK (Surat Pengantar Kerja) - Membuat Surat Jalan - Membuat Nota Dinas - Membantu dalam pelaksanaan rapat Forum Perangkat Daerah	M
8	12 Mei2025	- Libur Hari Waisak	M
9	13 Mei2025	- Membuat SPK (Surat Pengantar Kerja) - Membuat Surat Jalan - Membuat Nota Dinas	M
10	14 Mei2025	- Membantu dalam menghadiri rapat Forum BPJS - Membuat notulensi hasil rapat forum bpjs	M
11	15 Mei2025	- Menginput RKBMD Pemeliharaan tahun anggaran 2026	M
12	16 Mei2025	- Menginput RKBMD Pemeliharaan tahun anggaran 2026	M

13	19 Mei2025	- Membuat SPK (Surat Pengantar Kerja) - Membuat nomor surat KDO - Mengarsipkan data KDO	
14	20 Mei2025	- Membuat cover laporan KDO Triwulan 2025	
15	21 Mei2025	- Membuat cover laporan KDO Triwulan 2025	
16	22 Mei2025	- Membuat cover laporan KDO Triwulan 2025	
17	23 Mei2025	- Menginput data Persediaan di web site aset	
18	26 Mei2025	- Menginput RKBMD Pemeliharaan tahun anggaran 2026	
19	27 Mei2025	- Mengikuti FGD MBKM Genap 2024/2025	
20	28 Mei2025	- Menginput data Persediaan di web site aset	
21	29 Mei2025	- Libur Kenaikan Yesus Kristus	
22	30 Mei2025	- Cuti Bersama	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,



(Adit Setiawan)

	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Eka Febriana
Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021144
Nama Instansi/Perusahaan : Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : PKAS (Pelaporan, Keuangan, dan Aset)
Tanggal Pelaksanaan KP : 10 Februari 2025 s.d. 5 Juni 2025

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	2 Juni2025	- Pembuatan CALEK (Catatan Atas Laporan Keuangan)	
2	3 Juni2025	- Pembuatan CALEK (Catatan Atas Laporan Keuangan)	
3	4 Juni 2025	- Penginputan data catatan atas laporan keuangan biro dan administrasi konsolidasi audite per 31 desember 2024 - Penginputan data NIK pegawai Biro Umum dan Administrasi Sekda DKI Jakarta	
4	5 Juni 2025	- Penginputan data catatan atas laporan keuangan biro dan administrasi konsolidasi audite per 31 desember 2024	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,



(Adit Setiawan)

Lampiran 1. 4 Lembar Bimbingan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Eka Febriana
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021144
 Nama Instansi/Perusahaan : Sekretariat Daerah DKI Jakarta
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Biro Umum dan Administrasi
 Tanggal Pelaksanaan KP : 10 Februari 2025 s.d. 10 Juli 2025
 Nama Dosen Pembimbing KP : Fendi Saputra, S.E.,M.M.

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	8/5 2025	Bimbingan Bab 1-2		
2	27/5 2025	Bimbingan Bab 2-3		
3	2/6 2025	Bimbingan bab 3		
4	5/6 2025	Bimbingan bab a		

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

Tgl:

Dosen Pembimbing KP,



(Fendi Saputra, S.E.,M.M.)

Lampiran 1. 5 Formulir Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Eka Febriana
 Nomor Induk Mahasiswa : 2022021144
 Instansi : Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah DKI Jakarta
 Program Studi : Manajemen
 Bagian/Divisi : PKAS (Pelaporan, Keuangan, dan Aset)

Uraian Pekerjaan : Dukungan Administrasi dan Kesekretariatan Mengelola dokumen, surat-menyurat. Menyiapkan dan mengarsipkan data serta informasi penting terkait kebijakan dan kegiatan pemerintahan. Menyusun laporan, seperti laporan layanan informasi publik, untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas keuangan PKAS (Pelaporan, Keuangan, dan Aset). Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta

Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :		
1	CPMK 1	: Mahasiswa mampu menemukan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan dalam dunia kerja yang selaras ilmu manajemen yang dipelajari.
2	CPMK 2	: Mahasiswa mampu menyerap informasi mengenai hakekat pekerjaannya dan mengidentifikasi berbagai permasalahan yang terjadi untuk dijadikan
3	CPMK 3	: Mahasiswa mampu mendapatkan gambaran dunia kerja dan menemukan visi pribadi dan semangat serta komitmen bagi pilihan kerja kedepannya.
4	CPMK 4	: Mahasiswa mampu menggali masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat
5	CPMK 5	: Mahasiswa mampu memelihara peluang kerjasama harmonis yang berkelanjutan antara UPJ dengan instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan Kerja Profesi.
Catatan Tambahan		:

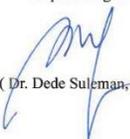
Tgl:
Dosen Pembimbing Kerja,


 (Adit Setiawan)

Tgl:
Dosen Pembimbing KP,


 (Eendi Saputra, S.E.,M.M.)

Tgl:
Mengetahui,
Kepala Program Studi,


 (Dr. Dede Suleman, S.E., M.M., CMA)

Lampiran 1. 6 Penilaian Bimbingan Kerja Profesi

	FORMULIR PENILAIAN PEMBIMBINGAN KP	SPT-I/04/SOP-07/F-02
		No. Rekaman

Menyatakan bahwa dari hasil pelaksanaan Kerja Profesi atas nama :

Nama Mahasiswa : Eka Febriana

Prodi/NIM : Program Studi Manajemen / 2022021144

Nama Instansi/Perusahaan : Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah DKI Jakarta

Unit/Bagian Tempat KP : PKAS (Pelaporan, Keuangan, dan Aset)

Periode KP : 10 Februari s/d 5 Juni 2025

Diberikan penilaian sebagai berikut :

	Indikator Penilaian	Nilai (N)	Bobot (B)	N x B
S	Etika	95	5%	4,75
	Kedisiplinan	95	5%	4,75
	Tanggung jawab	95	5%	4,75
	Kerjasama	95	5%	4,75
P	Pengembangan diri / <i>Lifelong learning</i>	93	10%	9,30
KU	Komunikasi	93	10%	9,30
KU	Daya Analisa	90	10%	9,00
KU	Kualitas hasil kerja	97	10%	9,70
KK	Kompetensi berdasarkan bidang ilmu	97	20%	19,40
KK	Pemecahan masalah	95	20%	19,40
			Total NxB	94,70

Tangerang Selatan, 05 Juni 2025

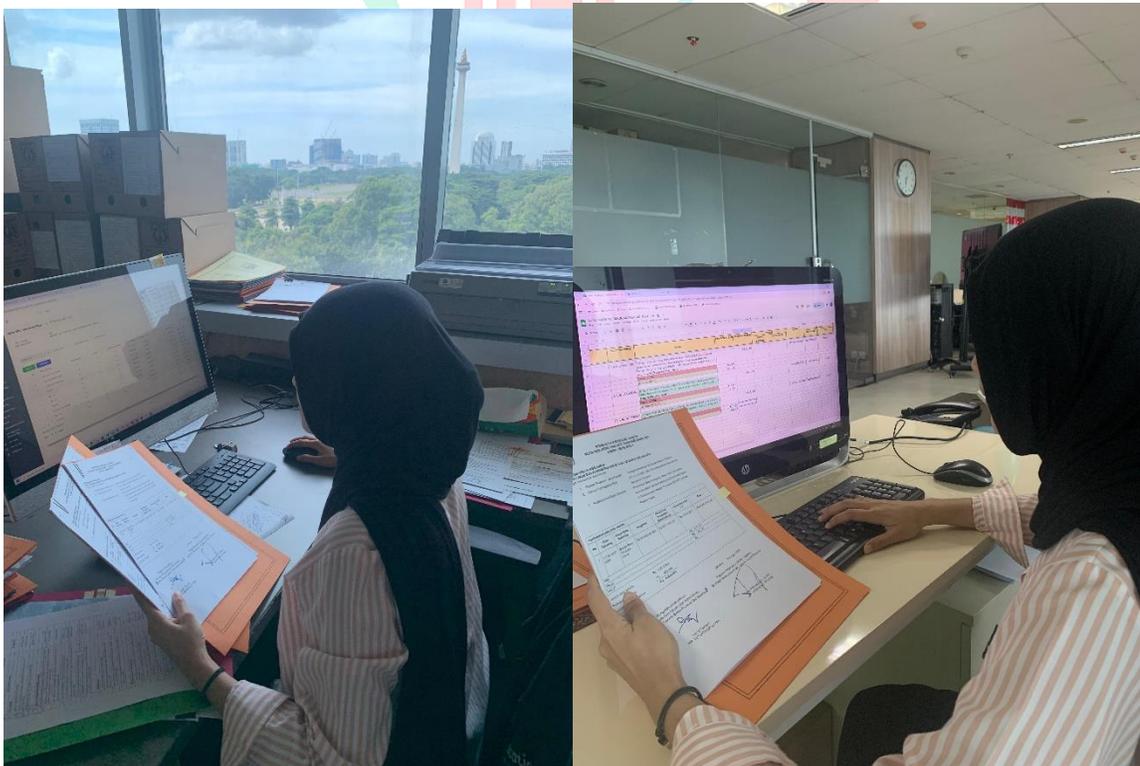
Menyatakan



(Adit Setiawan)

LAMPIRAN B

Lampiran 2. 1 Dokumentasi Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi



Lampiran 2. 2 Dokumentasi Pratkan dengan Pembimbing Kerja



Lampiran 2. 3 Dokumentasi Pratkan dengan Rekan Kerja

