

LAMPIRAN -LAMPIRAN

Lampiran 1. 1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

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

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Ellen Aryanta
NIM : 2022021023 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 : Dr. Yohanes Totok Suyoto, S.S., M.Si., CPMA.

Tgl:
Yang mengajukan,



(Ellen Aryanta)

Tgl:
Mengetahui,
Dosen Pembimbing KP,



(Dr. Yohanes Totok Suyoto, S.S.,
M.Si., CPMA.)

Tgl:
Menyetujui,
Kepala Program Studi,



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

Lampiran 1. 2 Surat Pengantar Kerja Profesi



SURAT PENGANTAR MAGANG
No. 46/EKS-MAN/UPJ/01/25

Tanggal : 20 Januari 2024
Hal : Permohonan Kerja Profesi (KP)

Kepada yang Terhormat,
Pimpinan Biro Umum Dan Administrasi
Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta

Dengan hormat,

Berkenaan dengan adanya program Kerja Profesi (KP) – Magang/Praktik Industri bagi mahasiswa program sarjana Universitas Pembangunan Jaya, dengan ini kami mengajukan permohonan penempatan KP pada Pimpinan Biro Umum Dan Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta, untuk mahasiswa kami sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Semester	Program Studi
1	Ellen Aryanta	2022021023	6	Manajemen

KP dilaksanakan dengan harapan mahasiswa kami dapat dibimbing untuk melakukan kerja sesuai dengan kerangka acuan kerja diperusahaan.

Demikianlah yang dapat kami sampaikan.

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

Hormat Kami,

Fendi Saputra, S.E., M.M.
Koordinator Kerja Magang

Tembusan:

1. Kepala Program Studi Manajemen

Universitas Pembangunan Jaya
Jl. Cendrawasih Raya, Blok B7/P, 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

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

Nama Instansi : Biro Umum dan Administrasi Setda
 Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta

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

Alamat : Jl. Medan Merdeka Selatan Nomer 8-9 RT.5/RW.2,
 Gambir, Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat,
 Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10110

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk

Nama Mahasiswa : Ellen Aryanta
Nomor Induk Mahasiswa : 2022021023
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 : Bagian Program, Keuangan dan Aset Setda
Uraian Pekerjaan *)** : Pengoordinasian, Pelaksanaan, Pemantauan dan
 Evaluasi Administrasi Program Keuangan dan Aset Setda.

Nama Pembimbing Kerja : Adit Setiawan, S.AP., MA
Kontak Pembimbing Kerja : HP : 0878370633817
 Email : keubiroumum@gmail.com

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

Tgl:
 Mengetahui,
 Pembimbing Kerja



(Adit Setiawan, S.AP., MA)

Tgl:
 Menyetujui,
 Bagian Hubungan Masyarakat



(Ade Arstiaty, SE., MA)

Lampiran 1. 4 Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Ellen Aryanta
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021023
 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	
2	11 Februari 2025	Mengikuti Kegiatan Sosialisasi MBKM dan Kerja Profesi	
3	12 Februari 2025	Menginput BKU Manual Tahun 2025	
4	13 Februari 2025	Mendata Surat Masuk dan Keluar	
5	14 Februari 2025	Mendata Surat Masuk dan Keluar	
6	17 Februari 2025	Menginput BMT Anggaran Tahun 2025 di Excel	
7	18 Februari 2025	- Membantu Pelaksanaan Rapat BPK RI - Membuat nomer surat SPK	
8	19 Februari 2025	Membuat master SPS data target AKB tahun 2025	
9	20 Februari 2025	Membuat master SPS data target AKB tahun 2025	
10	21 Februari 2025	- Aktivitas pembayaran terhadap pihak ke 3 melalui mekanisme UP/GU - Input data AKB (Anggaran Kebutuhan Belanja)	
11	24 Februari 2025	Input data AKB (Anggaran Kebutuhan Belanja)	
12	25 Februari 2025	Aktivitas pembayaran terhadap pihak ke 3 melalui mekanisme UP/GU	
13	26 Februari 2025	Menginput BKU (Buku Manual Tahunan) Anggaran 2025	
14	27 Februari 2025	- Mempersiapkan Rapat & Mengikuti Rapat Kunjungan Kerja DPRD Provinsi Kepulauan Bangka Belitung - Menginput BKU (Buku Manual Tahunan) Anggaran 2025	
15	28 Februari 2025	Membuat nomer surat SPK	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,



(Adit Setiawan, S.AP., MA)



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI

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

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Ellen Aryanta
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021023
 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 - Menginput BKU (Buku Manual Tahunan) Anggaran 2025	
2	4 Maret 2025	Membuat No. Surat SPJ	
3	5 Maret 2025	Menginput BKU (Buku Manual Tahunan) 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 BKU Manual Tahun 2025	
8	12 Maret 2025	- Menginput BKU Manual Tahun 2025 - Verifikasi SPJ (Surat Pertanggung Jawaban)	
9	13 Maret 2025	- Mempelajari Proses Pengadaan Barang/Jasa di Biro Umum dan Administrasi Setda - Membuat SPT Tahunan 2024	
10	14 Maret 2025	Bimbingan Jurnal Seminar Topik	
11	17 Maret 2025	Menginput BKU Manual Tahun 2025	
12	18 Maret 2025	- Verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Pembayaran 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	Bimbingan Jurnal Seminar Topik	
16	24 Maret 2025	Mengantarkan Surat kepada Biro Deputi Gubernur Provinsi DKI Jakarta	
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



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI

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

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Ellen Aryanta
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021023
 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	
6	9 April 2025	Menginput BKU Manual Tahun 2025	
7	10 April 2025	Mengarsip SPK (Surat Perintah Kerja)	
8	11 April 2025	- Menginput Data Pengerjaan Pemeliharaan KDO - Menginput BKU Manual Tahun 2025	
9	14 April 2025	Menginput Data Pengerjaan Pemeliharaan KDO	
10	15 April 2025	- Mengikuti Acara Halal Bihalal Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah - Membuat SPJ KDO kendaraan Dinas	
11	16 April 2025	- Membuat SPK (Surat Pengantar Kerja) - Membuat Surat Jalan - Membuat Nota Dinas - Arsip SPK KDO 2025	
12	17 April 2025	- Menginput Realisasi Anggaran Kegiatan - Arsip SPK KDO 2025	
13	18 April 2025	LIBUR JUMAT AGUNG	
14	21 April 2025	- Membuat SPK (Surat Pengantar Kerja) - Membuat Surat Jalan - Membuat Nota Dinas - Memberikan Nomer Surat SPK	
15	22 April 2025	- Membuat SPK (Surat Pengantar Kerja) - Membuat Surat Jalan - Membuat Nota Dinas	

16	23 April 2025	- Membuat SPK (Surat Pengantar Kerja) - Membuat Surat Jalan - Membuat Nota Dinas	
17	24 April 2025	- Membuat SPK (Surat Pengantar Kerja) - Membuat Surat Jalan - Membuat Nota Dinas - Arsip Dokumen SPK	
18	25 April 2025	- Membuat SPK (Surat Pengantar Kerja) - Membuat Surat Jalan - Membuat Nota Dinas - Memberikan Nomer Surat SPK	
19	28 April 2025	- Membuat SPK (Surat Pengantar Kerja) - Membuat Surat Jalan - Membuat Nota Dinas - Pengarisipan Dokumen PJLP	
20	29 April 2025	- Membuat SPK (Surat Pengantar Kerja) - Membuat Surat Jalan - Membuat Nota Dinas - Pengarisipan Dokumen PJLP	
21	30 April 2025	- Membuat SPK (Surat Pengantar Kerja) - Membuat Surat Jalan - Membuat Nota Dinas - Arsip Dokumen KDO 2025	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,



(Aditi Setiawan, S.AP., MA)

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

Nama Mahasiswa : Ellen Aryanta
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021023
 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 Mei 2025	LIBUR HARI BURUH INTERNASIONAL	
2	2 Mei 2025	- Membuat SPK (Surat Pengantar Kerja) - Membuat Surat Jalan - Membuat Nota Dinas - Arsip Dokumen SPK KDO2025 - Memberikan Nomer Surat	
3	5 Mei 2025	- Membuat SPK (Surat Pengantar Kerja) - Membuat Surat Jalan - Membuat Nota Dinas - Arsip Dokumen SPK KDO 2025	
4	6 Mei 2025	- Membuat SPK (Surat Pengantar Kerja) - Membuat Surat Jalan - Membuat Nota Dinas - Arsip Dokumen SPK KDO 2025	
5	7 Mei 2025	- Membuat SPK (Surat Pengantar Kerja) - Membuat Surat Jalan - Membuat Nota Dinas - Arsip Dokumen SPK KDO 2025	
6	8 Mei 2025	- Membantu dalam pelaksanaan Rapat pembahasan Rencana Penataan Taman Langsung - Menginput Realisasi Anggaran 2025	
7	9 Mei 2025	- Membuat SPK (Surat Pengantar Kerja) - Membuat Surat Jalan - Membuat Nota Dinas - Arsip Dokumen SPK 2025 - Mengikuti Rapat Forum Perangkat Daerah Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah 2025-2029 - Membuat Renstra 2025 di Excel untuk Rapat	
8	12 Mei 2025	LIBUR HARI WAISAK	
9	13 Mei 2025	- Membuat SPK (Surat Pengantar Kerja)	

		- Membuat Surat Jalan - Membuat Nota Dinas - Membuat Nomer Surat SPK KDO 2025 - Menginput BKU Manual 2025	
10	14 Mei 2025	- Membuat SPK (Surat Pengantar Kerja) - Membuat Surat Jalan - Membuat Nota Dinas - Membuat Nomer Surat SPK KDO 2025 - Arsip Dokumen SPJ KDO 2025	
11	15 Mei 2025	- Menginput RKMD Pemeliharaan Tahun Anggaran 2026 - Membuat BAST - Membuat BHST	
12	16 Mei 2025	- Membuat SPK (Surat Pengantar Kerja) - Membuat Surat Jalan - Membuat Nota Dinas - Membuat BAST	
13	19 Mei 2025		
14	20 Mei 2025	- Menginput RKMD Pemeliharaan Tahun Anggaran 2026 - Membuat SPK (Surat Pengantar Kerja) - Membuat Surat Jalan - Membuat Nota Dinas - Membuat Nomer Surat SPK KDO 2025	
15	21 Mei 2025	- Membuat SPK (Surat Pengantar Kerja) - Membuat Surat Jalan - Membuat Nota Dinas - Membuat BAST - Membuat BHST	
16	22 Mei 2025	- Membuat Nota Dinas - Membuat Nomer Surat SPJ KDO 2025	
17	23 Mei 2025	- Membuat BAST - Membuat BHST	
18	26 Mei 2025	- Menginput RKMD Pemeliharaan Tahun Anggaran 2026 - Menginput BKU Manual 2025	
19	27 Mei 2025	FGD MBKM Genap 2024/2025	
20	28 Mei 2025	Menginput Data Persediaan di websait Aset.Jakarta	
21	29 Mei 2025	LIBUR KENAikan YESUS KRITUS	
22	30 Mei 2025	CUTI BERSAMA	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,



(Adit Setiawan, S.AP., MA)



**LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

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

Nama Mahasiswa : Ellen Aryanta
Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021023
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 Juni 2025	Menginput Catatan Atas Laporan Keuangan (CALEK) Pada Buku Laporan Keuangan Biro Umum dan Administrasi	
2	3 Juni 2025	Menginput Catatan Atas Laporan Keuangan (CALEK) Pada Buku Laporan Keuangan Biro Umum dan Administrasi	
3	4 Juni 2025	IZIN BIMBINGAN KP	
4	5 Juni 2025	Menginput Catatan Atas Laporan Keuangan (CALEK) Pada Buku Laporan Keuangan Biro Umum dan Administrasi	
5	6 Juni 2025	LIBUR LEBARAN IDUL ADHA	
6	9 Juni 2025		
7	10 Juni 2025		
8	11 Juni 2025		
9	12 Juni 2025		
10	13 Juni 2025		
11	16 Juni 2025		
12	17 Juni 2025		

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,

(Adit Setiawan, S.AP., MA)

Lampiran 1. 5 Lembar Pembimbing Kerja Profesi

 Universitas Pembangunan Jaya	FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-04
		Am. Mubandana

Nama Mahasiswa : Ellen Aryanta
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021023
 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 : Dr. Yohanes Totok Suyoto, S.S., M.Si., CPMA

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	20/07/2025	Pembimbingan saat penulisan laporan	Ell	
2.	23/05/2025	Bimbingan BAB I, II, III	Ell	
3.	30/05/2025	Bimbingan BAB III	Ell	
4	09/06/2025	Bimbingan BAB III, IV	Ell	

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

Tgl:

Dosen Pembimbing KP,



(Dr. Yohanes Totok Suyoto, S.S., M.Si., CPMA

Lampiran 1. 6 Formulir rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Ellen Aryanta
 Nomor Induk Mahasiswa : 2022021023
 Instansi : Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta
 Program Studi : Manajemen
 Bagian/Divisi : Biro Umum Dan Administrasi Daerah
 Uraian Pekerjaan : Pengoordinasian, Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi Administrasi Program Keuangan dan Aset Setda

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. (S9, KU3, KK4).
2	CPMK 2	: Mahasiswa mampu menyerap informasi mengenai hakekat pekerjaannya dan mengidentifikasi berbagai permasalahan yang terjadi untuk dijadikan sebagai bahan kajian dalam penulisan laporan Kerja Profesi. (S9, KU3, KK4).
3	CPMK 3	: Mahasiswa mampu mendapatkan gambaran dunia kerja dan menemukan visi pribadi dan semangat serta komitmen bagi pilihan kerja kedepannya. (S9, KU3, KK4).
4	CPMK 4	: Mahasiswa mampu menggali masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat. (KU3, KK4).
5	CPMK 5	: Mahasiswa mampu memelihara peluang kerjasama harmonis yang berkelanjutan antara UPJ dengan instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan Kerja Profesi. (KU3, KK4)
Catatan Tambahan		:

Tgl:
Dosen Pembimbing Kerja,



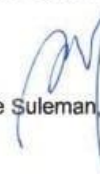
(Adit Setiawan)

Tgl:
Dosen Pembimbing KP,



(Dr. Yohanes Totok Suyoto, SS., M.Si., CPMA.)

Tgl:
Mengetahui,
Kepala Program Studi,



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

Copyright ©2020

All rights reserved. | +62-21-7455555

Lampiran 1. 7 Formulir Penilaian Pembimbing KP

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

Menyatakan bahwa dari hasil pelaksanaan Kerja Profesi atas nama:

Nama Mahasiswa : Ellen Aryanta
 Prodi/NIM : Manajemen/ 2022021023
 Nama Instansi/Perusahaan : Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta
 Unit/Bagian Tempat KP : PKAS (Pelaporan, Keuangan dan Aset)
 Periode KP : 10 Februari 2025 s/d 10 Juli 2025

Diberikan penilaian sebagai berikut :

	Indikator Penilaian	Nilai (N)	Bobot (B)	$N \times B$
S	Etika	96	5%	4,80
	Kedisiplinan	95	5%	4,75
	Tanggung jawab	95	5%	4,75
	Kerjasama	94	5%	4,70
P	Pengembangan diri / <i>Lifelong learning</i>	93	10%	9,30
KU	Komunikasi	92	10%	9,20
KU	Daya Analisa	91	10%	9,10
KU	Kualitas hasil kerja	97	10%	9,70
KK	Kompetensi berdasarkan bidang ilmu	96	20%	19,20
KK	Pemecahan masalah	96	20%	19,20
		Total NxB		

Tangerang Selatan,
Menyatakan,


 (Adit Setiawan, S.AP.,MA)

Lampiran 2. 1 Dokumentasi Praktikan Bersama Pembimbing Kerja dan Subbagian PKAS Biro Umum dan Administrasi Setda Provinsi DKI Jakarta

