

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 : Sarahnada Kurniawan
 NIM : 2018021010 Tahun Akademik : 2020/2021
 Program Studi : Manajemen
 Materi/Judul KP : Aktivitas kerja pada divisi Kepegawaian di Kementerian Desa PDTT


Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : Kantor Kementerian Desa
 Nama Pejabat : Dr (HC) Drs Abdul Halim Iskandar
 Jabatan : Menteri Desa, Pembangunan
 Alamat KP : Jln. Trm. Kalibata NO. 17 Jakarta Selatan. 12750
 Telepon/email : eppid@kemendesra.go.id
 Masa Kerja Praktek : Mulai dari 19 Juni 2021 sampai dengan 31 Agustus 2021
 Dosen Pembimbing Kerja Praktek : (Diisi oleh Kaprodi)


Tgl:
Yang mengajukan,


 (Sarahnada Kurniawan)

Tgl:
Mengetahui,
Dosen Pembimbing KP,


 (Dr. Edi Purwanto S.E.,
MM)

Tgl:
Menyetujui,
Kepala Program Studi,


 (Dr. Yohanes Totok
S04019.S.S.,M.Si.)

1.2 Formulir Pengantar Kerja Profesi



Tanggal : 04 Juni 2021
Nomor : 33/EKS-MAN/UPJ/06.21

**Kepada Yang Terhormat
Sekretaris Ditjen Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Jl. TMP Kalibata No. 17
Jakarta**

Perihal: Permohonan Magang atau Kerja Profesi

Dengan Hormat,

Melalui surat ini, perkenalkanlah kami dari Program Studi Manajemen Universitas Pembangunan Jaya mengajukan permohonan mengenai magang atau kerja profesi sebagai salah satu mata kuliah wajib yang diambil untuk setiap mahasiswa kami.

Permohonan yang kami ajukan adalah dapat diberikan kesempatan pembelajaran magang atau kerja profesi periode 14 Juni – 30 Agustus 2021.

Adapun data mahasiswa tersebut adalah
Nama : Sarahnada Kurniawan
NIM : 2018021010
Program pendidikan : Sarjana (S1)
Jurusan : Manajemen
Semester : ke-6

Jika berkenan, mohon kiranya Bapak/ Ibu dapat memberikan bimbingan kepada mahasiswa tersebut di atas selama masa magang atau kerja profesi ini.

Demikianlah yang dapat kami sampaikan. Atas perhatian dan bantuan Bapak/ Ibu, kami sampaikan terimakasih.

Hormat kami,

Dr. Yohanes Totok Suyoto, SS., M.Si.,CPMA
Kepala Program Studi Manajemen


1.3 Formulir Penerimaan kerja profesi

	FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27/F-02
		No. Bukuman

Nama Instansi : Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi
 Nomor Identitas Instansi *) : _____
 Alamat : Jl. TMP Kaibata No. 17 RT/RW= 617 Sawah
Kec. Pancoran, Kota Jakarta Selatan
 Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk _____
 Nama Mahasiswa : Sarahada Kurniawan
 Nomor Induk Mahasiswa : 201801010
 Program Studi : Manajemen
 Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:
 Tanggal Mulai : 14 Juni 2021
 Tanggal Selesai : 31 Agustus 2021
 Total Jam Kerja **) : _____
 Bagian/Divisi : Kepegawaian
 Uralan Pekerjaan ***) : _____
 Nama Pembimbing Kerja : Titim Kurniawati
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 081385348282 / 08118492769
 Email : t2nkurniawati@gmail.com

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

Tgl:
Mengetahui,
Pembimbing Kerja


(.....)

Tgl:
Menyetujui,
Bagian/SDM/Human Resources/
Personalia



- *) 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
- ***) Bisa dituliskan dalam lembar terpisah apabila tempat tidak mencukupi

1.4 Formulir Harian Kerja Profesi

	LEMBAR KEGIATAN HARIAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27/F-04
		No. Revisi

Nama Mahasiswa : Safahada Kurniawan
 Program Studi/NIM : Manajemen/
 Nama Instansi/Perusahaan : kementerian Desa PDT
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Kepegawatan
 Tanggal Pelaksanaan KP : 14 Juni 2021 s.d. 31 Agustus 2021

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	14 Juni 2021	orientasi Bersama karyawan	f
2	15 Juni 2021	orientasi Pembuatan surat	f
3	16 Juni 2021	orientasi Pembuatan surat	f
4	17 Juni 2021	membantu merekap absen dan mendata Pegawai	f
5	18 Juni 2021	membuat dan merapikan file SKP	f
6	21 Juni 2021	merapikan dosir file Pegawai	f
7	22 Juni 2021	membantu membuat surat cuti Pegawai	f
8	23 Juni 2021	mendata Pegawai yang pensiun di dir PSP & PSKP	f
9	24 Juni 2021	menginput surat keluar dan masuk di PSP PSKP	f
10	25 Juni 2021	merekap absen dan mendata Pegawai	f
11	28 Juni 2021	merekap absen dan mendata Pegawai	f
12	29 Juni 2021	merapikan dosir file Pegawai	f
13	30 Juni 2021	membuat surat cuti pegawai	f
14	1 Juli 2021	membuat surat Dinas ke luar kota Pegawai	f
15	2 Juli 2021	membuat surat Dinas keluar kota Pegawai	f
16	5 Juli 2021	menginput surat keluar dan masuk di PSP/PSKP	f
17	6 Juli 2021	merekap absen dan data Pegawai	f

Copyright ©2017 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555

18	7 Juli 2021	membantu membuat dosir Pegawai	f
19	8 Juli 2021	membantu membuat surat dinas keluar kota Pegawai	f
20	9 Juli 2021	membantu membuat surat dinas keluar kota Pegawai	f
21	12 Juli 2021	merapikan de File dosir Pegawai	f
22	13 Juli 2021	merapikan File dosir Pegawai	f
23	14 Juli 2021	merapikan File dosir Pegawai	f
24	15 Juli 2021	merapikan File dosir Pegawai	f
25	16 Juli 2021	mendata File Pegawai	f
26	19 Juli 2021	mendata Pegawai yg ingin Pensiun	f
27	20 Juli 2021	membantu membuat surat cuti Pegawai	f
28	21 Juli 2021	membantu membuat surat cuti Pegawai	f
29	22 Juli 2021	menginput surat masuk dan keluar Pegawai	f
30	23 Juli 2021	membantu merapikan file laporan Kineta Pegawai	f
31	26 Juli 2021	membantu merapikan file laporan Kineta Pegawai	f
32	27 Juli 2021	membantu membuat surat cuti Pegawai	f
33	28 Juli 2021	membantu membuat surat dinas keluar kota Pegawai	f
34	29 Juli 2021	membantu membuat surat dinas keluar kota Pegawai	f
35	30 Juli 2021	merapikan File dosir Pegawai	f
36	2 Agustus 2021	membantu merekap absen dan Pendaftaran Pegawai	f
37	3 Agustus 2021	membantu merekap absen dan Pendaftaran Pegawai	f
38	4 Agustus 2021	merapikan File dosir Pegawai	f
39	5 Agustus 2021	merapikan File dosir Pegawai	f
40	6 Agustus 2021	mendata File Pegawai	f
41	9 Agustus 2021	mendata File Pegawai	f
42	10 Agustus 2021	mendata File Pegawai	f
43	11 Agustus 2021	membantu merekap absen dan mendata Pegawai	f

44	12 Agustus 2021	membantu mencatat absen dan membantu pegawai	f
45	13 Agustus 2021	membantu mencatat absen dan mendata pegawai	f
46	16 Agustus 2021	membantu membuat surat cuti pegawai	f
47	17 Agustus 2021	ikut softa virtual upacara kemerdekaan RI	f
48	18 Agustus 2021	mengikuti zoom Bedah Buku	f
49	19 Agustus 2021	membuat surat cuti pegawai	f
50	20 Agustus 2021	menginput surat masuk dan keluar di PSP/PSKP	f
51	23 Agustus 2021	merapikan dosir file pegawai	f
52	24 Agustus 2021	mendata dan mencatat pegawai yang ikut apel pada 25 Agustus 2021	f
53	25 Agustus 2021	membantu merapikan file laporan kinerja pegawai	f
54	26 Agustus 2021	membantu merapikan file laporan kinerja	f
55	27 Agustus 2021	mendata file pegawai	f
56	30 Agustus 2021	membantu merapikan file laporan kinerja	f
57	31 Agustus 2021	membantu merapikan file laporan	f

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

Tgl
Pembimbing Lapangan,



(Rosma P. Ngk.ap)

1.5 Formulir Bimbingan Kerja Profesi

 Universitas Pembangunan Jaya	FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-04
		No. P. 01/2019

Nama Mahasiswa : Sarahnada Kurniawan
 Program Studi/NIM : Manajemen 2018021010
 Nama Instansi/Perusahaan : Kementerian Desa PDT
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Kepegawalan
 Tanggal Pelaksanaan KP : 14 Juni s.d. 31 Agustus
 Nama Dosen Pembimbing KP : Dr. Edi Purwana, SE, MM

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	30 Juni 2021	Pembahasan Buku Pedoman laporan kerja Profesi	Suh	Edi
2.	23 Sept 2021	Review laporan masing-masing Pratikah	Suh	Edi
3.	25 Okt 2021	Revisi laporan	Suh	Edi

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

Tgl:
Dosen Pembimbing KP,



(Edi Purwana)

1.6 Surat Keterangan Kerja Profesi



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI
Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 – 7989927, PO BOX 70 JKS PM/KBY
www.kemendes.go.id

Nomor : 779/KP.02.04/VI/2021 14 Juni 2021
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Kesediaan Menerima Mahasiswa Magang di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi

Yth. Kepala Program Studi Manajemen,
Universitas Pembangunan Jaya
di tempat

Menindaklanjuti surat Kepala Program Studi Manajemen Universitas Pembangunan Jaya Nomor 33/EKS-MAN/UPJ/06.21, 46/EKS-MAN/UPJ/06.21, 47/EKS-MAN/UPJ/06.21, 48/EKS-MAN/UPJ/06.21 tanggal 4 Juni 2021 Perihal Permohonan Magang atau Kerja Profesi, bersama ini kami sampaikan kesediaan untuk menerima mahasiswa Program Studi Manajemen Universitas Pembangunan Jaya untuk Magang di Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi dengan penempatan sebagai berikut :

NO	Nama	Penempatan
1	Sarahnada Kurniawan	Kelompok Substansi Pengelolaan Urusan Kepegawaian, Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
2	Faiz Al Kornen	Direktorat Pengembangan Satuan Permukiman dan Pusat Satuan Kawasan Pengembangan
3	Anik Zulaikhatin Basyiroh	Kelompok Substansi Pengelolaan Urusan Kepegawaian, Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi

dengan masa Magang terhitung mulai tanggal 14 Juni 2021 s.d. 31 Agustus 2021 dengan ketentuan mahasiswa yang bersangkutan mematuhi protokol kesehatan dan bersedia bekerja dari kantor maupun dari rumah sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.


Sekretaris Direktorat Jenderal
Pembangunan dan Pengembangan
Kawasan Transmigrasi,

Dr. Sigit Mustofa Nurudin, ST., MM.
NIP. 19700908 199403 1 002

Tembusan :

Direktur Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

1.7 Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

	FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT PEMANTAUAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27/F-05
		Tanggal Pengisian

Nama Mahasiswa : Sarahnada Kurniawan
 Nomor Induk Mahasiswa : 201801010
 Instansi : Kementerian Desa PDT
 Program Studi : Manajemen
 Bagian/Divisi : Kepesawahan
 Uraian Pekerjaan : Membuat Surat Pesawat

Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :		
1	CPMK 1	: Mahasiswa mampu ...
2	CPMK 2	: Mahasiswa mampu ...
3	CPMK 3	: Mahasiswa mampu ...
4	CPMK 4	: Mahasiswa mampu ...
5	Dst	: Mahasiswa mampu ...
Catatan Tambahan		: Sikap kerja ...


Tgl:
Dosen Pembimbing Kerja,


 (Rossy Rosmi Danti)

Tgl:
Dosen Pembimbing KP,


 (Dr. Eddy Purwanto)

Tgl:
Mengetahui,
Kepala Program Studi,


 (Dr. Johannes Tolok)
 Suwoto, S.S., M., S.I