


LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN A

Lampiran 1.1. Formulir Pengajuan Kerja Profesi

	FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27/F-01
		No. Dokumen


Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Aditya Dwiansyah
 NIM : 2019021151 Tahun Akademik : 2019
 Program Studi : Manajemen
 Materi/Judul KP : Manajng KP

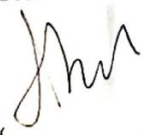
Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : Direktorat Jendral Perhatian Sosial dan kemitraan lingkungan
 Nama Pejabat : Ir. MACHPU D
 Jabatan : Sekretaris Dirjend PSKL
 Alamat KP : Gedung Rupa Khataman Mangala Warebarki, B.J.L. Gatot Subroto no 11
 Telepon/email : (021) 5730710
 Masa Kerja Praktek : 3 bulan (400 jam)
 Mulai dari : 13 JULI 2022 : sampai dengan: 20 September 2022
 Dosen Pembimbing Kerja Praktek : Fendi Saputra, S.E., M.M. (Diisi oleh Kaprodi)

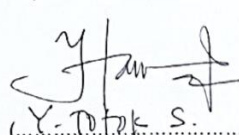
Tgl:
Yang mengajukan,


 (.....)
 Aditya Dwiansyah

Tgl:
Mengetahui,
Dosen Pembimbing KP,


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

Tgl:
Menyetujui,
Kepala Program Studi,


 (.....)
 Y. D. P. K. S.

Lampiran 1.2. Surat Pengantar Kerja Profesi



Tanggal : 12 Juli 2022
Nomor : 143/EKS-MAN/UPJ/07.22
Hal : Permohonan Kerja Profesi (KP)

**Kepada yang Terhormat,
Ir. Machfud
Direktorat Jenderal Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan
Manggala Wanabakti Blok 1. Jl. Gatot Subroto,
Senayan, Jakarta Pusat
10270 Indonesia**

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 **Direktorat Jenderal Perhutani Sosial dan Kemitraan Lingkungan**, untuk mahasiswa kami sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Semester	Program Studi
1	Aditya Dwiansyah	2019021151	6	Manajemen

KP dilaksanakan minimal 400 (empat ratus) jam atau setara dengan 3 (tiga) bulan, dengan harapan mahasiswa kami dapat dibimbing untuk melakukan kerja sesuai dengan kerangka acuan terlampir.

Demikianlah yang dapat kami sampaikan.

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


Hormat Kami,

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

Tembusan:
1. Koordinator Kerja Profesi

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

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

Nama Instansi : Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
 Sekretariat Direktorat Jenderal Perhutanan Sosial dan
 Kemitraan Lingkungan.

Nomor Identitas Instansi *) :

Alamat : Gedung Pusat Kehutanan Manggala Wanabakti, Jl. Gatot
 Subroto No.2, Rt.1/RW.3, Senayan, Kecamatan Tanah
 Abang, Jakarta Pusat

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk

Nama Mahasiswa : Aditya Dwiansyah
 Nomor Induk Mahasiswa : 2019021151
 Program Studi : Manajemen

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

Tanggal Mulai : 13 Juli 2022
 Tanggal Selesai : 20 September 2022
 Total Jam Kerja **) : 400 Jam
 Bagian/Divisi : Keuangan, Kepegawaian, dan ORTALA Sekretariat Direktorat
 Jenderal Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan

Uraian Pekerjaan ***) : Scan,upload, monitoring, dan arsip surat. Menginput data
 pegawai penghargaan, kartu suami/istri. Pengambilan,
 mengantar, dan memeriksa kelengkapan berkas Dupak, dan
 rekap jabatan pada Sekditjen PSKL, Inventaris Jabatan.

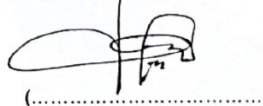
Nama Pembimbing Kerja : Desvarina, A.Md
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 081213732123
 Email : d-desvarina@gmail.com

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

***) 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-1/03/SOP-27/F-03
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Aditya Dwiansyah
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2019021151
 Nama Instansi/Perusahaan : Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Keuangan, Kepegawaian, dan ORTALA Sekretariat Direktorat Jenderal Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan
 Tanggal Pelaksanaan KP : 13/7/2022 s.d. 28/7/2022























No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	13/7/2022	Perkenalan dengan para pegawai dan mendengar penjelasan tentang ABK, Kenaikan Pangkat, Manajemen karir	<i>[Signature]</i>
2	14/7/2022	Mempelajari buku PP No 11 Tahun 2017 tentang PNS, Mempelajari Struktur Organisasi KLHK, diajari cara menghitung DUPAK	<i>[Signature]</i>
3	15/7/2022	Menyortir dokumen yang berisi berkas-berkas pegawai	<i>[Signature]</i>
4	18/7/2022	Memeriksa dan membuat list berkas pegawai yang akan pensiun	<i>[Signature]</i>
5	19/7/2022	Memeriksa dan membuat list berkas pegawai yang akan pensiun	<i>[Signature]</i>
6	20/7/2022	Menyaksikan pemberian penghargaan KALPATARU dan bertanya tentang KALPATARU	<i>[Signature]</i>
7	21/7/2022	Memeriksa berkas rekapitulasi penilaian DUPAK an maysan pasah periode januari-desember 2019	<i>[Signature]</i>
8	22/7/2022	Meriksa berkas rekapitulasi penilaian DUPAK an maysan pasah periode januari-desember 2020	<i>[Signature]</i>
9	25/7/2022	Meriksa berkas rekapitulasi penilaian DUPAK an maysan pasah periode januari-desember 2021	<i>[Signature]</i>
10	26/7/2022	Diajari cara melapor tugas harian para pegawai melalui aplikasi sikadir	<i>[Signature]</i>
11	27/7/2022	Menbuat daftar Monitoring usulan pindah pegawai dari unit kerja ke unit kerja yang dituju	<i>[Signature]</i>
12	28/7/2022	Membuat daftar Monitoring surat keluar Januari-Juli 2022 dan scan berkas surat keluar	<i>[Signature]</i>

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

Tanggal: 28/7/2022

Pembimbing Kerja,


 (DEWARJUNA)

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
13	29/7/2022	Membuat daftar monitoring surat keluar Januari-Juli 2022	
14	1/8/2022	Mengantarkan DUPAK (Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit) ke Tim Penilai, membuat daftar monitoring surat keluar	
15	2/8/2022	Scan surat keluar bulan juli dan memasukan daftar jam absensi masuk dan pulang 30 pegawai bulan juli	
16	3/8/2022	Scan surat keluar bulan agustus 2022	
17	4/8/2022	Scan surat keluar bulan agustus 2022	
18	5/8/2022	Membaca Buku UU no 9 tentang	
19	8/8/2022	Scan surat keluar, Monitoring surat keluar ke dalam spreadsheets, dan upload scan ke Google Drive	
20	9/8/2022	Memasukan surat-surat yang sudah di scan ke dalam map ordner	
21	10/8/2022	Memeriksa kelengkapan DUPAK sebelum di antar ke tim penilai	
22	11/8/2022	Mencatat surat keluar ke dalam spreadsheets dan upload file ke google drive	
23	12/8/2022	Monitoring surat keluar ke dalam spreadsheets, dan upload scan'an ke Google Drive, siang kuliah	
24	15/8/2022	Upload file kartu suami dan kartu istri ke aplikasi SIMPEG melalui http://simpeg.menlhk.go.id/#	
25	16/8/2022	Scan surat keluar, Monitoring surat keluar ke dalam spreadsheets, dan upload scan ke Google Drive	
26	17/8/2022	Upacara bendera memperingati Kemerdekaan Indonesia	
27	18/8/2022	Wawancara tentang lomba 17 di KLHK serta acara-acara yang dilakukan dan monitoring surat keluar	
28	19/8/2022	Senam massal dan lomba-lomba	
29	22/8/2022	Mengisi data penghargaan satyalancana karya sastra pegawai ke aplikasi SIMPEG melalui http://simpeg.menlhk.go.id/#	
30	23/8/2022	Scan surat keluar bulan agustus 2022 dan mengantarkan DUPAK ke Pak Agung untuk dinilai	
31	24/8/2022	Scan surat keluar, Monitoring surat keluar ke dalam spreadsheets, dan upload scan ke Google Drive	
32	25/8/2022	Scan surat keluar, Monitoring surat keluar ke dalam spreadsheets, dan upload scan ke Google Drive	
33	26/8/2022	Rekap Jabatan Sekditjen Perhutanan sosial dan kemitraan lingkungan, Dit. Penyiapan Kawasan Perhutanan Sosail, Dit. Pengembangan Usaha Perhutanan Sosial	
34	29/8/2022	Scan surat keluar, Monitoring surat keluar ke dalam spreadsheets, dan upload scan ke Google Drive	

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

Tanggal: 29/8/2022

Pembimbing Kerja,




(DEVARINA)

35	30/8/2022	Mengurutkan Surat Keluar Sekdit 1 sesuai nomor surat	<i>[Handwritten mark]</i>
36	31/8/2022	Mengurutkan Surat Keluar Sekdit 2 sesuai nomor surat	<i>[Handwritten mark]</i>
37	1/9/2022	Rekap Jabatan Dit. Penanganan Konflik Tenurial dan Hutan Adat, dan Dit. Kemitraan Lingkungan	<i>[Handwritten mark]</i>
38	2/9/2022	Foto copy surat-surat untuk keperluan dupak	<i>[Handwritten mark]</i>
39	5/9/2022	Scan surat keluar, Monitoring surat keluar ke dalam spreadsheets, dan upload scan ke Google Drive	<i>[Handwritten mark]</i>
40	6/9/2022	Mengurutkan surat-surat sesuai nomor surat	<i>[Handwritten mark]</i>
41	7/9/2022	Foto copy surat-surat	<i>[Handwritten mark]</i>
42	8/9/2022	Membuat list pegawai yang akan pensiun	<i>[Handwritten mark]</i>
43	9/9/2022	Input SK Pensiun Pegawai ke SIMPEG	<i>[Handwritten mark]</i>
44	12/9/2022	Membuat daftar usulan pindah pegawai	<i>[Handwritten mark]</i>
45	13/9/2022	Scan surat keluar, Monitoring surat keluar ke dalam spreadsheets, dan upload scan ke Google Drive	<i>[Handwritten mark]</i>
46	14/9/2022	Menyortir berkas-berkas pegawai	<i>[Handwritten mark]</i>
47	15/9/2022	Input kartu suami ke SIMPEG	<i>[Handwritten mark]</i>
48	16/9/2022	Monitoring surat keluar dan pengambilan dupak	<i>[Handwritten mark]</i>
49	19/9/2022	Mengisi file ktp ke SIMPEG	<i>[Handwritten mark]</i>
50	20/9/2022	Mengantar Flashdisk berisi berkas DUPAK	<i>[Handwritten mark]</i>


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

Tanggal:
Pembimbing Kerja,










(*[Signature]*)
DESVARINA)

Lampiran 1.5. Lembar Bimbingan Kerja Profesi

Universitas Pembangunan Jaya

	FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27/F-04
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Aditya Dwiansyah
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2019021151
 Nama Instansi/Perusahaan : Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Keuangan, Kepegawaian, dan Ortala Sekretariat Jenderal Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan
 Tanggal Pelaksanaan KP : 13/7/2022 s.d. 20/9/2022
 Nama Dosen Pembimbing KP : Teguh Prasetyo, SE., M.Si

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	20-10-2022	Perbaikan format laporan		
2	26-10-2022	Perbaikan kata-kata dan paragraf yang salah		
3	2-11-2022	Pemantauan progres laporan kerja profesi		
4	3-11-2022	Revisi dan penyelesaian laporan kerja profesi		

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


Tgl:

Dosen Pembimbing KP,


 (Teguh Prasetyo, SE., M.Si)

Lampiran 1.6. Surat Keterangan Pengalaman Kerja

KEP. Republik



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUTANAN SOSIAL DAN KEMITRAAN LINGKUNGAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERHUTANAN SOSIAL DAN KEMITRAAN LINGKUNGAN
Alamat : Gedung Pusat Kehutanan "Manggala Wanabakti" Blok I, Lantai II
Jl. Gatot Subroto-Senayan, Jakarta Pusat, Tlp. 021-5737945/Fax 021-5737945
Kotak Pos No. 11 JKWB 102270

SURAT KETERANGAN KERJA PROFESI

Nomor : **KT.42/SEK/KEHUT/PSK-219/2022**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dr. Ir. Mahfudz, M.P.
NIP : 19670829 199203 1 004
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Madya (IV/d)
Jabatan : Sekretaris Direktorat Jenderal PSKL
Unit Kerja : Sekretariat Direktorat Jenderal PSKL

Dengan ini menerangkan bahwa :


Nama : Aditya Dwiansyah
NIM : 2019021151
Program Studi : Manajemen
Perguruan Tinggi : Universitas Pembangunan Jaya

telah melaksanakan Kerja Profesi (KP) pada Bagian Keuangan Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Direktorat Jenderal PSKL berdasarkan Surat Kepala Program Studi Manajemen Universitas Pembangunan Jaya No. 147/EKS-MAN/UPJ/0722 tanggal 12 Juli 2022 perihal Permohonan Kerja Profesi, terhitung mulai tanggal 13 Juli 2022 dan berakhir pada tanggal 20 September 2022.


Adapun selama melaksanakan Kerja Profesi, Sdr. Aditya Dwiansyah menjalankan tugas-tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian Surat Keterangan ini saya buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 23 September 2022
Sekretaris Direktorat Jenderal,

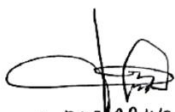

Dr. Ir. Mahfudz, M.P.
NIP. 19670829 199203 1 004

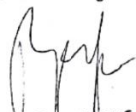
Lampiran 1.7. Formulir Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

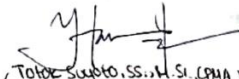
	FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT PEMANTAUAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27/F-05
		Risa Rahmawati

Nama Mahasiswa : Aditya Dwiansyah
 Nomor Induk Mahasiswa : 2019021151
 Instansi : Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
 Program Studi : Manajemen
 Bagian/Divisi : Keuangan, Kepegawaian, dan Ortala Sekretariat Direktorat Jenderal Perhutanan Sosial dan Kemitraan Lingkungan
 Uraian Pekerjaan : Scan, upload, monitoring, dan arsip surat. Menginput data pegawai penghargaan, kartu suami/istri. Pengambilan, mengantar, dan memeriksa kelengkapan berkas Dupak, dan rekap jabatan pada Sekditjen PSKL, Invetaris Jabatan

Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :	
1 CPMK 1	: Mahasiswa mampu menerapkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan dalam dunia kerja sesuai dengan ilmu manajemen yang dipelajari
2 CPMK 2	: Mahasiswa mampu menyerap informasi mengenai tingkat pekerjaannya serta mengidentifikasi berbagai permasalahan yang terjadi untuk dipecahkan sebagai bahan kajian dalam revisi laporan kerja profesi
3 CPMK 3	: Mahasiswa mampu mendeskripsikan gambaran dunia kerja dan menemukan visi pribadi dan semangat, serta komitmen bagi pilihan pekerjaan untuk kedepannya
4 CPMK 4	: Mahasiswa mampu mengaji masukan untuk memberikan bimbingan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja dan masyarakat
5 Dst	: Mahasiswa mampu memelihara peluang keajaiban harmonis yang bertakanjulan antar pihak UJ dengan pihak instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan kerja profesi
Catatan Tambahan	: Sikap kerja ...

Tgl: _____
 Dosen Pembimbing Kerja,

 (... DEVIARINA ...)

Tgl: _____
 Dosen Pembimbing KP,

 (... Teguh Prasetyo, SE, MSi ...)

Tgl: _____
 Mengetahui,
 Kepala Program Studi,

 (... Totok Subito, SS., M. Si. (PMA) ...)

LAMPIRAN B

Lampiran 2.1. Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi



Lampiran 2.2. Praktikan Saat Melakukan Bimbingan Dengan Pembimbing Kerja



Lampiran 2.3 Praktikan Bersama Para Pegawai dan Pembimbing Kerja

