


LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN A

Lampiran 1. 1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

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

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Aida Safana
 NIM : 2020011018 Tahun Akademik: 2023/2024 Gasal
 Program Studi : Akuntansi
 Materi/Judul KP : Proses Pengelolaan Barang Milik Negara Melalui Aplikasi Aset Kita Pada Biro SDM Kemendikbudristek

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi
 Nama Pejabat : Muchammad Ilham Arif Darmawan, A.Md.Ak.
 Jabatan : Pengelola Barang Milik Negara (BMN)
 Alamat KP : Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Gedung C, Lt. 5 Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Selatan, 12190
 Telepon/email : 021- 5737111
 Masa Kerja Praktek : 442 Jam
 : Mulai dari : 3 Juli 2023 sampai dengan: 15 September 2023
 Dosen Pembimbing Kerja Praktek : Farhan Ady Pratama, S.Ak., M.Ak

Tgl: 20 Juni 2023
 Yang mengajukan,



(Aida Safana)

Tgl: 20 Juni 2023
 Mengetahui,
 Dosen Pembimbing KP,



(Farhan Ady Pratama, S.Ak., M.Ak.)

Tgl: 20 Juni 2023
 Menyetujui,
 Kepala Program Studi,



(Dr. Irma Paramita Sofia, SE., Ak., M.Ak., CA)

Lampiran 1. 2 Surat Pengantar Kerja Profesi



Tangerang Selatan, 4 April 2023

Nomor : 003/EKS-AKT/UPJ/04.23
Lampiran : -
Hal : Permohonan Kerja Profesi

Kepada Yth.
Kepala Biro Sumber Daya Manusia
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi
Sub. Bagian - Finance

Dengan hormat,

Berkenaan dengan adanya program Kerja Profesi (KP) bagi mahasiswa program sarjana Universitas Pembangunan Jaya, dengan ini kami mengajukan permohonan penempatan KP pada **Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi** untuk mahasiswa kami sebagai berikut :

Nama : **Aida Safana**
NIM : **2020011018**
Semester : **7 (tujuh)**
Program Studi : **Akuntansi**

Kerja Profesi dilaksanakan minimal selama 400 (empat ratus) jam dengan harapan mahasiswa kami dapat dibimbing untuk melakukan kerja sesuai dengan kerangka acuan terlampir. Untuk koordinasi lebih lanjut, dapat menghubungi Ibu Fitriyah Nurhidayah, S.E., M.Si. melalui No. (085692878645), atau e-mail: fitriyah.nurhidayah@upj.ac.id .

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

Hormat kami,
Universitas Pembangunan Jaya


Dr. Irma Paramita Sofia, SE, Ak, M.Ak, CA
Kepala Program Studi

Tembusan :
1. Biro Pendidikan
2. Arsip

Lampiran 1. 3 Formulir Penerimaan Kerja Profesi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5711144

Laman www.kemdikbud.go.id

Nomor : 17274/A3/PP.02.10/2023 30 Mei 2023
Lampiran : Satu lembar
Perihal : Surat Persetujuan Magang - Universitas Pembangunan Jaya

Yth. Kepala Program Studi
Universitas Pembangunan Jaya

Berkenaan dengan surat Saudara No. 003/EKS-AKT/UPJ/04.23 tanggal 4 April 2023 tentang Permohonan Kerja Profesi, dengan ini kami menyetujui pelaksanaan magang bagi peserta didik:

nama : Aida Safana
nomor induk mahasiswa : 2020011018
program studi : Akuntansi

pada Biro Sumber Daya Manusia Setjen Kemendikbudristek mulai 3 Juli s.d. 15 September 2023. Selama melaksanakan magang, peserta wajib memenuhi ketentuan yang berlaku di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia (terlampir).

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Sumber Daya Manusia




Ambar Musyarifah
NIP 197709072003122002



Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSE

Lampiran 1. 4 Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Aida Safana
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2020011018
 Nama Instansi/Perusahaan : Kementerian pendidikan, kebudayaan, riset dan teknologi
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Subbagian Tata Usaha (Aset dan persediaan)
 Tanggal Pelaksanaan KP : 3 Juli 2023 s.d. 15 September 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	3 Juli 2023	Mengolah IP Aparatur sipil negara GTK kemendikbudristek	AE
2.	4 Juli 2023	Mengolah IP Aparatur sipil negara GTK kemendikbudristek	AE
3.	5 Juli 2023	Mengolah IP Aparatur sipil negara GTK kemendikbudristek	AE
4.	6 Juli 2023	Mengolah IP Aparatur sipil negara GTK kemendikbudristek	AE
5.	7 Juli 2023	Mengolah IP Aparatur sipil negara GTK kemendikbudristek	AE
6.	10 Juli 2023	Membuat flowchart peminjaman dan pengambilan BMN	AE
7.	11 Juli 2023	Merevisi flowchart, memeriksa dan membuat berita acara terima BMN, mescan kode barcode BMN sesuai dengan lokasi database aplikasi aset kita peralatan dan mesin Non TIK 01 - 240	AE
8.	12 Juli 2023	Mescan kode barcode BMN sesuai dengan lokasi database aplikasi aset kita peralatan dan mesin Non TIK 250 - 818	AE
9.	13 Juli 2023	Mescan kode barcode BMN sesuai dengan lokasi database aplikasi aset kita Non TIK 819 - 1257 dan 1 - 100 peralatan dan mesin khusus TIK	AE
10.	14 Juli 2023	Mescan kode barcode BMN sesuai dengan lokasi database aplikasi aset kita khusus TIK 101 - 610	AE
11.	17 Juli 2023	Mengelompokkan dan mescan kode barcode BMN sesuai dengan lokasi database aplikasi aset kita Dop (dibawa oleh pengguna) 01 - 64, dan mescan non TIK 1.257 - 1492	AE
12.	18 Juli 2023	Mescan kode barcode BMN sesuai dengan lokasi database aplikasi aset kita Non TIK 1.492 - 1.871 ↳ Mencetak hasil input DBR (Daftar barang rangan) sejumlah 62 ruang di aplikasi siman ↳ Menyesuaikan hasil cetak DBR dengan aplikasi aset kita	AE
13.	20 Juli 2023	↳ Menyesuaikan hasil cetak DBR dengan aplikasi aset kita ↳ Merevisi dan menyesuaikan Nup BMN pada aplikasi aset kita 218 unit	AE
14.	21 Juli 2023	↳ Mescan kode barcode BMN yang telah disesuaikan dengan lokasi database ↳ Menginput 2 unit baru BMN dalam aplikasi aset kita (pembelian) ↳ Memindahkan (m/asi) lokasi atas pengambilan BMN oleh pengguna pada aplikasi aset kita sebanyak 1 unit	AE
15.	25 Juli 2023	Membuat desain cover Laporan Barang milik negara (BMN)	AE
16.	26 Juli 2023	Membuat desain cover Laporan Barang milik negara (BMN)	AE
17.	27 Juli 2023	Menginput 6 unit baru BMN dalam aplikasi aset kita atas pembelian ↳ Menginventarisasi BMN atas berita acara transfer keluar & masuk sebanyak 23 unit	AE
18.	28 Juli 2023	Membuat notulensi dalam kegiatan pekan aset kemendikbud ristek tahun 2023 dengan tema "APP INTIP - partisipasi"	AE
19.	31 Juli 2023	Membuat notulensi dalam kegiatan pekan aset kemendikbud ristek tahun 2023 dengan tema "psp dan wardai"	AE
20.	1 Agustus 2023	Rekapitulasi data BMN di aplikasi aset kita ↳ Membuat daftar barang milik negara untuk pengajuan psp (penetapan status pengunaan) ↳ Notulensi briefing mengenai informasi terkait teknis magang	AE

21	2 Agustus 2023	- Rekapitulasi data BNN di aplikasi aset kita sebanyak 330 unit	
22	3 Agustus 2023	- Menginventarisasi BMN yang rusak dan mengubah status aset 29 unit - Rekapitulasi data BMN di aplikasi aset kita sebanyak 320 unit - Inventarisasi persediaan BMN per bulan Juli 2023	
23	4 Agustus 2023	Rekapitulasi data BMN di aplikasi aset kita sebanyak 500 unit - Memindahkan (mutasi) lokasi BMN atas penyerahan dan terima pada aplikasi aset kita sebanyak 3 unit	
24	7 Agustus 2023	Rekapitulasi data BMN di aplikasi aset kita sebanyak 430 unit	
25	8 Agustus 2023	Rekapitulasi data BMN di aplikasi aset kita sebanyak 400 unit	
26	9 Agustus 2023	Rekapitulasi data BMN di aplikasi aset kita sebanyak 390 unit	
27	10 Agustus 2023	- Mengevaluasi kemitatan yang telah dikerjakan - Rekapitulasi data pada hard disk dan kondisinya sebanyak 17 unit	
28	11 Agustus 2023	Membuat data pembelian persediaan BMN per Agustus 2023 & membantu persiapan rapat	
29	14 Agustus 2023	Menata arsip dokumen BAST tahun 2022-2023 sebanyak 72	
30	15 Agustus 2023	Menginput persediaan BMN atas pembelian per Agustus 2023 di gudang	
31	16 Agustus 2023	Membuat grafik permintaan ATK per masing-masing subansi Januari-Juni tahun 2023	
32	16 Agustus 2023	Membuat grafik permintaan ATK semua dan masing-masing subansi dan Rekap terbanyak dari subansi per Januari - Juni 2023	
33	21 Agustus 2023	Meng-update data BMN pada aplikasi aset kita - 102 unit	
34	22 Agustus 2023	- Membuat daftar barang milik negara untuk penghapusan 2023 - Rekonsiliasi data pembelian persediaan dengan fisik barang datang	
35	23 Agustus 2023	Membuat daftar barang milik negara untuk penghapusan 2023	
36	24 Agustus 2023	Mengupload foto BMN pada aplikasi siman 28 unit	
37	25 Agustus 2023	Mengupload foto BMN pada aplikasi siman 29 unit	
38	26 Agustus 2023	Mengupload foto BMN pada aplikasi siman 429 unit	
39	29 Agustus 2023	Mengupload foto BMN pada aplikasi siman 214 unit	
40	30 Agustus 2023	Mencetak 10 card magang ke percetakan	
41	31 Agustus 2023	- Menginput 2 unit baru BMN dalam app aset kita atas pembelian - Menyiapkan, mengantar dan menyerahkan berita acara penyerahan ATK	
42	1 September 2023	Membuat surat permintaan ATK 2023 (persediaan) 25 surat	
43	1 September 2023	Menyusunkan data BMN yang ingin diajukan psp dengan data pada Siman	
44	5 September 2023	Memindahkan (mutasi) lokasi atas penyerahan BMN pada App Aset Kita	
45	6 September 2023	- Rekapitulasi tanda terima surat keputusan (SK) per 6 sep 2023 (93 surat) - Inventarisasi persediaan BMN per Agustus 2023	
46	7 September 2023	Rekapitulasi tanda terima surat keputusan (SK) per 7 sep 2023 (182 surat)	
47	9 September 2023	- Menginput 25 unit baru BMN dalam app aset kita atas pembelian - Menginput data pemeliharaan BMN sebanyak 32 unit	
48	11 September 2023	- Memindahkan (mutasi) lokasi atas pemindahan barang rusak pada app aset kita - Membuat daftar barang milik negara untuk penghapusan 2023	
49	12 September 2023	Membantu dalam maintenance PC (instalansi aplikasi)-ruang assesmen	
50	13 September 2023	Menginput data pelamar magang biro SDM	
51	14 September 2023	- Mengikuti pelatihan penataan arsip keorgan bersama biro SDM dari ANRI - Input data arsip murnal sebanyak 30 Dokumen	
52	15 September 2023	Menata arsip BMN sesuai dengan klasifikasinya	

Tanggal: 10 Oktober 2023









Pembimbing Kerja,



Lampiran 1. 5 Lembar Bimbingan Kerja Profesi

	LEMBAR PEMBIMBINGAN KERJA PROFESI <i>Sheet Of Professional Job Guidance</i>	SPT-I/03/SOP-27/F-06
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Aida Safana
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2020011018
 Nama Instansi/Perusahaan : Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Subbagian Tata Usaha (Aset dan Persediaan)
 Tanggal Pelaksanaan KP : 03 Juli 2023 s.d 15 September 2023
 Nama Dosen Pembimbing KP : Farhan Ady Pratama, S.Ak., M.Ak.

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	23/08/2023	Gambaran pekerjaan yang dilaksanakan dan judul Laporan kp		
2.	11/10/2023	Penyusunan Draft Laporan kp		
3.	10/10/2023	Progres penyusunan Draft Laporan kp		
4.	20/10/2023	Finalisasi Laporan kp		

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

Tgl:
Dosen Pembimbing KP,



(Farhan Ady Pratama, S.Ak., M.Ak.)

Lampiran 1. 6 Surat Keterangan Pengalaman Kerja



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5711144

Laman www.kemdikbud.go.id

SURAT KETERANGAN SELESAI MAGANG
Nomor: 35998/A3/PP.02.10/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini,

nama : Ucu Suhermina, S.H., M.Ed.
nomor induk pegawai : 196609171992032002
pangkat/golongan : Pembina, IV/a
jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Sumber Daya Manusia

Dengan ini menerangkan bahwa,

nama : Aida Safana
nomor induk mahasiswa : 2020011018
perguruan tinggi : Universitas Pembangunan Jaya

telah melaksanakan “Praktik Kerja Lapangan” (PKL) di Biro Sumber Daya Manusia, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dari tanggal 3 Juli s.d. 15 September 2023.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 20 Oktober 2023

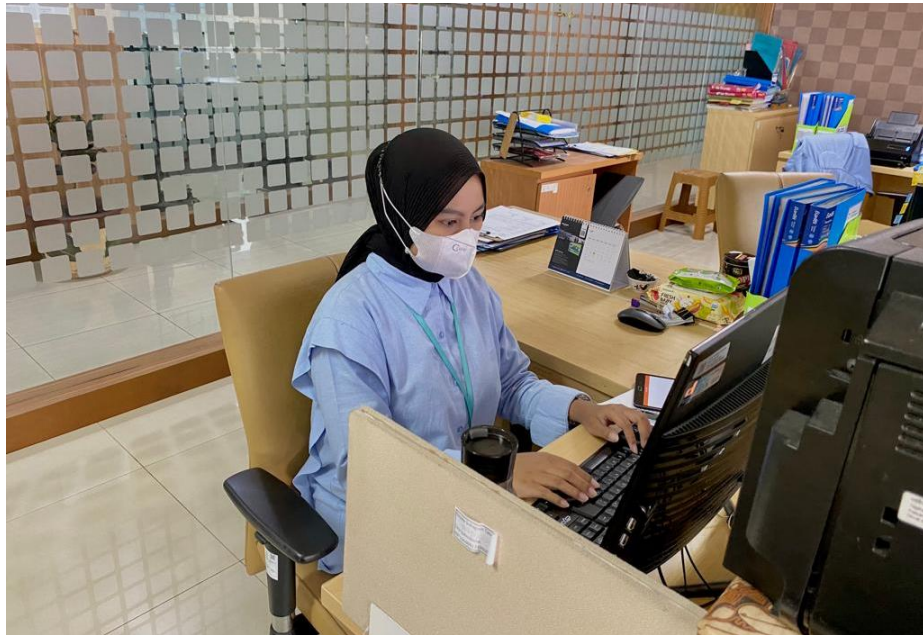
Kepala Subbagian Tata Usaha



Ucu Suhermina, S.H., M.Ed.
NIP 196609171992032002

LAMPIRAN B

Lampiran 2. 1 Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi



Lampiran 2. 2 Praktikan Saat Melakukan Bimbingan Dengan Pembimbing Kerja dan Rapat Bersama Tim beserta Rekan Kerja

