



LAMPIRAN A

Lampiran A 1.1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

	FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-01
		Drs. Priatno

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Axel Aryo Widikdo
NIM : 2020021193 Tahun Akademik :
Program Studi : Manajemen
Materi/Judul KP : AKTIVITAS KERJA PROFESI PADA DIVISI TATA USAHA DI BADAN PERTANAHAN NEGARA DAERAH JAKARTA BARAT


Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : Badan Pertanahan Negara Jakarta Barat
Nama Pejabat : Agus Prayitno
Jabatan : Korsub Umum dan Kepegawaian
Alamat KP : Komplek Permata Buana, Jl. Kembangan Raya, RT.1/RW.3, Kembangan
Telepon/email :
Masa Kerja Praktek : 3 bulan
Mulai dari : 10 - 07 - 2023 sampai dengan: 22 - 09 - 2023
Dosen Pembimbing :
Kerja Praktek :(Diisi oleh Kaprodi)

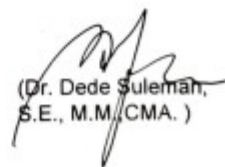
Tgl:
Yang mengajukan,


(Axel Aryo Widikdo)

Tgl:
Mengetahui,
Dosen Pembimbing KP,


(Dalizanolu Hulu, SE.,
M.E, CRM, CRP)

Tgl:
Menyetujui,
Kepala Program Studi,


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

Lampiran A 1.2 Surat Pengantar Kerja Profesi



SURAT PENGANTAR MAGANG No: MNJ/KPBLD/23-04/177

Tanggal : 19 Juni 2023
Hal : Permohonan Kerja Profesi (KP)

Kepada yang Terhormat,
Kepala Kantor Badan Pertanahan Nasional
Kota Administrasi Jakarta Barat
Komplek Permata Buana, Jl. Kembangan
Raya, RT.1/RW.3, Kembangan Utara, Kec.
Kembangan, Kota Jakarta Barat, Daerah
Khusus Ibukota Jakarta 11610

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 Badan Pertanahan Nasional Jakarta Barat, untuk mahasiswa kami sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Semester	Program Studi
1	Axel Aryo Widikdo	2020021193	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

Lampiran A 1.3 Formulir Penerimaan Kerja Profesi

	FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-02
		Tgl. Revisi

Nama Instansi : Badan Pertanahan Negara
 Nomor Identitas Instansi *) : (021)5825868

 Alamat : Komplek Permata Buana, Jl. Kembangan Raya,
 RT. 1/RW.3, Kota Jakarta Barat
 Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk
 Nama Mahasiswa : Axel Aryo Widikdo
 Nomor Induk Mahasiswa : 2020021193
 Program Studi : Manajemen

 Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:
 Tanggal Mulai : 10 - 07 - 2023
 Tanggal Selesai : 20 - 09 - 2023
 Total Jam Kerja **) : 424 jam
 Bagian/Divisi : Tata Usaha
 Uraian Pekerjaan ***) : Membantu dalam berbagai tugas dan tanggung jawab di
 divisi Tata Usaha. Pekerjaan mencakup administrasi
 umum seperti pengelolaan surat-menyurat dan arsip,
 manajemen kepegawaian.


 Nama Pembimbing Kerja : Agus Prayitno, S.H.
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 08161939854
 Email : _____

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

Tgl:
Mengetahui,
Pembimbing Kerja


 (AGUS PRAYITNO.....)

Tgl:
Menyetujui,
Bagian SDM/Human Resources/
Personalia



 (...AGUS... PRAYITNO...)

*) 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 A 1.4 Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi


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

Nama Mahasiswa : Axel Aryo Widikko
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2020021193
 Nama Instansi/Perusahaan : Badan Pertanahan Nasional
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Tata Usaha
 Tanggal Pelaksanaan KP : 10 - 07 - 2023 s.d. 22 - 09 - 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	10-07-2023	Merakap berkas residu	
2	11-07-2023	Merakap berkas residu	
3	12-07-2023	Merakap berkas residu	
4	13-07-2023	Pengelolaan dan pemeliharaan arsip	
5	14-07-2023	Pengelolaan dan pemeliharaan arsip	
6	17-07-2023	Mengelompokkan data karyawan	
7	18-07-2023	Mengelompokkan data karyawan	
8	20-07-2023	Menyusun dan merapikan data karyawan	
9	21-07-2023	Merapikan arsip terdahulu tahun 1980 - 1990	
10	24-07-2023	Merapikan arsip terdahulu tahun 1991 - 2000	
11	25-07-2023	Merapikan arsip terdahulu tahun 2001 - 2010	
12	26-07-2023	Merapikan arsip terdahulu tahun 2011 - 2020	

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

Tanggal:
 Pembimbing Kerja,


 (AGUS PRATIYO, SH)

	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		(No. Revisi)

Nama Mahasiswa : Axel Aryo Widikdo
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2020021193
 Nama Instansi/Perusahaan : Badan Pertanahan Nasional
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Tata Usaha
 Tanggal Pelaksanaan KP : 10-07-2023 s.d. 22-09-2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
13	27-07-2023	Menyusun data keuangan	
14	28-07-2023	Mengorganisir data keuangan	
15	31-07-2023	Membantu memasukkan data	
16	01-08-2023	Menghitung data residu	
17	02-08-2023	Menata absen divisi tata usaha	
18	03-08-2023	Membantu dalam mengelola agenda	
19	04-08-2023	Membantu dalam mengelola jadwal rapat	
20	07-08-2023	Membantu dalam persiapan rapat	
21	08-08-2023	Membantu dalam pengelolaan data pertanahan	
22	09-08-2023	Membantu pengolahan data tanah sengketa	
23	10-08-2023	Membantu pengolahan data feksat pertanahan	
24	11-08-2023	Melakukan scan berkas	

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,



(AGUS PRAYITNO, SH)

A
N
G
G
I
N
A
N


	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27/F-03

Nama Mahasiswa : Axel Aryo Widikdo
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2020021193
 Nama Instansi/Perusahaan : Badan Pertanahan Nasional
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Tata Usaha
 Tanggal Pelaksanaan KP : 10-07-2023 sd 22-09-2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
25	14-08-2023	Melakukan Scan berkas	
26	15-08-2023	Membantu dokumentasi kegiatan BPN	
27	16-08-2023	Membantu pemeliharaan data ferkuasi Pertanahan	
28	18-08-2023	Menghitung anggaran keuangannya	
29	21-08-2023	Menghitung anggaran keuangannya	
30	22-08-2023	Membantu penyimpahan data-data Kantor	
31	23-08-2023	Mengorganisir dokumen Pekerja Pensiun	
32	24-08-2023	Menyusun dan merapikan dokumen pekerja pensiun	
33	25-08-2023	Mendata jumlah ASN di Jakarta	
34	28-08-2023	Mendata jumlah ASN di daerah Jawa	
35	29-08-2023	Mendata jumlah ASN di daerah Jakarta	
36	30-08-2023	Menghitung data residu pada tahun 2023	


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

Tanggal:
 Pembimbing Kerja,


 (Axel Aryo Widikdo, SK)

	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-03

Nama Mahasiswa : Axel Aryo Widikdo
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2020021193
 Nama Instansi/Perusahaan : Badan Pertanahan Nasional
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Tata Usaha
 Tanggal Pelaksanaan KP : 10 - 07 - 2023 s.d. 22 - 09 - 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
37	31-08-2023	Menghitung data residu pada tahun 2018	
38	01-09-2023	Menghitung data residu pada tahun 2019	
39	04-09-2023	Menghitung data residu pada tahun 2020	
40	05-09-2023	Menghitung data residu pada tahun 2021	
41	06-09-2023	Membuat daftar kunjungan kerja tamu	
42	07-09-2023	Memeriksa dokumen diruang arsip	
43	08-09-2023	Menyusun dokumen diruang arsip	
44	11-09-2023	Membantu melakukan scan berkas	
45	12-09-2023	Menginput data pada website resmi BPN	
46	13-09-2023	Menginput data pada website resmi BPN	
47	14-09-2023	Membantu pengelolaan data terkait pertanahan	
48	15-09-2023	Membantu pengelolaan data terkait pertanahan	

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

Tanggal:
 Pembimbing Kerja,


 (**AGUS PRAYITNO, S.H**)

	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-03

Nama Mahasiswa : Axel Aryo Widikdo
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2020021193
 Nama Instansi/Perusahaan : Badan Pertanahan Nasional
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Tata Usaha
 Tanggal Pelaksanaan KP : 10-07-2023 s.d. 22-09-2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
49	18-09-2023	Membuat laporan isu strategis	/
50	19-09-2023	Membantu monitoring data PTSL tahun 2017	
51	20-09-2023	Membantu monitoring data PTSL tahun 2018	
52	21-09-2023	Membantu monitoring data keuangan	
53	22-09-2023	Membantu dalam Pengelolaan data terkuat tanah	

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








Tanggal:
Pembimbing Kerja,


(Agus Prayitno SH)

Lampiran A 1.5 Formulir Bimbingan Kerja Profesi

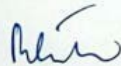
	FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27/F-04
		No. Rekam

Nama Mahasiswa : Axel Arga Widikdo
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2020021193
 Nama Instansi/Perusahaan : Badan Pertanahan Negara Jakarta Barat
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Tata Usaha
 Tanggal Pelaksanaan KP : 10-07-2023 s.d. 22-09-2023
 Nama Dosen Pembimbing KP : Dalzanola HUU, SE, M.E, CRM, CRP

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	29/09 2023	Review Bab I		
2	14/12 2023	Review Bab II dan III		
3	15/12 2023	Review Bab II, III, IV dan daftar Riset		
4	18/12 2023	Sinkron antara tujuan dan kesimpulan		


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

Tgl: 20/12/23
Dosen Pembimbing KP,



(nama lengkap)

Lampiran A 1.6 Formulir Pemantauan Kerja Profesi

	FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT PEMANTAUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-05


Nama Mahasiswa : Axel Aryo Wididko
 Nomor Induk Mahasiswa : 2020021193
 Instansi : Badan Pertanahan Negara
 Program Studi : Manajemen
 Bagian/Divisi : Tata Usaha
 Uraian Pekerjaan : Membantu dalam berbagai tugas dan tanggung jawab di divisi Tata Usaha. Pekerjaan mencakup administrasi umum seperti pengelolaan surat-menyurat dan arsip, manajemen kepegawaian.

Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :	
1	CPMK 1 : Mahasiswa mampu memperoleh wawasan mendalam terkait manajemen administrasi pemerintahan, khususnya dalam proses pengelolaan pertanahan.
2	CPMK 2 : Mahasiswa mampu dapat menyelami hakekat pekerjaan di bidang administrasi pemerintahan, khususnya dalam pengelolaan pertanahan.
3	CPMK 3 : Mahasiswa mampu memahami gambaran yang komprehensif tentang tuntutan dan dinamika dunia kerja di sektor administrasi pemerintahan, khususnya terkait pertanahan.
4	CPMK 4 : Mahasiswa mampu menggali masukan yang berharga untuk memberikan umpan balik untuk memenuhi tuntutan dunia industri dan masyarakat.
5	Dst : Mahasiswa mampu memelihara peluang kerjasama yang harmonis yang berkelanjutan antara UPJ dengan instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan Kerja Profesi
Catatan Tambahan : Sikap kerja ...	

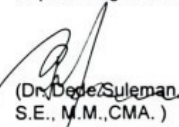
Tgl:
Dosen Pembimbing Kerja,


 (Agus Prayitno)

Tgl:
Dosen Pembimbing KP,


 (Dalizano Hulu, SE.,
M.E, CRM, CRP)

Tgl:
Mengetahui,
Kepala Program Studi,


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



LAMPIRAN B

Lampiran 2.1 Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi

Ruangan Praktikan Selama Kerja Profesi

