

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN A

Lampiran 1.1. Formulir Pengajuan Kerja Profesi



FORMULIR PERMINTAAN SURAT PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI UNIVERSITAS PEMBANGUNAN JAYA

Tanggal : 19 Mei 2023

Nama Mahasiswa : Amandara Adinegoro

NIM : 2020041013

Surat di tujukan kepada:

Nama Contact Person : Faried Utomo

Jabatan : Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet RI

Nama Perusahaan/Institusi yang dituju:

Sekretariat Kabinet RI

Alamat Perusahaan/Institusi yang dituju:

Jl. Veteran No. 18, Jakarta Pusat 10110

Keperluan pembuatan surat:

Surat Pengantar Kerja Profesi selama 3 bulan

Tanda Tangan Mahasiswa,

Amandara Adinegoro

Lampiran 1.2. Surat Pengantar Kerja Profesi



Bintaro, 19 Mei 2023

Nomor : 1281/EKS-KOM/UPJ/05.23
Lampiran : -
Hal : Surat Permohonan Kerja Profesi

Kepada Yth.
Faried Utomo
Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet RI
Sekretariat Kabinet RI
Jl. Veteran No. 18
Jakarta 10110

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya program Kerja Profesi (KP) bagi mahasiswa program sarjana Universitas Pembangunan Jaya, dengan ini kami mengajukan permohonan penempatan KP pada **Sekretariat Kabinet RI** bagi mahasiswa kami atas nama:

Nama : **Amandara Adinegoro**
NIM : **2020041013**
Semester : **VI (ENAM)**
Program Studi : **Ilmu Komunikasi**

Adapun program Kerja Profesi (KP) dilaksanakan minimal selama 400 (Empat Ratus) Jam. Besar harapan kami, mahasiswa yang namanya tersebut di atas dapat dibimbing untuk melakukan kerja profesi di institusi yang Bapak/Ibu pimpin.

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

Hormat kami,
Universitas Pembangunan Jaya



Naurissa Biasini, S.Si, M.I.Kom
Kepala Program Studi Ilmu Komunikasi

Tembusan :
1. Arsip

Lampiran 1.3. Formulir Penerimaan Kerja Profesi



SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : B. ~~19~~ /Adm-2/06/2023
Perihal : Persetujuan Magang

Jakarta, 7 Juni 2023

Kepada Yth.
Kepala Program Studi Ilmu Komunikasi,
Universitas Pembangunan Jaya
di Tempat

Merujuk surat Saudara nomor 1281/EKS-KOM/UPJ/05.23 perihal permohonan magang, bersama ini dengan hormat kami beritahukan bahwa pada prinsipnya kami dapat menyetujui permohonan yang Saudara ajukan bagi 1 (satu) orang mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi, Universitas Pembangunan Jaya, untuk melakukan magang di Sekretariat Kabinet, yakni:

Nama	NIM	Periode Magang
Amandara Adinegoro	2020041013	12 Juni s.d. 12 September 2023

Selain itu perlu kami beritahukan bahwa, dalam pelaksanaan magang, agar memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Peserta wajib mengikuti protokol kesehatan yang berlaku di lingkungan Sekretariat Kabinet selama melaksanakan magang;
2. Peserta magang wajib menunjukkan sertifikat vaksin dosis ketiga (*booster*) dan hasil rapid test antigen pada saat hari pertama datang ke kantor;
3. Magang mengikuti jam kerja yang berlaku di Sekretariat Kabinet, yaitu pukul :
a. Senin-Kamis : 07.30 - 16.00 WIB;
b. Jumat : 07.30 - 16.30 WIB.
4. Peserta wajib memenuhi kehadiran minimum 80% dari jumlah hari magang dengan mengisi Daftar Hadir;
5. Laporan dan Daftar Hadir harus disampaikan kepada Biro SDM, Organisasi, dan Tata Laksana Sekretariat Kabinet paling lambat 1 (satu) minggu setelah magang berakhir;
6. Sertifikat Tanda Selesai Magang diberikan kepada peserta yang memenuhi tingkat kehadiran minimum, serta setelah Laporan dan Daftar Hadir diterima oleh Biro SDM, Organisasi, dan Tata Laksana dan Unit Kerja tempat magang dilaksanakan.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Plh. Kepala Biro Sumber Daya Manusia,
Organisasi, dan Tata Laksana



Somavita Mariam Ainun Sartavie, S.Ikom

Tembusan:
Yth. Deputi Bidang Administrasi,

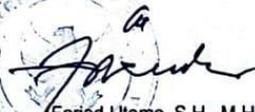
Lampiran 1.4. Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Amandara Adinegoro
 Program Studi/NIM : Ilmu Komunikasi/2020041013
 Nama Instansi/Perusahaan : Sekretariat Kabinet Republik Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Sekretariat Tim Penilai Akhir
 Tanggal Pelaksanaan KP : 12 Juni s.d.12 September 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	12 Juni 2023	Mendapatkan briefing seputar magang, mempelajari seputar Tim Penilai Akhir & Sekretariat Tim Penilai Akhir	
2	13 Juni 2023	Mempelajari seputar Tim Penilai Akhir & Sekretariat Tim Penilai Akhir	
3	14 Juni 2023	Belajar membuat memorandum mengenai Tim Penilai Akhir	
4	15 Juni 2023	Belajar serta input data berkas TPA	
5	16 Juni 2023	Mempelajari isi memorandum Sekretariat Tim Penilai Akhir, isi lembar Keputusan Presiden	
6	19 Juni 2023	Menerima & cek substansi usulan, memproses usulan dengan menginput keterangan usulan pada excel dan meneruskannya kepada Ketua Sekretariat TPA	
7	20 Juni 2023	Menerima & cek substansi usulan, memproses usulan dengan menginput keterangan usulan pada excel dan meneruskannya kepada Ketua Sekretariat TPA, membuat memorandum	

Tanggal: 12 September 2023
 Pembimbing Kerja,


 (Fariel Utomo, S.H., M.H.)

Copyright ©2020 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555

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

Nama Mahasiswa : Amandara Adinegoro
 Program Studi/NIM : Ilmu Komunikasi/2020041013
 Nama Instansi/Perusahaan : Sekretariat Kabinet Republik Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Sekretariat Tim Penilai Akhir
 Tanggal Pelaksanaan KP : 12 Juni s.d.12 September 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	21 Juni 2023	Revisi memorandum	
2	22 Juni 2023	Input data untuk menindaklanjuti usulan dari Kementerian/Lembaga dan diserahkan kepada Ketua Sekretariat TPA & belajar PUU	
3	23 Juni 2023	Membuat memorandum	
4	3 Juli 2023	Revisi memorandum	
5	4 Juli 2023	Menerima & cek substansi usulan, memproses usulan dengan menginput keterangan usulan pada excel dan meneruskannya kepada Ketua Sekretariat TPA	
6	5 Juli 2023	Cek substansi memorandum, belajar substansi memorandum untuk kalangan non pns & BUMN, serta input data untuk menindaklanjuti usulan dari Kementerian/Lembaga dan diserahkan kepada Ketua Sekretariat TPA	
7	6 Juli 2023	Input data untuk menindaklanjuti usulan dari Kementerian/Lembaga dan diserahkan kepada Ketua Sekretariat TPA	

Tanggal: 12 September 2023
 Pembimbing Kerja,


 (Faried Utomo, S.H., M.H.)

Copyright ©2020 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555

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

Nama Mahasiswa : Amandara Adinegoro
 Program Studi/NIM : Ilmu Komunikasi/2020041013
 Nama Instansi/Perusahaan : Sekretariat Kabinet Republik Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Sekretariat Tim Penilai Akhir
 Tanggal Pelaksanaan KP : 12 Juni s.d.12 September 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	7 Juli 2023	Cek & belajar tentang memorandum yang berhubungan dengan usulan Peraturan Presiden	
2	10 Juli 2023	Membuat memorandum, menerima usulan dan cek substansi	
3	11 Juli 2023	Cek & belajar memorandum yang berisikan konsep surat untuk kebutuhan koordinasi, membuat memorandum, serta membuat surat pengantar Sekretaris Kabinet untuk Kementerian/Lembaga terkait, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, & Badan Kepegawaian Negara	
4	12 Juli 2023	Finalisasi surat, input keterangan disposisi Ketua Sekretariat TPA pada excel	
5	13 Juli 2023	Mengikuti persidangan Tim Penilai Akhir di Istana Merdeka, mengecek & input keputusan presiden hasil sidang tim penilai akhir untuk diberikan kepada Kementerian/Lembaga terkait	
6	14 Juli 2023	Input data untuk diteruskan kepada PIC dari tim Sekretariat TPA untuk pembuatan kelanjutan dokumen	

Tanggal: 12 September 2023
 Pembimbing Kerja,



 (Faried Utomo, S.H., M.H.)

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

Nama Mahasiswa : Amandara Adinegoro
 Program Studi/NIM : Ilmu Komunikasi/2020041013
 Nama Instansi/Perusahaan : Sekretariat Kabinet Republik Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Sekretariat Tim Penilai Akhir
 Tanggal Pelaksanaan KP : 12 Juni s.d.12 September 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	17 Juli 2023	Meneruskan dokumen yang sudah di-disposisi Sekretaris TPA, berkoordinasi dengan PIC Kementerian/Lembaga dari tim Sekretariat TPA untuk perbaikan dokumen, input data untuk tracking alur usulan sudah sampai di tahap apa	<i>R</i>
2	18 Juli 2023	Meneruskan dokumen yang sudah di-disposisi Sekretaris TPA, berkoordinasi dengan PIC Kementerian/Lembaga dari tim Sekretariat TPA untuk perbaikan dokumen, input data untuk tracking alur usulan sudah sampai di tahap apa	<i>R</i>
3	20 Juli 2023	Input data untuk diteruskan kepada PIC dari tim Sekretariat TPA untuk pembuatan kelanjutan dokumen, membuat surat pengantar Sekretaris Kabinet untuk Kementerian/Lembaga terkait, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, & Badan Kepegawaian Negara	<i>R</i>
4	21 Juli 2023	Input data untuk diteruskan kepada PIC dari tim Sekretariat TPA untuk pembuatan kelanjutan dokumen, memastikan finalisasi bahan usulan, mengurus ke persuratan untuk pengiriman kelengkapan dokumen kepada instansi lain	<i>R</i>
5	24 Juli 2023	Revisi & finalisasi memorandum	<i>R</i>

Tanggal: 12 September 2023

Pembimbing Kerja,


 (Faried Utomo, S.H., M.H.)

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

Nama Mahasiswa : Amandara Adinegoro
 Program Studi/NIM : Ilmu Komunikasi/2020041013
 Nama Instansi/Perusahaan : Sekretariat Kabinet Republik Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Sekretariat Tim Penilai Akhir
 Tanggal Pelaksanaan KP : 12 Juni s.d.12 September 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	25 Juli 2023	Menerima & cek substansi usulan, memproses usulan dengan menginput keterangan usulan pada excel dan meneruskannya kepada Ketua Sekretariat TPA, membuat surat pengantar Sekretaris Kabinet untuk Kementerian/Lembaga terkait, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, & Badan Kepegawaian Negara	
2	26 Juli 2023	Meneruskan dokumen laporan yang sudah didisposisi Sekretaris TPA kepada Ketua Sekretariat TPA, membuat memorandum	
3	27 Juli 2023	Meneruskan dokumen usulan dari Kementerian/Lembaga terkait, berkoordinasi dengan PIC Kementerian/Lembaga dari tim Sekretariat TPA untuk perbaikan dokumen, revisi memorandum	
4	28 Juli 2023	Menerima & cek substansi usulan, memproses usulan dengan menginput keterangan usulan pada excel dan meneruskannya kepada Ketua Sekretariat TPA, menginfokan perbaikan dokumen kepada PIC dari Sekretariat TPA, finalisasi memorandum	
5	31 Juli 2023	Menerima & cek substansi usulan, memproses usulan dengan menginput keterangan usulan pada excel dan meneruskannya kepada Ketua Sekretariat TPA, membuat rekap usulan, & membuat paparan usulan	

Tanggal: 12 September 2023



 (Fareed Utomo, S.H., M.H.)

Copyright ©2020 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555

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

Nama Mahasiswa : Amandara Adinegoro
 Program Studi/NIM : Ilmu Komunikasi/2020041013
 Nama Instansi/Perusahaan : Sekretariat Kabinet Republik Indonesia
 Uni/Bagian/Seksi tempat KP : Sekretariat Tim Penilai Akhir
 Tanggal Pelaksanaan KP : 12 Juni s.d.12 September 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	1 Agustus 2023	Meneruskan dokumen usulan dari Kementerian/Lembaga terkait, berkoordinasi dengan PIC Kementerian/Lembaga dari tim Sekretariat TPA untuk perbaikan dokumen	
2	2 Agustus 2023	Menerima & cek substansi usulan, memproses usulan dengan menginput keterangan usulan pada excel dan meneruskannya kepada Ketua Sekretariat TPA, menginfokan perbaikan dokumen kepada PIC dari Sekretariat TPA	
3	3 Agustus 2023	Meneruskan usulan yang sudah di-disposisi Ketua Sekretariat TPA kepada PIC, menerima usulan dari lembaga dan diinput ke excel untuk tracking alur usulan, membuat Rancangan Keputusan Presiden	
4	4 Agustus 2023	Menerima & cek substansi usulan, memproses usulan dengan menginput keterangan usulan pada excel dan meneruskannya kepada Ketua Sekretariat TPA, membuat rekap usulan, membuat paparan TPA	
5	7 Agustus 2023	Finalisasi rekap usulan, finalisasi paparan TPA, mengumpulkan bahan usulan untuk dikirimkan kepada Kementerian/Lembaga terkait untuk diproses lebih lanjut	

Tanggal: 12 September 2023

Pembimbing Kerja,


 Fined Utomo, S.H., M.H.)

Copyright ©2020 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555

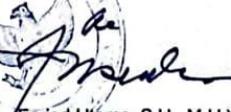
	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27/F-03
		Riv. Bekasari

Nama Mahasiswa : Amandara Adinegoro
 Program Studi/NIM : Ilmu Komunikasi/2020041013
 Nama Instansi/Perusahaan : Sekretariat Kabinet Republik Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Sekretariat Tim Penilai Akhir
 Tanggal Pelaksanaan KP : 12 Juni s.d.12 September 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	8 Agustus 2023	Membuat memorandum dan Rancangan Salinan Keputusan Presiden	
2	9 Agustus 2023	Revisi dan finalisasi memorandum serta revisi Rancangan Salinan Keputusan Presiden, meneruskan usulan kepada PIC	
3	10 Agustus 2023	Menerima & cek substansi usulan, memproses usulan dengan menginput keterangan usulan pada excel dan meneruskannya kepada Ketua Sekretariat TPA	
4	11 Agustus 2023	Menerima & cek substansi usulan, memproses usulan dengan menginput keterangan usulan pada excel dan meneruskannya kepada Ketua Sekretariat TPA	
5	14 Agustus 2023	Mengikuti persidangan Tim Penilai Akhir di Istana Merdeka, mengecek & input Keputusan Presiden hasil Sidang Tim Penilai Akhir untuk dibenarkan kepada Kementerian/Lembaga terkait	

Tanggal: 12 September 2023

Pembimbing Kerja,



 (Faried Utomo, S.H., M.H.)

	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27/F-03
		No. Revisi

Nama Mahasiswa : Amandara Adinegoro
 Program Studi/NIM : Ilmu Komunikasi/2020041013
 Nama Instansi/Perusahaan : Sekretariat Kabinet Republik Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Sekretariat Tim Penilai Akhir
 Tanggal Pelaksanaan KP : 12 Juni s.d.12 September 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	15 Agustus 2023	Mendata disposisi dari Ketua Sekretariat TPA yang kemudian meneruskan bahan berupa laporan dan rancangan Keputusan Presiden kepada PIC Sekretariat TPA, mencatat disposisi dari Sekretaris TPA untuk pelaporan, membuat surat pengantar	
2	16 Agustus 2023	Mendata disposisi dari Ketua Sekretariat TPA yang kemudian meneruskan bahan berupa laporan dan rancangan Keputusan Presiden kepada PIC Sekretariat TPA, Berkoordinasi dan memberikan dokumen berupa surat pengantar, petikan, serta salinan Keputusan Presiden kepada Kementerian terkait secara langsung	
3	18 Agustus 2023	Mendata disposisi dari Ketua Sekretariat TPA yang kemudian meneruskan bahan berupa laporan dan rancangan Keputusan Presiden kepada PIC Sekretariat TPA, Berkoordinasi dan memberikan dokumen berupa surat pengantar, petikan, serta Salinan Keputusan Presiden kepada Kementerian terkait secara langsung	
4	21 Agustus 2023	Cek substansi memorandum & input data untuk menindaklanjuti usulan dari Kementerian/Lembaga dan diserahkan kepada Ketua Sekretariat TPA	
5	22 Agustus 2023	Menerima usulan dari lembaga dan diinput ke excel untuk tracking alur usulan	

Tanggal: 12 September 2023

Pembimbing Kerja,


 (Faried Utomo, S.H., M.H.)

Copyright ©2020 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555

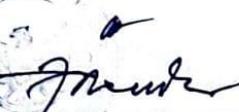
	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		No. Revisi

Nama Mahasiswa : Amandara Adinegoro
 Program Studi/NIM : Ilmu Komunikasi/2020041013
 Nama Instansi/Perusahaan : Sekretariat Kabinet Republik Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Sekretariat Tim Penilai Akhir
 Tanggal Pelaksanaan KP : 12 Juni s.d.12 September 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	23 Agustus 2023	Meneruskan usulan yang sudah di-disposisi Ketua Sekretariat TPA kepada PIC, menerima usulan dari lembaga dan diinput ke excel untuk tracking alur usulan	
2	24 Agustus 2023	Menerima & cek substansi usulan, memproses usulan dengan menginput keterangan usulan pada excel dan meneruskannya kepada Ketua Sekretariat TPA	
3	25 Agustus 2023	Meneruskan usulan yang sudah di-disposisi Ketua Sekretariat TPA kepada PIC, menerima usulan dari lembaga dan diinput ke excel untuk tracking alur usulan	
4	28 Agustus 2023	Menerima & cek substansi usulan, memproses usulan dengan menginput keterangan usulan pada excel dan meneruskannya kepada Ketua Sekretariat TPA	
5	31 Agustus 2023	Menerima & cek substansi usulan, memproses usulan dengan menginput keterangan usulan pada excel dan meneruskannya kepada Ketua Sekretariat TPA, mengikuti sidang Tim Penilai Akhir di Istana Merdeka, mempersiapkan dokumen berupa surat pengantar dan salinan keputusan Presiden yang dibuat sesuai dengan hasil sidang Tim Penilai Akhir	

Tanggal: 12 September 2023

Pembimbing Kerja,


 (Faried Utomo, S.H., M.H.)


Copyright ©2020 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555

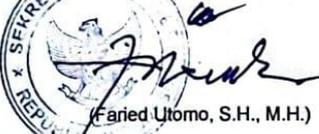
	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		No. Dokumen

Nama Mahasiswa : Amandara Adinegoro
 Program Studi/NIM : Ilmu Komunikasi/2020041013
 Nama Instansi/Perusahaan : Sekretariat Kabinet Republik Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Sekretariat Tim Penilai Akhir
 Tanggal Pelaksanaan KP : 12 Juni s.d.12 September 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	1 September 2023	Mendata disposisi dari Ketua Sekretariat TPA yang kemudian meneruskan bahan berupa rancangan Keputusan Presiden kepada PIC Sekretariat TPA, Berkoordinasi dan memberikan dokumen berupa surat pengantar, petikan, serta salinan Keputusan Presiden kepada Kementerian terkait secara langsung	
2	4 September 2023	Menerima & cek substansi usulan, memproses usulan dengan menginput keterangan usulan pada excel dan meneruskannya kepada Sekretaris TPA melalui bagian Tata Usaha	
3	5 September 2023	Meneruskan dokumen yang sudah di-disposisi Sekretaris TPA, berkoordinasi dengan PIC Kementerian/Lembaga dari tim Sekretariat TPA untuk perbaikan dokumen, input data untuk tracking alur usulan sudah sampai di tahap apa	
4	6 September 2023	Menerima & cek substansi usulan, memproses usulan dengan menginput keterangan usulan pada excel dan meneruskannya kepada Ketua Sekretariat TPA	
5	7 September 2023	Mendata disposisi dari Ketua Sekretariat TPA yang kemudian meneruskan bahan berupa rancangan Keputusan Presiden kepada PIC Sekretariat TPA, Berkoordinasi dan memberikan dokumen berupa surat pengantar, petikan, serta salinan Keputusan Presiden kepada Kementerian terkait secara langsung	

Tanggal: 12 September 2023

Pembimbing Kerja,


 (Faried Utomo, S.H., M.H.)

Copyright ©2020 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555

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

Nama Mahasiswa : Amandara Adinegoro
 Program Studi/NIM : Ilmu Komunikasi/2020041013
 Nama Instansi/Perusahaan : Sekretariat Kabinet Republik Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Sekretariat Tim Penilai Akhir
 Tanggal Pelaksanaan KP : 12 Juni s.d.12 September 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	8 September 2023	Menerima & cek substansi usulan, memproses usulan dengan menginput keterangan usulan pada excel dan meneruskannya kepada Ketua Sekretariat TPA, membuat rekap usulan, membuat paparan TPA	
2	11 September 2023	Menerima & cek substansi usulan, memproses usulan dengan menginput keterangan usulan pada excel dan meneruskannya kepada Ketua Sekretariat TPA, finalisasi rekap usulan TPA, mencatat disposisi Ketua Sekretariat TPA dan meneruskannya kepada PIC	
3	12 September 2023	Menerima & cek substansi usulan, memproses usulan dengan menginput keterangan usulan pada excel dan meneruskannya kepada Ketua Sekretariat TPA, finalisasi paparan usulan TPA	

Tanggal: 12 September 2023

Pembimbing Kerja,



 Faried Utomo, S.H., M.H.)

Lampiran 1.5. Lembar Bimbingan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Amandara Adinegoro
 Program Studi/NIM : Ilmu Komunikasi/2020041013
 Nama Instansi/Perusahaan : Sekretariat Kabinet Republik Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Sekretariat Tim Penilai Akhir
 Tanggal Pelaksanaan KP : 12 Juni s.d.12 September 2023
 Nama Dosen Pembimbing KP : Fathiya Nur Rahmi, M.I.Kom

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	31/05/2023	Konsultasi terkait kesesuaian tempat kerja profesi dengan program studi		
2	05/07/2023	Bimbingan untuk pengerjaan bab I & bab II		
3	16/08/2023	Bimbingan pengerjaan bab III untuk mengklasifikasikan beberapa poin terkait bagian bidang kerja dan pelaksanaan kerja		
4	21/08/2023	Asistensi & approval judul laporan		
5	07/09/2023	Bimbingan pengerjaan bab III khusus untuk pengerjaan bagian kendala dan cara mengatasi kendala, serta pemberian masukan untuk perbaikan di		
6	20/09/2023	Konfirmasi pengisian laporan di bab III & bimbingan pengerjaan bab IV		
7	25/09/2023	Bimbingan & konfirmasi laporan yang telah dikerjakan dari bab I-IV		

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

Tgl: 27-09-2023.
Dosen Pembimbing KP,



(Fathiya Nur Rahmi, M.I.Kom)

Lampiran 1.6. Formulir Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

	FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT PEMANTAUAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27/F-05
		No. Rekam

Nama Mahasiswa : Amandara Adinegoro
 Nomor Induk Mahasiswa : 2020041013
 Instansi : Sekretariat Kabinet Republik Indonesia
 Program Studi : Ilmu Komunikasi
 Bagian/Divisi : Sekretariat Tim Penilai Akhir
 Uraian Pekerjaan :

- Memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada tim penilai akhir pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari JPT Utama dan JPT Madya
- Memberikan dukungan teknis dan administrasi dalam pembentukan Panitia Seleksi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari JPT Utama dan JPT Madya
- Penyiapan dan penyelesaian Rancangan Keputusan Presiden untuk pelaksanaan administrasi penetapan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pimpinan Tinggi Utama dan Pimpinan Tinggi Madya dan Rancangan Keputusan Presiden Pembentukan Panitia Seleksi Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Dalam dan Dari JPT Utama dan JPT Madya
- Tugas lain dari Sekretaris Kabinet selaku Sekretaris TPA

Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :		
1	CPMK 1	: Mahasiswa mampu meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan dalam dunia kerja, sesuai dengan program studinya (S6, S9, S11, KU2, P4, P5)
2	CPMK 2	: Mahasiswa mampu menemukan permasalahan maupun data yang dapat dijadikan topik dalam penulisan laporan Kerja Profesi (KK1, KK3)
3	CPMK 3	: Mahasiswa mampu mendapatkan gambaran dunia kerja (KU2, P4, P5)
4	CPMK 4	: Mahasiswa mampu mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat (KK3, KK6)
5	Dst	: Mahasiswa mampu membina dan meningkatkan kerjasama antara UPJ dengan instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan Kerja Profesi (KK3, KK6)
Catatan Tambahan		: Sikap kerja mahasiswa telah sesuai dengan etika profesi dan mampu mengelaborasi teori diperkuliahan dengan praktik kerja

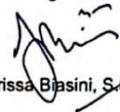
Tgl: 12 September 2023
Pembimbing Kerja,

(Fariqul Hono, S.H.)



Tgl: 25-09-2023
Dosen Pembimbing KP


(Fathiya Nur Rahmi,
M.I.Kom)

Tgl: 25/09/2023
Mengetahui,
Kepala Program Studi,

(Naurissa Basini, S.Si, M.I.Kom)

LAMPIRAN B

Lampiran 2.1. Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi

Praktikan melakukan identifikasi calon serta pengumpulan informasi dan laporan



Lampiran 2.2. Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi

Praktikan ditugaskan untuk mengikuti Sidang Tim Penilai Akhir di Istana Merdeka



Lampiran 2.3. Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi

Praktikan dengan Bapak Erick Thohir selaku Menteri BUMN pada saat Sidang Tim Penilai Akhir telah terlaksana



Lampiran 2.4. Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi

Praktikan dengan Bapak Pramono Anung selaku Sekretaris Kabinet Republik Indonesia dan Sekretaris Tim Penilai Akhir pada saat acara.



Lampiran 2.5. Praktikan Bersama Pembimbing Kerja

Praktikan bersama Bapak Faried Utomo S.H, M.H. selaku Deputy Bidang Administrasi Sekretariat Kabinet Republik Indonesia dan Ketua Sekretariat Tim Penilai Akhir.



Lampiran 2.6. Surat Keterangan



SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KETERANGAN

Nomor : SKet. 103 /Adm/06/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa:

Nama Mahasiswa : Amandara Adinegoro

Nomor Pokok Mahasiswa : 2020041013

Universitas : Universitas Pembangunan Jaya

Program Studi : Ilmu Komunikasi,

adalah mahasiswi yang melaksanakan magang di Sekretariat Kabinet, sesuai Surat Plh. Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana Nomor B.698/Adm-2/06/2023 tanggal 7 Juni 2023 perihal Persetujuan Magang.

Berkenaan dengan hal tersebut, bersama ini dengan hormat kami sampaikan bahwa yang bersangkutan diwajibkan mengikuti jadwal magang yang telah ditentukan selama periode 12 Juni s.d. 12 September 2023 dan tidak dapat diberikan izin untuk mengikuti kegiatan lain selama pelaksanaan magang.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Deputi Bidang Administrasi

Selaku Kepala Sekretariat

Tim Penilai Akhir (TPA),

Farid Utomo, S.H., M.H.

Jalan Veteran no. 18, Jakarta 10110

Lampiran 2.7. Surat Perintah



SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERINTAH

Nomor: Sprin. 175-1 /Adm/07/2023

DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI

- Menimbang : a. Bahwa sehubungan dengan terdapat Pelaksanaan Sidang Tim Penilai Akhir yang akan diselenggarakan pada tanggal 13 Juli 2023 di Istana Merdeka, dipandang perlu menugaskan mahasiswa magang pada bidang terkait untuk mengikuti kegiatan tersebut;
- b. Sehubungan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu mengeluarkan Surat Perintah kepada pegawai yang bersangkutan;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet;
2. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet;

MEMERINTAHKAN :

- Kepada : Nama : Amandara Adinegoro
Nomor Pokok Mahasiswa : 2020041013
Universitas : Universitas Pembangunan Jaya
Program Studi : Ilmu Komunikasi
- Untuk : 1. Mengikuti Pelaksanaan Sidang Tim Penilai Akhir yang akan diselenggarakan pada tanggal 13 Juli 2023 di Istana Merdeka;
2. Selama mengikuti kegiatan tersebut, yang bersangkutan dibebaskan dari tugas-tugas magang sehari-hari;
3. Melapor pada Pimpinan yang bertanggung jawab, sebelum dan sesudah melaksanakan Surat Perintah ini;
4. Menyampaikan laporan telah selesai mengikuti kegiatan tersebut, paling lambat satu minggu setelah kegiatan selesai;
5. Melaksanakan Surat Perintah ini dengan penuh rasa tanggung jawab.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 12 Juli 2023

Deputi Bidang Administrasi,

Farid Utomo

Tembusan:
Yth. Kepala Biro SDM Ortala.

Jalan Veteran No. 18, Jakarta 10110