

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## LAMPIRAN A

**Lampiran 1.1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi**

	<b>FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI</b>	SPT-I/03/SOP-27.b/F-01
		No. Rekaman

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Yoga Haikal Rivaldi  
 NIM : 2018081137 Tahun Akademik : 2021/2022  
 Program Studi : Sistem Informasi  
 Materi/Judul KP : Analisa aplikasi Project Management Office (PMO) pada Divisi Management Data dan Analytic (DMA)

**A. KP Bagi Mahasiswa Tidak / Sedang Bekerja\***

Instansi/Perusahaan : PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.  
 Nama Pembimbing Kerja : Mieke Helena  
 Jabatan : Manager Project Management Office  
 Alamat KP : Jalan Pejompongan Raya 10210 Tanah Abang Daerah Khusus Ibukota Jakarta  
 Telepon/email : (+62) 82112292618  
 Masa Kerja Profesi : 2021/2022  
 : Mulai dari : 21 Februari sampai dengan: 20 Juni

**B. KP Bagi Mahasiswa Berwirausaha\***

Jenis Usaha : .....(Bukan Mitra e-Commerce)  
 Alamat KP : .....  
 Masa Kerja Profesi : .....  
 : Mulai dari : ..... sampai dengan:.....

**Persetujuan Oleh Kaprodi :**

**Disetujui** Tgl :  
 **Tidak Disetujui** Paraf :  
 Alasan .....

Dosen Pembimbing Kerja Profesi : Augury El Rayeb, MMSI ..... (Diisi oleh Kaprodi)


Tgl: 13 Januari 2022  
 Yang mengajukan,  
 Mahasiswa

  
 (Yoga Haikal Rivaldi)

Tgl: 13 Januari 2022  
 Mengetahui,  
 Dosen Pembimbing KP,

  
 (..Augury El Rayeb, S.Kom., MMSI.....)

Tgl: 13 Januari 2022  
 Menyetujui,  
 Kepala Program Studi,

  
 (..Chaerul Anwar, S.Kom., MTI.....)

\*Coret yang tidak perlu

## Lampiran 1.2 Surat Pengantar Kerja Profesi



Tanggal : 30 November 2021  
Nomor : 031/EKS-SIF/UPJ/11.21  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan Kerja Profesi (KP)

Kepada Yth.  
**Bapak/Ibu Heri Juhaeri**  
**Deputy General Manager**  
**PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.**  
Di Tempat

Dengan hormat,

Dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswa yang tersebut di bawah ini :

Nama : Yoga Haikal Rivaldi  
NIM : 2018081137  
Semester : VII (Tujuh)

Adalah benar mahasiswa aktif yang terdaftar pada Program Studi Sistem Informasi Universitas Pembangunan Jaya. Mahasiswa tersebut bermaksud memohon ijin untuk melakukan pelatihan kerja profesi (KP) sebagai persyaratan wajib dalam perkuliahan dan juga tambahan ilmu serta pengalaman mahasiswa tersebut.

Untuk itu kami mohon kepada Bapak/Ibu untuk dapat membantu mahasiswa yang bersangkutan guna memperoleh pelatihan kerja sesuai dengan kebutuhan dari pihak PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. selama minimal 400 (empat ratus) jam sejak tanggal 20 Januari 2022 hingga 20 April 2022. Pelatihan kerja tersebut sepenuhnya akan digunakan untuk proses pembelajaran dan peningkatan pengalaman mahasiswa untuk lebih memahami dunia pekerjaan setelah lulus nanti.

Apabila ada hal yang ingin dikonfirmasi, mohon kiranya dapat menghubungi Bapak Johan Budiman (johan.budiman@upj.ac.id) selaku Koordinator Kerja Profesi mahasiswa tersebut. Demikian hal ini kami sampaikan.

Hormat kami,  
Universitas Pembangunan Jaya

**Chaerul Anwar, S.Kom., M.T.I.**  
Kepala Program Studi Sistem Informasi

**Lampiran 1.3 Formulir Penerimaan Kerja Profesi**

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

Nama Instansi : PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk  
 Nomor Identitas Instansi \*) : 01.001.606.1-093.000

Alamat : Jalan Pejompongan Raya 10210 Tanah Abang Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk  
 Nama Mahasiswa : Yoga Haikal Rivaldi  
 Nomor Induk Mahasiswa : 2018081137  
 Program Studi : Sistem Informasi  
 Tahun Akademik : 2018

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:  
 Tanggal Mulai : 21 Maret 2022  
 Tanggal Selesai : 21 Mei 2022  
 Total Jam Kerja \*\*) : 400 Jam / 3 Bulan  
 Bagian/Divisi : Kelompok SKD / Divisi DMA  
 Uraian Pekerjaan \*\*\*) : Menggunakan aplikasi PMO Divisi DMA sebagai sarana dalam melakukan pemantauan keseluruhan project di Divisi DMA, melakukan update status project, menginput file pendukung project, dan support mengenai audit project dengan menyediakan dokumen pendukung terkait project yang sedang di-audit.

Nama Pembimbing Kerja : Mieke Helena  
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 0821-1229-2618  
 Email : mieke.helena@bni.co.id

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

Tgl: 8 Mei 2022  
 Mengetahui,  
 Pembimbing Kerja



(Mieke Helena)

Tgl:  
 Menyetujui,  
 Pemimpin Kelompok SKD



(Darman Susanto Setiono)

\*) 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 (1)**

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

Nama Mahasiswa : Yoga Haikal Rivaldi  
 Program Studi/NIM : Sistem Informasi / 2018081137  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Divisi Manajemen Data & Analytic (DMA) & Project Management Office (PMO)  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 21 Februari 2022 s.d. 20 Juni 2022

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	21 Februari 2022	Mempelajari struktur organisasi DMA, jenis-jenis kompleksitas project	
2	22 Februari 2022	Mempelajari manual book teamtracker dan mapping project	
3	23 Februari 2022	Update estimasi staff project di tracker	
4	24 Februari 2022	Update Timeline di tracker	
5	25 Februari 2022	Mapping kebutuhan laporan wilayah dengan laporan eksisting di BNI	
6	1 Maret 2022	Menyerahkan tugas dari Mba anin, pelajari makro excel, update Timeline ke tracker	
7	2 Maret 2022	Membuat PPT tentang Macro Excel dan Vba	
8	4 Maret 2022	Mapping staff project tracker dari mas raja, Update Timeline di tracker	
9	7 Maret 2022	Mapping project Production, membuat ppt presentasi pmbok, agile	
10	8 Maret 2022	Mapping project Done melewati batas waktu	
11	9 - 10 Maret 2022	Membuat PPT dan mempelajari Pmbok, Agile, Scrum	
12	11 Maret 2022	Menyerahkan Excel list project pada tanggal 7 maret, membuat list project terkait SLIK dan menyerahkannya pada sore hari. Presentasi terkait Agile.	
13	14 Maret 2022	Membuat PPT dan mempelajari Pmbok, Agile, Scrum	
14	15 Maret 2022	Update Timeline di tracker	
15	16 Maret 2022	Belajar, mapping project done dan production dari tools pmo	
16	17 Maret 2022	Download file Project 2021 dari PVCS	
17	18 Maret 2022	Presentasi dan menyerahkan PPT Agile	
18	21 Maret 2022	Mapping Project Antrian tracker	
19	22 Maret 2022	Update Mapping Project Antrian di excel	
20	23 Maret 2022	Download file Project 2021 dari PVCS	
21	24 Maret 2022	Update Mapping Project Antrian di excel	
22	25 Maret 2022	Menyerahkan Mapping project Antrian	
23	28 Maret 2022	Update Mapping project Done, Mapping project Dashboard	

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

**Lampiran 1.5 Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi (2)**

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	29 Maret 2022	Mapping all kebutuhan Dashboard dari team tracker. Menghubungi setiap PIC untuk keterangan menyeluruh status Project Dashboard.	
2	30 Maret 2022	Mengumpulkan data dari setiap PIC mengenai Project Dashboard, Membuat PPT Project Dashboard.	
3	31 Maret 2022	Update status Project di Teamtracker menyesuaikan dari Monitoring Excel, Mapping Project Done & Production serta Status Pantauan, Meeting Oprational DPK Lt.29 (10.00-16.00).	
4	1 April 2022	Mapping Project - Menginput Divisi dan Sektor.	
5	4 April 2022	Upload File Berita Acara Proyek Internal Mar22, Update Status Project.	
6	5 April 2022	Update Status Project	
7	6 April 2022	Upload File Berita Acara Proyek Internal Jan-Mar 2022 ttd Pimkel.	
8	7 April 2022	Update Project dan pemantauan project.	
9	8 April 2022	Support audit kebocoran data, melalui identifikasi project terkait.	
10	11 April 2022	Upload File Dokumen Project BA Internal 2	
11	12 April 2022	Download dan merapilkan Dokumen DRF dari beberapa Project.	
12	13 April 2022	Update Project dan pemantauan project.	
13	14 April 2022	Upload File Berita acara serah terima data (Bast), Update Status Project.	
14	18 & 19 April 2022	Update Project dan pemantauan project.	
15	20 April 2022	Menginput dan Update Project pada Data Gsheet 5 Apr'22 sd 21 Apr'22.	
16	21 April 2022	Menginput dan Update Project pada Data Gsheet 5 Apr'22 sd 21 Apr'22.	
17	22 April 2022	Update Project dan pemantauan project.	
18	25 & 26 April 2022	Update Project dan pemantauan project.	
19	27 April 2022	Update Skor Project, Priode Project, Jenis Project dari Data Monitoring Excel.	
20	28 April 2022	Mapping Project dari Data Gsheet 22 Apr'22 sd 27 Apr'22.	
21	29 April 2022	Mengkoreksi dan Update Project Teamtracker menyesuaikan DataGsheet 22 Apr'22 sd 27 Apr'22.	
22	9 Mei 2022	Update Project dan pemantauan project.	
23	10 Mei 2022	Update dan Input Data Gsheet 27 Apr'22 sd 10 Mei'22.	

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

**Lampiran 1.6 Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi (3)**

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	12 Mei 2022	Update dan pemantauan project	h
2	13 Mei 2022	Kroscek status project dengan tracker log bast kalau ada yang teregister	h
3	17 Mei 2022	Kroscek dengan tracker	h
4	18 - 19 Mei 2022	Update Project pada Data Gsheet 10 Mei'22 sd 19 Mei'22	h
5	20 Mei 2022	Update dan Pemantauan project	h
6	23 - 24 Mei 2022	Update dan Pemantauan project	h
7	25 Mei 2022	Support audit Big Data "Mempersiapkan dokumen-dokumen terkait sebagai bagian dari kebutuhan audit Big Data"	h
8	27 Mei 2022	Update Project pada Data Gsheet 19 Mei'22 sd 26 Mei'22	h
9	30 Mei 2022	Support data audit	h
10	31 Mei 2022	Update data Leads NA	h
11	02 Juni 2022	Update dan Pemantauan project	h
12	03 Juni 2022	Update Project pada Data Gsheet 26 Mei'22 sd 3 Juni'22, Upload file BAST dan BA-UAT kesetiap project terkait	h
13	06 Juni 2022	Support data audit CR DMA, List-Big Data-Related RPTI 2022	h
14	07 Juni 2022	Update status project tracker	h
15	08 - 09 Juni 2022	Update dan Pemantauan project	h
16	10 Juni 2022	Upload file & update status project, Update Project pada Data Gsheet 3 Juni'22 sd 10 Juni'22	h
17	13 - 14 Juni 2022	Melengkapi kolom-kolom monitoring project tahun 2021-2022	h
18	15 - 16 Juni 2022	Kroscek di team tracker	h
19	17 Juni 2022	Update Project pada Data Gsheet 10 Juni'22 sd 17 Juni'22	h
20	20 Juni 2022	Laporan Akhir Magang	h

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

Tanggal: 20 Juni 2022

Pembimbing Kerja,



( Mieke Helena )



**Lampiran 1.7 Lembar Bimbingan Kerja Profesi**

	<b>FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI</b>	SPT-I/03/SOP-27.b/F-04
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Yoga Haikal Rivaldi  
 Program Studi/NIM : Sistem Informasi / 2018081137  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Divisi Manajemen Data & Analytic (DMA) & Project Management Office (PMO)  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 21 Februari 2022 s.d. 20 Juni 2022  
 Nama Dosen Pembimbing KP : Augury El Rayeb, S.Kom., M.MSI.

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	16/02/2022	Konsultasi pengambilan topik dalam penulisan Laporan Kerja Profesi	<i>Y Haikal</i>	<i>Augury El Rayeb</i>
2.	24/02/2022	Bimbingan sistematika penulisan Kerja Profesi	<i>Y Haikal</i>	<i>Augury El Rayeb</i>
3.	04/11/2022	Konsultasi kembali tentang laporan KP dan review & revisi	<i>Y Haikal</i>	<i>Augury El Rayeb</i>
4.	05/11/2022	Finalisasi Laporan KP	<i>Y Haikal</i>	<i>Augury El Rayeb</i>

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

Tgl: 05 November 2022

Dosen Pembimbing KP,



(Augury El Rayeb, S.Kom., M.MSI.)

**Lampiran 1.8 Surat Penilaian Kerja Profesi**

	<b>FORMULIR PENILAIAN PEMBIMBINGAN KP</b>	SPT-I-03-SOP-27.b-F-08
		No. Rekaman

Menyatakan bahwa dari hasil pelaksanaan Kerja Profesi atas nama :

Nama Mahasiswa : Yoga Haikal Rivaldi  
 Prodi/NIM : Sistem Informasi / 2018081137  
 Nama Instansi/Perusahaan/ : PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk  
 Jenis Usaha/Judul Studi :  
 Proyek Independen\*  
 Unit/Bagian Tempat KP\* : Project Management Office  
 Periode KP : 21 Februari 2022 s/d 20 Juni 2022

Diberikan penilaian sebagai berikut :

	Indikator Penilaian	Nilai (N)	Bobot (B)	N x B
<b>S</b>	Etika	80	5%	4
	Kedisiplinan	80	5%	4
	Tanggung jawab	85	5%	4,25
	Kerjasama	85	5%	4,25
<b>P</b>	<b>Pengembangan diri / Lifelong learning</b>	80	10%	8
<b>KU</b>	<b>Komunikasi</b>	80	10%	8
<b>KU</b>	<b>Daya Analisa</b>	80	10%	8
<b>KU</b>	<b>Kualitas hasil kerja</b>	85	10%	8,5
<b>KK</b>	<b>Kompetensi berdasarkan bidang ilmu</b>	80	20%	16
<b>KK</b>	<b>Pemecahan masalah</b>	80	20%	16
			Total NxB	81

Tangerang Selatan, 20 Juni 2022

Menyatakan,



(Mieke Helena)

\* Coret yang tidak perlu

**Lampiran 1. 9 Surat Keterangan Kerja**



**SURAT KETERANGAN**

No. BCV/6.4/486

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. BNI Corporate University Division menyatakan bahwa:

Nama : **Yoga Haikal Rivaldi**  
NIM : 2018081137  
Perguruan Tinggi : Universitas Pembangunan Jaya  
Fakultas : Teknologi dan Desain  
Program Studi : Sistem Informasi  
Jenjang Studi : Strata 1 (S1)

Adalah benar telah melaksanakan program magang di PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Divisi Manajemen Data & Analytics - Unit Project Management Office pada tanggal **21 Februari 2022 s.d. 20 Juni 2022.**

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2 Februari 2023

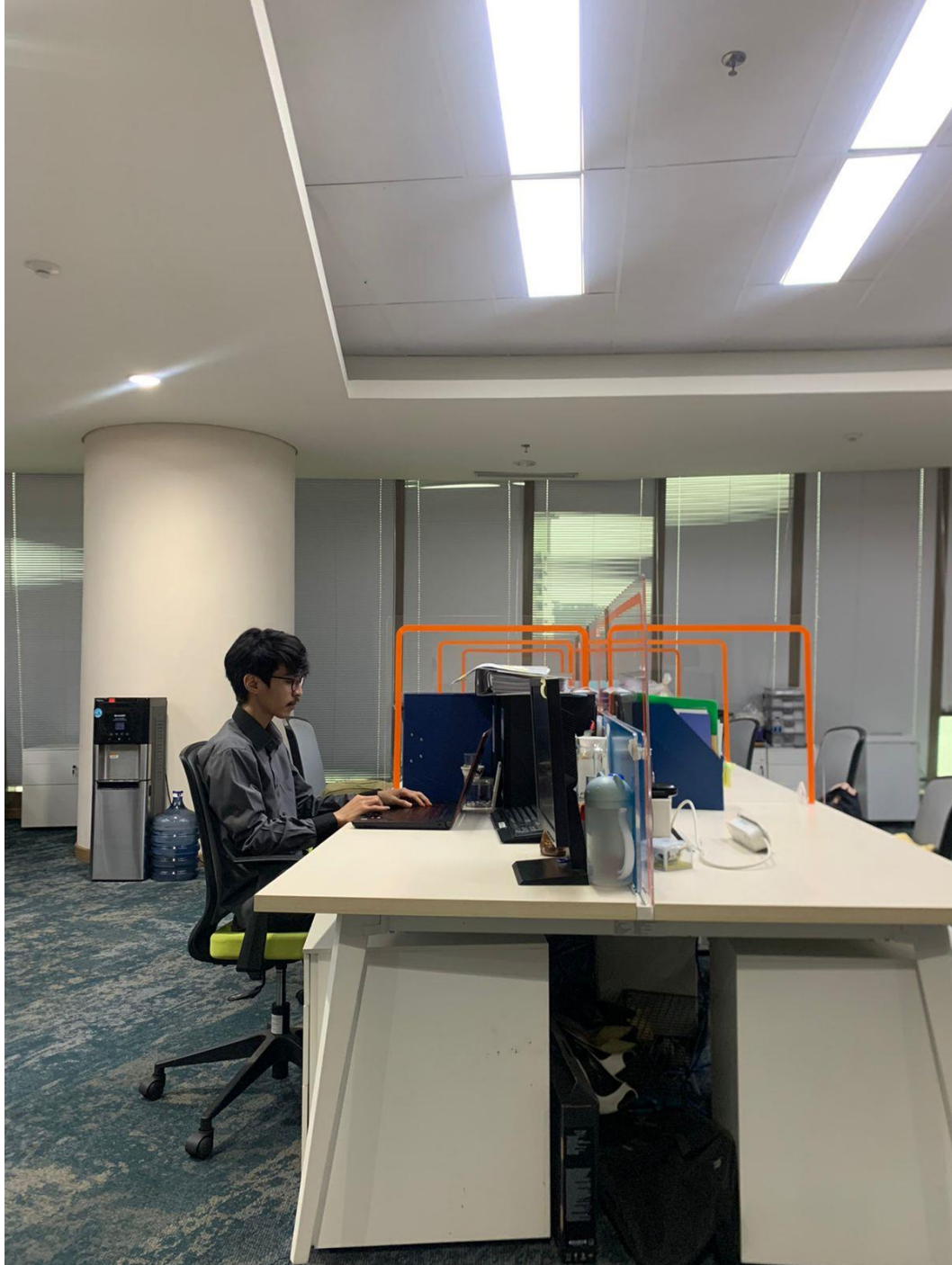
**PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.**  
**BNI Corporate University Division,**



PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.  
Kantor Besar  
Jl. Jend. Sudirman Kav. 1  
Jakarta 10220, Indonesia  
www.bni.co.id

## LAMPIRAN B

*Lampiran 2. 1 Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi*



**Lampiran 2.2 Praktikan Saat Melakukan Bimbingan Dengan Pembimbing Kerja dan Rapat Mingguan Bersama Tim Beserta Rekan Kerja (1)**

**Dos and Dóns Magang**

**DOS (Do's):**

- Mengikuti semua arahan dan bimbingan, serta kegiatan yang dijadwalkan oleh pembina, penanggung jawab dan mentor Pemagangan
- Mentaati dan mematuhi semua peraturan yang berlaku di lingkungan Bank BNI dan unit magang
- Menjaga nama baik Bank BNI dan menjaga kerahasiaan data nasabah dan data debitur perusahaan, serta data penting lainnya milik Bank BNI
- Wajib memakai seragam sesuai aturan perusahaan
- Bersifat proaktif dan berinisiatif untuk terus belajar dan memberikan yang terbaik dalam pengerjaan tugas

**DÓN (Don'ts):**

- Bersifat pasif dan segan bertanya
- Sulit dihubungi selama pelaksanaan magang berlangsung
- Meninggalkan tanggungjawab
- Berusaha untuk menyembunyikan atau menutupi kesalahan
- Kurang bijak dalam bersosial media

Siap menerima sanksi / hukuman apabila melakukan kesalahan

**Lampiran 2.3 Praktikan Saat Melakukan Bimbingan Dengan Pembimbing Kerja dan Rapat Mingguan Bersama Tim Beserta Rekan Kerja (2)**

**The Internship DMA Journey**

Program yang dapat memberikan **penyapanan wawasan** dan **keterampilan** kepada mahasiswa untuk **memperiapkan dan menciptakan SDM Indonesia yang unggul**, terutama dalam menhadapi persaingan global melalui **link & match** antara industri dan perguruan tinggi

**W4 March**  
 • Brief Introduction about DMA organization  
 • Sharing Session : Data Quality and Strategy.

**W3 April**  
 Sharing Session: Data Scientist 1 & 2

**W1-W2 April**  
 Sharing Session  
 Report Delivery  
 Data Warehouse  
 Quality Assurance

**W2 June**  
 Paper Presentation

**W1 June**  
 Big Project Presentation

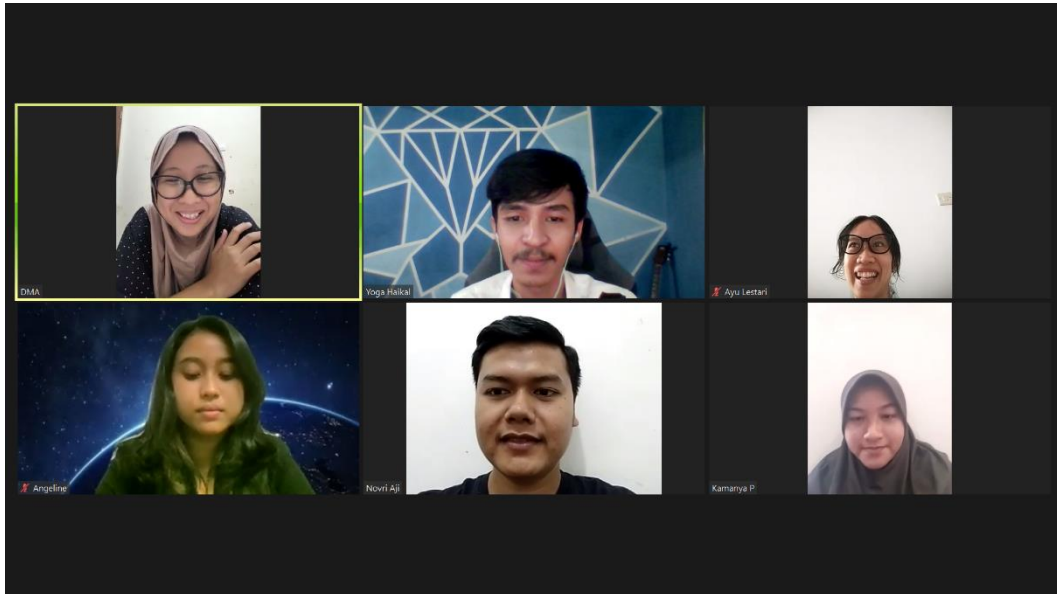
**W3 June**  
 Pengumpulan Laporan Magang

**W4 June**  
 Penilaian

Melaksanakan daily activity sesuai dengan penempatan dan arahan pembimbing



**Lampiran 2. 4 Praktikan Saat Melakukan Bimbingan Dengan Pembimbing Kerja dan Rapat Mingguan Bersama Tim Beserta Rekan Kerja (3)**



**Lampiran 2. 5 Praktikan Saat Melakukan Pertemuan Dengan Rekan Kerja Saat Awal Memulai Kerja Profesi**

