





LAMPIRAN A

Lampiran 1.1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

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

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Putri Maharani
NIM : 2020021104 Tahun Akademik : 2023/2024
Program Studi : Manajemen
Materi/Judul KP : Aktivitas Kerja Profesi pada Bagian Pengelola Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI)

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : Sekretariat Jenderal DPR RI
Nama Pejabat : Afniwaty Tanjung, S.E., M.E.
Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan Organisasi dan Reformasi Birokrasi
Alamat KP : Gedung Sekretariat Jenderal DPR RI, Jl. Jenderal Gatot Subroto, Senayan – Jakarta 10270
Telepon/email : 5715320
Masa Kerja Praktek : 400 Jam
: Mulai dari: 20 Juni 2023 sampai dengan: 1 September 2023
: Windarko, S.T., M.M.
Dosen Pembimbing
Kerja Praktek

Tgl:
Yang mengajukan,



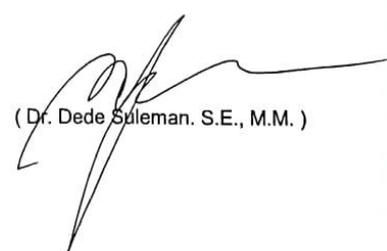
(Putri Maharani)

Tgl:
Mengetahui,
Dosen Pembimbing KP,



(Windarko, S.T., M.M.)

Tgl:
Menyetujui,
Kepala Program Studi,



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

Lampiran 1.2 Surat Pengantar Kerja Profesi



SURAT PENGANTAR MAGANG No: MNJ/KPBLD/23-04/113

Tanggal : 06 Juni 2023
Hal : Permohonan Kerja Profesi (KP)

Kepada yang Terhormat,
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Sekretariat Jenderal DPR RI
JL. Jendral Gatot Subroto, Jakarta Pusat 10570

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 Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI, untuk mahasiswa kami sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Semester	Program Studi
1	Putri Maharani	2020021104	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 Suyoto, SS., M.Si., CPMA
Kepala Program Studi Manajemen

Tembusan:
1. Koordinator Kerja Profesi

Lampiran 1.3 Formulir Penerimaan Kerja Profesi

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

Nama Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
 Nomor Identitas Instansi *) : _____
 Alamat : Gedung Sekretariat Jenderal DPR RI, Jl. Jenderal Gatot Subroto,
 Senayan – Jakarta 10270

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk

Nama Mahasiswa : Putri Maharani
 Nomor Induk Mahasiswa : 2020021104
 Program Studi : Manajemen

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

Tanggal Mulai : 20 Juni 2023
 Tanggal Selesai : 1 September 2023
 Total Jam Kerja **) : 400 Jam
 Bagian/Divisi : Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi
 Uraian Pekerjaan ***) : Melaksanakan pengelolaan kinerja organisasi, manajemen risiko,
 dan reformasi birokrasi.
 Nama Pembimbing Kerja : Suciati, S.Sos
 Kontak Pembimbing Kerja : 081236821743
 Email : suciatisaptono@gmail.com

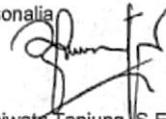
Demikian informasi ini diberikan sesuai perihal di atas untuk digunakan sebaik-baiknya.

Tgl: 13 Juni 2023
 Mengetahui,
 Pembimbing Kerja



(Suciati, S.Sos)

Tgl: 13 Juni 2023
 Menyetujui,
 Bagian SDM/Human Resources/
 Personalia



(Afniwati Tanjung, S.E., M.E.)

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

Nama Mahasiswa : Putri Maharani
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2020021104
 Nama Instansi/Perusahaan : Sekretariat Jenderal DPR RI
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi
 Tanggal Pelaksanaan KP : 20 Juni 2023 s.d. 1 September 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	20/06/2023	Merevisi buku road map reformasi birokrasi sekretariat jenderal DPR RI tahun 2020-2024	<i>Pui</i>
2	21/06/2023	Melanjutkan revisi buku road map reformasi birokrasi sekretariat jenderal DPR RI tahun 2020-2024	<i>Pui</i>
3	22/06/2023	Menetapkan isi desain dan isi buku road map reformasi birokrasi sekretariat jenderal dpr ri tahun 2020-2024	<i>Pui</i>
4	23/06/2023	Mempelajari Struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI	<i>Pui</i>
5	26/06/2023	Membuat slide presentasi terkait Road Map Reformasi Birokrasi	<i>Pui</i>
6	27/06/2023	Melanjutkan pembuatan slide presentasi terkait Road Map Reformasi Birokrasi	<i>Pui</i>
7	30/06/2023	Melanjutkan pembuatan slide presentasi terkait Road Map Reformasi Birokrasi	<i>Pui</i>
8	03/07/2023	Mengikuti rapat terkait Indeks Reformasi Hukum	<i>Pui</i>
9	04/07/2023	Membuat laporan singkat dari hasil rapat terkait indeks reformasi hukum dan membuat surat keperluan percetakan buku road map	<i>Pui</i>
10	05/07/2023	Mengikuti rapat dan membuat rangkuman dari Modul Pembangunan Reformasi Birokrasi Mikro untuk keperluan pencetakan ulang	<i>Pui</i>
11	06/07/2023	Merevisi slide presentasi Road Map dan membuat rangkuman dari Modul Pembangunan Reformasi Birokrasi mikro untuk keperluan pencetakan ulang dan mengikuti rapat	<i>Pui</i>
12	07/07/2023	Membuat rangkuman dari Modul Pembangunan Reformasi Birokrasi mikro untuk keperluan pencetakan ulang, dan merevisi serta merevisi isi buku saku agen perubahan	<i>Pui</i>
13	10/07/2023	Merevisi isi dan desain Buku Saku Agen Perubahan	<i>Pui</i>
14	11/07/2023	Merevisi dan finalisasi isi dan desain Buku Saku Agen Perubahan dan menambahkan materi pada slides Road Map RB	<i>Pui</i>
15	12/07/2023	Mempelajari Struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI	<i>Pui</i>
16	13/07/2023	Membuat slide pemaparan terkait Laporan Kinerja tahun 2022 dan Rencana Kegiatan tahun 2023 dan membuat slide terkait Rekomendasi Hasil Evaluasi atas SAKIP dan RB tahun 2022, mengikuti rapat dan membuat laporan singkat terkait Rapat Persiapan Kegiatan Rapat Kerja Program Reformasi Birokrasi Setjen DPR RI Tahun 2023	<i>Pui</i>
17	14/07/2023	Merevisi dan menyelesaikan slide pemaparan terkait laporan kinerja tahun 2022 dan rencana kegiatan tahun 2023	<i>Pui</i>
18	17/07/2023	Mempelajari Struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI	<i>Pui</i>
19	18/07/2023	Membuat surat terkait percetakan buku saku agen perubahan	<i>Pui</i>
20	20/07/2023	Mengikuti rapat kerja dan sosialisasi perubahan road map reformasi birokrasi setjen DPR ri tahun 2020-2024	<i>Pui</i>
21	21/07/2023	Mempelajari Struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI	<i>Pui</i>
22	24/07/2023	Membuat surat terkait seminar kit rapat kerja dan sosialisasi perubahan road map reformasi birokrasi setjen dpr ri tahun 2020-2024	<i>Pui</i>
23	25/07/2024	Membuat draft buku pedoman rencana aksi setjen dpr ri	<i>Pui</i>
24	26/07/2024	Merevisi dan menyempurnakan isi dari pembuatan buku modul Pembangunan Reformasi Birokrasi mikro	<i>Pui</i>
25	27/07/2024	Membuat laporan kegiatan rapat kerja dan sosialisasi perubahan Road Map Reformasi Birokrasi Setjen DPR RI tahun 2020-2024	<i>Pui</i>
26	28/07/2024	Membuat laporan kegiatan rapat kerja dan sosialisasi perubahan Road Map Reformasi Birokrasi Setjen DPR RI tahun 2020-2024	<i>Pui</i>

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

27	31/07/2024	Membuat slide presentasi terkait Reformasi Birokrasi dan SAKIP Setjen DPR RI	<i>Mui</i>
28	01/08/2023	Memasukan materi tambahan pada slide presentasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP Setjen DPR RI	<i>Mui</i>
29	02/08/2023	Mengikuti rapat terkait Reformasi Birokrasi dengan perwakilan dari Sekretariat Jenderal MPR RI	<i>Mui</i>
30	03/08/2023	Membuat draft isi buku Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI (Perubahan Struktur Organisasi II) 2020-2024	<i>Mui</i>
31	04/08/2023	Mempelajari Struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI	<i>Mui</i>
32	07/08/2023	Membuat desain slide presentasi Laporan Pelaksanaan Kegiatan SAKIP Sekretariat Jenderal DPR RI	<i>Mui</i>
33	08/08/2023	Mengisi data pada format paparan realisasi 2023 (Biro Perencanaan dan Organisasi), merevisi draft isi buku Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI (Perubahan Struktur Organisasi II) 2020-2024	<i>Mui</i>
34	09/08/2023	Membuat slide presentasi Laporan Pelaksanaan Kegiatan SAKIP Sekretariat Jenderal DPR RI	<i>Mui</i>
35	10/08/2023	Membuat Laporan Singkat terkait Pembahasan Perencanaan Kinerja Setjen DPR RI	<i>Mui</i>
36	11/08/2023	Merevisi Laporan Reviu Indikator dan Target Kinerja PK 2023	<i>Mui</i>
37	14/08/2023	Merevisi Laporan Reviu Indikator dan Target Kinerja PK 2023, membuat seminar kit	<i>Mui</i>
38	15/08/2023	Membuat buku Reviu Indikator dan Target Kinerja PK 2023	<i>Mui</i>
39	16/08/2023	Mempelajari Struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI	<i>Mui</i>
40	18/08/2023	Melanjutkan pembuatan buku Reviu Indikator dan Target Kinerja PK 2023	<i>Mui</i>
41	21/08/2023	Membuat bagan Crosscutting Rencana Strategi Setjen DPR RI 2020-2024	<i>Mui</i>
42	22/08/2023	Mengikuti kegiatan rapat evaluasi penilaian mandiri Indeks Reformasi Hukum	<i>Mui</i>
43	23/08/2023	Melanjutkan pembuatan bagan Crosscutting Rencana Strategi Setjen DPR RI 2020-2024	<i>Mui</i>
44	24/08/2023	Membuat desain flyer Forum Komunikasi dan Uji Publik dalam rangka Penguatan Standar Pelayanan Sekretariat Jenderal DPR RI	<i>Mui</i>
45	25/08/2023	Membuat desain x banner Forum Komunikasi dan Uji Publik dalam rangka Penguatan Standar Pelayanan Sekretariat Jenderal DPR RI	<i>Mui</i>
46	28/08/2023	Merevisi pembuatan bagan Crosscutting Rencana Strategi Setjen DPR RI	<i>Mui</i>
47	29/08/2023	Mempelajari Struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI	<i>Mui</i>
48	30/08/2023	Membuat slide presentasi tindak lanjut SAKIP	<i>Mui</i>
49	31/08/2023	Membuat slide presentasi tindak lanjut SAKIP	<i>Mui</i>
50	01/09/2023	Mempelajari Struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI	<i>Mui</i>

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

Tanggal:

Pembimbing Kerja,



(Suciati, S.Sos)

Lampiran 1.5 Lembar Bimbingan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Putri Maharani
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2020021104
 Nama Instansi/Perusahaan : Sekretariat Jenderal DPR RI
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Bag. Peningkatan Kinerja Organisasi & Reformasi Birokrasi
 Tanggal Pelaksanaan KP : 20 Juni 2023 s.d. 1 September 2023
 Nama Dosen Pembimbing KP : Windarko, S.T., M.M

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	4/9 2023	Menentukan judul laporan kerja profesi		
2.	8/9 2023	Membahas isi dan saran untuk pengerjaan Bab I Laporan kerja profesi		
3.	30/11 2023	Membahas isi dari Bab II, Bab III dan Bab IV,		
4.	12/9 2023	Mengantarkopi hasil laporan kerja Profesi		

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

Tgl: 4 September 2023

Dosen Pembimbing KP,



(Windarko, S.T., M.M)

Lampiran 1.6 Formulir Penilaian Pembimbing KP

	FORMULIR PENILAIAN PEMBIMBINGAN KP	SPT-I/04/SOP-07/F-02
		No. Rekaman

Menyatakan bahwa dari hasil pelaksanaan Kerja Profesi atas nama :

Nama Mahasiswa : Purri Maharani
 Prodi/NIM : Manajemen / 2020021104
 Nama Instansi/Perusahaan : Sekretariat Jenderal DPR RI
 Unit/Bagian Tempat KP : Bagian Pengabdian kinerja organisasi dan reformasi birokrasi
 Periode KP : 20 Juni 2023 s/d 1 September 2023

Diberikan penilaian sebagai berikut :

	Indikator Penilaian	Nilai (N)	Bobot (B)	N × B
S	Etika	98	5%	4.9
	Kedisiplinan	97	5%	4.85
	Tanggung jawab	97	5%	4.85
	Kerjasama	96	5%	4.8
P	Pengembangan diri / Lifelong learning	96	10%	9.6
KU	Komunikasi	95	10%	9.5
KU	Daya Analisa	98	10%	9.8
KU	Kualitas hasil kerja	97,5	10%	9.75
KK	Kompetensi berdasarkan bidang ilmu	97	20%	19.4
KK	Pemecahan masalah	96	20%	19.2
Total N×B				96.65

Tangerang Selatan, 1 September 2023
 Menyatakan

(Afri)


Lampiran 1.7 Formulir Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Putri Maharani
 Nomor Induk Mahasiswa : 2020021104
 Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
 Program Studi : Manajemen
 Bagian/Divisi : Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi
 Uraian Pekerjaan : Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas untuk melaksanakan pengelolaan kinerja organisasi, manajemen risiko, dan reformasi birokrasi.

Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :		
1	CPMK 1	: Mahasiswa mampu menemukan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan dalam dunia kerja yang selaras ilmu manajemen yang dipelajari. (S9, KU3, KK4)
2	CPMK 2	: Mahasiswa mampu menyerap informasi mengenai hakekat pekerjaannya dan mengidentifikasi berbagai permasalahan yang terjadi untuk dijadikan sebagai bahan kajian dalam penulisan laporan Kerja Profesi. (S9, KU3, KK4)
3	CPMK 3	: Mahasiswa mampu mendapatkan gambaran dunia kerja dan menemukan visi pribadi dan semangat serta komitmen bagi pilihan kerja kedepannya. (S9, KU3, KK4)
4	CPMK 4	: Mahasiswa mampu menggali masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat. (KU3, KK4)
5	CPMK 5	: Mahasiswa mampu memelihara peluang kerjasama harmonis yang berkelanjutan antara UPJ dengan instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan Kerja Profesi. (KU3, KK4)
Catatan Tambahan		:

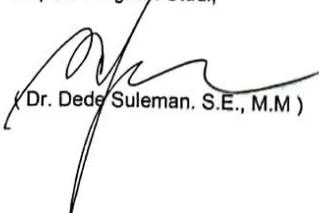
Tgl: 11 Desember 2023
 Pembimbing Kerja,


 (Suciati, S.Sos)

Tgl: 12 Desember 2023
 Dosen Pembimbing KP,


 (Windarko, S.T., M.M)

Tgl:
 Mengetahui,
 Kepala Program Studi,


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

Lampiran 1.8 Surat Keterangan Pengalaman Kerja



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**BAGIAN PENGELOLAAN KINERJA ORGANISASI
DAN REFORMASI BIROKRASI**

NOTA DINAS

NOMOR : 144/DL.01.04/06/2023

Yth : Plt. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Dari : Kepala Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi
Hal : Penerimaan Peserta Kerja Profesi (Magang)
Tanggal : 13 Juni 2023

Menindaklanjuti surat Nomor : MNJ/KPBLD/23-04/112 tanggal 06 Juni 2023 dan surat Nomor : MNJ/KPBLD/23-04/113 tanggal 06 Juni 2023 tentang permohonan kerja profesi mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya atas nama :

1. Nama : Tiara Yuristina
NIM : 2020021018
Semester : 6 (enam)
Program Studi : Manajemen
2. Nama : Putri Maharani
NIM : 2020021104
Semester : 6 (enam)
Program Studi : Manajemen

Dengan hormat bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di atas dapat kami terima untuk melaksanakan Kerja Profesi (magang) di Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi mulai dari tanggal 20 Juni sampai dengan 1 September 2023.

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi
dan Reformasi Birokrasi,

Afriwaty Tanjung, S.E., M.E.

Tembusan :

1. Kepala Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional;
2. Kepala Program Studi Manajemen Universitas Pembangunan Jaya.



LAMPIRAN B

Lampiran 2.1 Foto Bersama Rekan Kerja



EMBANGUNAN JAY

Lampiran 2.2 Foto bersama Pembimbing Kerja



Lampiran 2.3 Foto Bersama Kepala Bagian

