



**LAMPIRAN – LAMPIRAN**

## LAMPIRAN A

### Lampiran 1. 1 Surat Pengantar Magang



**SURAT PENGANTAR MAGANG**  
No: MNJ/KPBLD/23-04/112

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	Tiara Yuristina	2020021018	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 1. 2 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

	<b>FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI</b>	SPT-1/03/SOP-27/F-01

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : **Tiara Yuristina Yusup** .....

NIM : **2020021018** ..... Tahun Akademik : **2023/2024** .....

Program Studi : **Manajemen** .....

Materi/Judul KP : **Pelaksanaan Kerja Profesi Pada Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi** .....

**Identitas Instansi/Perusahaan**

Instansi/Perusahaan : **Sekretariat Jenderal DPR - RI** .....

Nama Pejabat : **Afniwaty Tanjung, S.E., M.E.** .....

Jabatan : **Kepala Bagian, Pengelolaan, Kinerja, Organisasi dan Reformasi Birokrasi** .....

Alamat KP : **Jl. Jenderal Gatot Subroto Jakarta 10270** .....

Telepon/email : **(021) 5715924** .....

Masa Kerja Praktek : **400 Hari** .....

: **Mula dari: 20 Juni 2023** ..... **sampai dengan: 01 September 2023**

Dosen Pembimbing : .....

Kerja Praktek : ..... *(Diisi oleh Kaprodi)*

Tgl: 13/12/2023  
Yang mengajukan



(Tiara Yuristina Yusup)

Tgl: 13/12/2023  
Mengetahui,  
Dosen Pembimbing KP,



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

Tgl: 13/12/2023  
Menyetujui,  
Kepala Program Studi,



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

Lampiran 1. 3 Surat Jawaban Pegantar Magang



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJERIAL DAN SOSIAL KULTURAL**

**NOTA DINAS**

NOMOR : B/596/DL.01.04/6/2023

Yth : Kepala Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi  
Dari : Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural  
Hal : Magang  
Tanggal : 15 Juni 2023

Dengan hormat, kami sampaikan surat dari Kepala Program Studi Manajemen Universitas Pembangunan Jaya. Nomor MNJ/KPBLD/23-04/112, tanggal 06 Juni 2023, perihal permohonan Magang di Sekretariat Jenderal DPR RI, atas nama :

Nama : Tiara Yuristina  
NIM : 2020021018  
Semester : 6 (enam)  
Program Studi : Manajemen

Sehubungan dengan itu, kami mengucapkan terima kasih karena Saudara telah menerima mahasiswa tersebut untuk melakukan Magang di Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setjen DPR RI. Kegiatan magang dilakukan selama 400 jam di mulai pada tanggal 20 Juni 2023 sampai dengan 1 September 2023.

Kami berharap kegiatan magang dilaksanakan dengan mengikuti Protokol Kesehatan dan Tata Tertib Pelaksanaan Magang selama Pandemi Covid-19. Berikut kami lampirkan protokol kesehatan dan tata tertib dimaksud.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkanterima kasih.

**Kepala Bidang Pengembangan  
Kompetensi Manajerial dan  
Sosial Kultural,**

**Budi Wuryanto, S.H.  
NIP. 196912291998031**

	<b>FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI</b>	SPT-I/03/SOP-27/F-02

Nama Instansi : Sekretariat Jenderal DPR - RI  
 Nomor Identitas Instansi \*) : \_\_\_\_\_  
 Alamat : Jl. Jenderal Gatot Subroto, Senayan Jakarta 10270

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk

Nama Mahasiswa : Tiara Yuristina Yusup  
 Nomor Induk Mahasiswa : 202001018  
 Program Studi : Manajemen

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

Tanggal Mulai : 20 Juni 2023  
 Tanggal Selesai : 01 September 2023  
 Total Jam Kerja \*\*) : 400 Jam  
 Bagian/Divisi : Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi  
 Uraian Pekerjaan \*\*\*) : Melakukan penyiapan bahan rencana strategis dan rencana program kerja – Sekretariat Jenderal, melakukan pengelolaan pelaksanaan reformasi birokrasi Sekretariat Jenderal dan pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi

Nama Pembimbing Kerja : Dwita Ameila  
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : 08119790882  
 Email : \_\_\_\_\_

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

Tgl: 19 Desember 2023  
 Mengetahui,  
 Pembimbing Kerja



**(Dwita Ameila Fitriani, S.E.)**

Tgl : 19 Desember 2023  
 Menyetujui,  
 Kepala Bagian Pengelolaan Kinerja  
 Organisasi dan Reformasi Birokrasi




**(Afniwaty 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. 5 Lembar Laporan Harian Kerja Profesi

	<b>LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI</b>	SPT-1/03/SOP-27/F-03
		No. Rekam

Nama Mahasiswa : Tiara Yuristina Yusup  
 rogram Studi/NIM : Manajemen / 2020021018  
 Nama Instansi/Perusahaan : Sekretariat Jenderal DPR RI  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 20 Juni 2023 s.d. 01 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	
2	21/06/2023	Melanjutkan Revisi buku Road Map Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2020 - 2024	
3	22/06/2023	Mendesain Halaman Cover depan buku Road Map Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2020 - 2024	
4	23/06/2023	Mempelajari Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI	
5	26/06/2023	Membuat Slide presentasi terkait Road Map Reformasi Birokrasi SETJEN DPR RI	
6	27/06/2023	Melanjutkan membuat Slide Presentasi terkait Road Map Reformasi Birokrasi SETJEN DPR RI	
7	30/06/2023	Melanjutkan membuat Slide Presentasi terkait Road Map Reformasi Birokrasi SETJEN DPR RI	
8	03/07/2023	Mengikuti Rapat terkait IRH (Indeks Reformasi Hukum)	
9	04/07/2023	Melanjutkan membuat slide Presentasi terkait Road Map Reformasi Birokrasi SETJEN DPR RI	
10	05/07/2023	Mengikuti Rapat Perdana Progress Rencana Aksi terkait perubahan RB (Reformasi Birokrasi) dan Membuat Rangkuman dari Modul Pembangunan Reformasi Birokrasi Mikro	
11	06/07/2023	Membuat Laporan singkat terkait Rapat Perdana Progress Rencana Aksi terkait perubahan RB (Reformasi Birokrasi) dan Merevisi Slide Presentasi terkait Reformasi Birokrasi SETJEN DPR RI	
12	07/07/2023	Melanjutkan Rangkuman terkait Modul Pembangunan Reformasi Birokrasi Mikro	
13	10/07/2023	Melanjutkan Rangkuman terkait Modul Pembangunan Reformasi Birokrasi Mikro	
14	11/07/2023	Melanjutkan Rangkuman terkait Modul Pembangunan Reformasi Birokrasi Mikro dan Membuat desain cover buku Modul Pembangunan Reformasi Birokrasi Mikro	
15	12/07/2023	Mempelajari Struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI	
16	13/07/2023	Membuat slide pemaparan terkait Laporan Kinerja tahun 2022 dah Rencana Kegiatan tahun 2023 dan membuat slide terkait Rekomendasi Hasil Evaluasi atas SAKIP dan RB tahun 2022 dan Mengikuti Rapat persiapan untuk Rapat Kerja dan Sosialisasi Perubahan Road Map Reformasi Birokrasi SETJEN DPR RI tahun 2020-2024	
17	14/07/2023	Membantu menentukan pembaca terkait paparan untuk Rapat Kerja dan Sosialisasi Perubahan Road Map Reformasi Birokrasi SETJEN DPR RI tahun 2020-2024	
18	17/07/2023	Membuat surat terkait percetakan buku saku agen perubahan	
19	18/07/2023	Melanjutkan membuat surat terkait percetakan buku saku agen perubahan, Membuat Desain Slide Presentasi untuk pemaparan Sekjen DPR RI, dan Membuat Seminar KIT untuk keperluan Rapat Kerja dan Sosialisasi Perubahan Road Map Reformasi Birokrasi SETJEN DPR RI tahun 2020-2024	
20	20/07/2023	Mengikuti Rapat Kerja dan Sosialisasi Perubahan Road Map Reformasi Birokrasi Setjen DPR RI tahun 2020-2024	
21	21/07/2023	Mempelajari Struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI	
22	24/07/2023	Membuat surat terkait seminar kit rapat kerja dan sosialisasi perubahan Road map reformasi birokrasi setjen dpr ri tahun 2020-2024	
23	25/07/2024	Merevisi desain buku Modul Pembangunan Reformasi Birokrasi Mikro & Membuat Draf Buku Laporan Kinerja ASN	
24	26/07/2024	Merevisi Isi dan desain Buku Modul Pembangunan Reformasi Birokrasi Mikro	
25	27/07/2024	Membuat laporan kegiatan rapat kerja dan sosialisasi perubahan Road Map Reformasi Birokrasi Setjen DPR RI tahun 2020-2024	
26	28/07/2024	Membuat laporan kegiatan rapat kerja dan sosialisasi perubahan Road Map Reformasi Birokrasi Setjen DPR RI tahun 2020-2024 & Membuat Slide Presentasi terkait	

		Reformasi Birokrasi dan SAKIP Setjen DPR RI	
27	31/07/2024	Menyempurnakan isi dan desain Buku Modul Pembangunan Reformasi Birokrasi Mikro	
28	01/08/2023	Merevisi Slide Presentasi terkait Reformasi Birokrasi dan SAKIP Setjen DPR RI	
29	02/08/2023	Mengikuti Rapat pengenalan bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi dengan bagian ORTALA MPR RI	
30	03/08/2023	Membuat draft isi buku Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI (Perubahan Struktur Organisasi II) 2020-2024	
31	04/08/2023	Mempelajari Struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI	
32	07/08/2023	Membuat desain slide presentasi Laporan Pelaksanaan Kegiatan SAKIP Sekretariat Jenderal DPR RI	
33	08/08/2023	Membuat Laporan Singkat Terkait Rapat pengenalan bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi dengan bagian ORTALA MPR RI	
34	09/08/2023	Membuat Slide Pemaparan terkait Laporan Kinerja Tahun 2023 Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi Dan Reformasi Birokrasi dan Mengikuti Rapat Terkait Penilaian IRH ( Indeks Reformasi Hukum)	
35	10/08/2023	Merevisi Slide Pemaparan Terkait Laporan Kinerja Tahun 2023 Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi	
36	11/08/2023	Membuat Laporan Singkat Terkait Restru dan Membuat Seminar KIT	
37	14/08/2023	Mengantarkan Paket Seminar KIT kepada setiap bagian yang terkait.	
38	15/08/2023	Membuat desain cover buku buku Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI (Perubahan Struktur Organisasi II) 2020-2024	
39	16/08/2023	Membuat desain Slide Presentasi Rekomendasi Pengefektifan Penerapan Akuntabilitas	
40	18/08/2023	Mempelajari Stuktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI	
41	21/08/2023	Mempelajari Stuktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI	
42	22/08/2023	Mengikuti rapat dan Menjadi Operator berjalannya Rapat Terkait IRH (Indeks Reformasi Hukum)	
43	23/08/2023	Membuat Laporan Singkat Terkait Rapat Terkait IRH (Indeks Reformasi Hukum) 2023	
44	24/08/2023	Membuat Matriks Tindak Lanjut atau Hasil Rekomendasi AKIP Tahun 2022 Sekretariat Jenderal DPR RI	
45	25/08/2023	Merevisi Ukuran Buku Modul Pembangunan Reformasi Birokrasi Mikro	
46	28/08/2023	Mempelajari Stuktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI	
47	29/08/2023	Mempelajari Stuktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI	
48	30/08/2023	Mempelajari Stuktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI	
49	31/08/2023	Mempelajari Stuktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI	
50	01/09/2023	Mengikuti Rapat LAN RI terkait Kebijakan Berbasis Bukti Agenda Pengukuran Indeks Kualitas Kebijakan Tahun 2023 SETJEN DPR RI	

Tanggal, 17 Agustus 2024









Pembimbing Kerja,

(Dwita Amelia Fitriani, S.E.)

Lampiran 1. 6 Lembar Bimbingan Kerja Profesi


	<b>FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI</b>	SPT-1/03/SOP-27/F-04

Nama Mahasiswa : Tiara Yuristina Yusup  
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2020021016  
 Nama Instansi/Perusahaan : Sekretariat Jenderal DPR-RI  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : PKORB  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 20 Juni 2023 s.d. September 2023  
 Nama Dosen Pembimbing KP : Windarko, S.T., M.M

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	04/09 2023	Pencantuman Judul : "Pelaksanaan Kerja Profesi Pada Divisi Pengeloaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi Selanjut DPR-RI		
2.	12/9 2023	Bab 1		
3.	02/10 2023	Evaluasi Bab 1 - 4		
4.	19/12 2023	Pengecekan akhir laporan KP dan tanda tangan terkait Laporan KP		

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

Tgl: 19/12/2023  
 Dosen Pembimbing KP,

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



Lampiran 1. 7 Formulir Rencana tidak Lanjut Kerja Profesi

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

Nama Mahasiswa : Tiara Yuristina Yusup  
 Nomor Induk Mahasiswa : 202001018  
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPR – RI  
 Program Studi : Manajemen  
 Bagian/Divisi : Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi  
 Uraian Pekerjaan : Membantu staf – staf lain dalam melakukan pekerjaan contohnya seperti membantu membuat nota terkait pencetakan buku, membantu membuat slide presentasi, dll

Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :	
1	CPMK 1 : <i>Mahasiswa mampu</i> menemukan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan dalam dunia kerja yang selaras ilmu manajemen yang di pelajari.
2	CPMK 2 : <i>Mahasiswa mampu</i> menyerap Informasi mengenai hakekat pekerjaanya dan mengidentifikasi berbagai permasalahan yang terjadi untuk dijadikan sebagai bahan kajian dalam laporan Kerja Profesi.
3	CPMK 3 : <i>Mahasiswa mampu</i> mahasiswa mampu mendapatkan gambaran dunia kerja dan menemukan visi pribadi dan semangat serta komitmen bagi pilihan kerja kedepannya.
4	CPMK 4 : <i>Mahasiswa mampu</i> menggali masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industry dan Masyarakat.
5	Dst : <i>Mahasiswa mampu</i> memelihara peluang Kerjasama harmonis yang berkelanjutan anatar UPJ dengan instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan Kerja Profesi.
Catatan Tambahan : Mahasiswa memiliki tutur kata yang baik, dan dapat melakukan penyelesaian tugasnya dengan tepat waktu.	

Tgl : 19 Desember 2023  
Pembimbing Kerja,

Tgl: 19/12/2023  
Dosen Pembimbing KP


Tgl: 19/12/2023  
Mengetahui,  
Kepala program Studi,



(Dwita Amelia Fitriani, S.E.)




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



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

Lampiran 1. 8 Formulir Penilaian Pembimbing Kerja

	<b>FORMULIR PENILAIAN PEMBIMBINGAN KP</b>	SPT-1/04/SOP-07/F-02
		No. Rekaman

Menyatakan bahwa dari hasil pelaksanaan Kerja Profesi atas nama :

Nama Mahasiswa : Tiara Yuristina Yucup  
 Prodi/NIM : Manajemen / 2020021018  
 Nama Instansi/Perusahaan : Sekretariat Jenderal DPR RI  
 Unit/Bagian Tempat KP : Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Resumasi Birokrasi  
 Periode KP : 20 Juni 2023 s/d 01 September 2023

Diberikan penilaian sebagai berikut :

	Indikator Penilaian	Nilai (N)	Bobot (B)	N x B
S	Etika	97	5%	4,85
	Kedisiplinan	98	5%	4,9
	Tanggung jawab	96	5%	4,8
	Kerjasama	97	5%	4,85
P	Pengembangan diri / Lifelong learning	95	10%	9,5
KU	Komunikasi	96	10%	9,6
KU	Daya Analisa	97	10%	9,7
KU	Kualitas hasil kerja	98	10%	9,8
KK	Kompetensi berdasarkan bidang ilmu	97	20%	19,4
KK	Pemecahan masalah	96	20%	19,2
			Total NxB	96,6

Tangerang Selatan, September 2023  
 Menyatakan

(  )  


## Lampiran B

Lampiran 2. 1 Foto Bersama *Staff* PKORB



Lampiran 2. 2 Foto Bersama Kepala Bidang PKORB



Lampiran 2. 3 Foto Gedung Sekretariat Jendral DPR RI



Lampiran 2. 4 Foto tampak depan ruangan PKORB



Lampiran 2. 5 Foto bersama Ketua DPR – RI

