

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA
PERENCANAAN, EVALUASI, DAN SEKRETARIAT BADAN
PENGANGGARAN DI SEKRETARIAT JENDERAL MAJELIS
PERMUSYAWARATAN RAKYAT (MPR)**

PUTRI WAHYUNINGSIH

1709617063



**Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini ditulis untuk memenuhi salah
satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan/S1 pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Putri Wahyuningsih, 1709617063, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR) Jakarta Pusat, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Februari 2020.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan untuk mempersiapkan sumber daya manusia yang dihasilkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta berkualitas dan kompeten dalam dunia kerja. dengan diadakannya kegiatan PKL ini, praktikan diharapkan dapat menerima banyak pengetahuan dan wawasan yang luas tentang dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat meningkatkan keterampilan atau potensi yang dimiliki

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia (MPR RI) yang terletak di Gedung MPR RI beralamat di Jalan Gatot Subroto No. 1, Senayan, Tanah Abang, Jakarta Pusat, 10270. Waktu pelaksanaan PKL kurang lebih sekitar satu bulan atau dua puluh hari kerja terhitung mulai dari tanggal 3 Februari sampai dengan 28 Februari 2020. Pada pelaksanaannya, praktikan ditempatkan di Biro Administrasi dan Pengawasan bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Sekretariat Penganggaran.

Selama pelaksanaan kegiatan PKL ini, praktikan mendapatkan pekerjaan atau tugas seperti, Mencetak dan menggandakan dokumen, Memeriksa dan mengoreksi dokumen, Menyiapkan kegiatan rapat, Memilah dan menghancurkan dokumen – dokumen yang sudah tidak terpakai, Menyerahkan dokumen ke biro lain, Merekap berbagai dokumen yang perlu ditanda tangani, Mengolah data kwitansi dan lembar pengendalian bukti anggaran, Merekap kwitansi – kwitansi anggaran, Membantu menginput data anggota Badan Anggaran, Membuat daftar anggaran uang saku anggota Banggar SekJen MPR RI, Membuat surat yang diperlukan dalam kegiatan kerja

Dalam melaksanakan pekerjaan praktikan menemukan beberapa kendala seperti sarana dan prasarana tidak bekerja dengan baik, tata ruang kantor tidak terstruktur dengan baik, kemampuan komunikasi praktikan yang rendah, dan ketelitian praktikan yang rendah. Dalam hal ini praktikan menyarankan agar instansi lebih memperhatikan dalam manajemen sarana dan prasarananya serta mengatur kembali tata ruang kerjanya

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PERENCANAAN, EVALUASI, DAN SEKRETARIAT
BADAN PENGANGGARAN SEKRETARIAT JENDERAL
MPR RI TANAH ABANG, JAKARTA PUSAT

Nama Praktikan : Putri Wahyuningsih

Nomor Registrasi : 1709617063

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran 2017

Mengetahui,
Koordinator Program Studi
Pendidikan Administrasi Perkantoran,

Dosen Pembimbing,



Dr. Oslv Usman, M. Bus
NIP 197401152008011008



Susan Febriantina, S. Pd., M. Pd
NIP 198102162014042001

LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Dr. Oslv Usman, M. Bus
NIP. 197401152008011008

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji,

Oslv Usman, M. Bus., M. mgt
NIP. 197401152008011008



.....

Penguji Ahli,

Rizki Firdausi Rachma Dania, M.SM
NIP. 8833750017



.....

Dosen Pembimbing,

Susan Febriantina, S. Pd., M. Pd
NIP. 198102162014042001



.....

.....

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur praktikan panjatkan bagi Allah SWT yang senantiasa mencurahkan berbagai rahmat dan karunianya sehingga praktikan dapat menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR) ini dengan sebaik - baiknya. Shalawat serta salam semoga tercurah kepada baginda Nabi Muhammad SAW, Sahabat, dan seluruh umatnya.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai hasil pertanggung jawaban praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Biro Administrasi dan pengawasan bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Sekretariat Badan Penganggaran serta untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah sebagai syarat untuk menyelesaikan studi di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Ari Saptono, S.E., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Osly Usman, M. Bus selaku Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
3. Susan Febriantina, S. Pd., M. Pd selaku dosen pembimbing yang telah membantu dan mengarahkan Praktikan dalam proses penyusunan laporan PKL

4. Staff dan Karyawan Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR) bagian Biro Administrasi dan Pengawasan bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Sekretariat Badan Penganggaran
5. Kedua orang tua, keluarga, dan teman teman dekat yang senantiasa memberikan dukungan dan bantuannya hingga tahap penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan ini
6. Teman – teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2017 yang saling mendukung, membantu, memberikan saran dalam penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan ini

Praktikan menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini terdapat banyak kesalahan dan kekurangan. Besar harapan praktikan akan kritik dan saran yang membangun untuk kesempurnaan laporan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya praktikan

Jakarta, Maret 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	6
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	8
E. Jadwal Praktik Kerja Lapangan	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Perusahaan	13
B. Struktur Organisasi	16
C. Kegiatan Umum Instansi	28
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	31
B. Pelaksanaan Kerja	33
C. Kendala yang Dihadapi	47
D. Cara Mengatasi Kendala	51
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	58
B. Saran	59

DAFTAR PUSTAKA	62
LAMPIRAN – LAMPIRAN	63

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	10
Tabel 1.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	11

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
gambar III. 1 Dokumentasi Rapat	36
gambar III. 2 daftar hadir rapat	36
gambar III. 3 dokumen yang ditandai untuk ditantangani	37
gambar III. 4 dokumen yang dipilah	38
gambar III. 5 tahap penghancuran dokumen tak terpakai	39
gambar III. 6 kwitansi yang dipilah	39
gambar III. 7 kegiatan memilah kwitansi.....	40
gambar III. 8 dokumen yang diperiksa	41
gambar III. 9 list nama anggota banggar.....	43
gambar III. 10 laman input anggota banggar	43
gambar III. 11 list daftar uang saku dan daftar nama.....	44
gambar III. 12 data daftar uang saku.....	44
gambar III. 13 laman membuat nomer surat	45
gambar III. 14 kegiatan membuat nomer surat	46
gambar III. 15 surat refund.....	47
gambar III. 16 tumpukan dokumen yang tidak diketahui kegunaannya	49

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	63
Lampiran 2 Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan	64
Lampiran 3 Sertifikat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	65
Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	66
Lampiran 5 Form Penilaian Praktik Kerja Lapangan	67
Lampiran 6 Kegiatan Saat Praktik Kerja Lapangan	68
Lampiran 7 Foto Bersama Staff dan Karyawan	69
Lampiran 8 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan	70
Lampiran 9 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	71
Lampiran 10 Kartu Konsultasi Bimbingan	78
Lampiran 11 Kartu Saran Perbaikan	79

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Setiap individu menempuh pendidikan yang semakin tinggi untuk mendapatkan pekerjaan yang semakin layak dan baik untuk dilakukan. Bekerja menjadi hal yang harus dilakukan untuk memenuhi kebutuhan dan tuntutan hidup. Hal tersebut menjadi dasar mengapa seseorang terus menempuh pendidikan yang setinggi – tingginya agar memiliki banyak wawasan atau pengetahuan, kemampuan, dan keahlian yang dapat dijadikan bekal ketika bekerja dikemudian hari. Seseorang akan terus berusaha untuk berkembang dan menjadi kompeten agar dapat terus bertahan di dunia kerjanya.

Dunia kerja merupakan tempat persaingan atau kompetisi dalam unggul – unggulan kompetensi diri. didalam dunia kerja seseorang yang memiliki kemampuan yang unggul, pengetahuan yang unggul, keterampilan yang unggul dan pengalaman bekerja yang baik umumnya disebut dengan orang yang berkompeten. Orang berkompeten inilah yang dicari didalam dunia kerja dan dapat bersaing dengan berbagai tantangan dan rintangan yang ada. Karena bagi dunia kerja, memiliki Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten dan unggul menjadi modal atau asset yang sangat berharga untuk sama – sama bekerja mencapai tujuan dari perusahaan atau instansi.

Berbagai rintangan dan permasalahan akan timbul didalam dunia kerja baik tantangan baik yang bersifat internal maupun eksternal perusahaan. Sekarang ini dapat dilihat bahwa tantangan terbesar di dalam dunia kerja ialah

perkembangan teknologi yang terus berkembang dengan pesat. Perkembangan teknologi yang terus berkembang menciptakan banyak mesin – mesin yang dibutuhkan tenaganya disebuah perusahaan dibandingkan tenaga manusia dapat menggeser manusia dalam dunia kerja. selain itu permasalahan lain ialah sekarang ini dimasa teknologi sudah berkembang perdagangan bebas karena terjalannya kerja sama antara berbagai negara menjadikan banyaknya pekerja – pekerja asing yang berdatangan.

Hal ini menjadi tantangan lain tersendiri yang harus diperhatikan oleh seseorang yang ingin bekerja di dunia kerja, maka dari itu disini selain individu itu sendiri yang harus memiliki kemampuan yang berkompeten perguruan tinggi memiliki peran yang sangat penting dalam menciptakan atau mencetak lulusan – lulusan yang unggul dan kompeten sehingga dapat bertahan dalam berbagai rintangan yang ada di dunia kerja.

Perguruan tinggi merupakan wadah atau institusi pendidikan yang memiliki peran sangat besar dalam mempersiapkan lulusannya untuk mendapatkan pengetahuan, keahlian, dan keterampilan yang unggul sehingga dapat disebut sebagai Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten. Pembelajaran yang diberikan di bangku perkuliahan menjadi teori dasar untuk dapat diterapkan di didunia kerja. Namun teori saja tidak cukup dalam pengaplikasiannya di dunia kerja membutuhkan skill dan kinerja yang baik dalam penerapan teori – teori tersebut. Maka dari itu para lulusan perguruan tinggi ini selain mendapatkan ilmu pengetahuan akan lebih baik jika mereka mengetahui dan memahami cara

penerapannya dalam kehidupan nyata sehingga ketika terjun dalam dunia kerja mereka menjadi siap dan unggul

Dalam menanggapi hal ini maka Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan pemagangan bagi mahasiswa di dunia kerja baik di bidang inudstri maupun pemerintah. Progam ini diberikan kepada mahasiswa dalam rangka membantu perguruan tinggi untuk mencetak lulusan – lulusan yang berkualitas dan siap menghadapi tantangan di dunia kerja. Selain itu dengan adanya program ini akan membantu mahasiswa dalam mengembangkan kemampuannya serta menuntut mahasiswa untuk memiliki jiwa profesionalisme dan kreatif dalam bekerja maupun dalam mengatasi permasalahan yang terjadi di dunia kerja

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan praktikan pada bidang administrasi sesuai dengan bidang pendidikan yang ditempuh agar pemahaman terhadap dunia kerja di perusahaan lebih luas. PKL bersifat wajib untuk dilaksanakan di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang berbobot 2 SKS. Dengan melaksanakan PKL, diharapkan dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmunya serta memperoleh pengalaman kerja di perusahaan atau instansi yang dipilih sebagai tempat PKL

Dalam pelaksanaannya, disini mahasiswa dituntut untuk berorganisasi dan berperan aktif serta tanggap terhadap situasi kerja yang terjadi di perusahaan

serta mampu bersosialisasi atau komunikasi yang baik terhadap karyawan atau *staff*. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan atau pengetahuan, keterampilan, keahlian, etika, disiplin, dan tanggung jawab. PKL dilaksanakan oleh praktikan di Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR) pada Biro Administrasi dan Pengawasan bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Sekretariat Badan Penganggaran

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dan tujuan umum dari Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan Program Praktik Kerja Lapangan ialah upaya untuk membuat mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja dan menganalisis masalah – masalah yang mungkin timbul ketika bekerja dengan pengetahuan dan keterampilan yang telah mahasiswa miliki pada saat belajar di perguruan tinggi. Adapun maksud praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu :

1. Melakukan tugas Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan latar belakang bidang pendidikan yaitu bidang administrasi perkantoran
2. Menjadikan sarana untuk mengembangkan potensi dan kemampuan diri
3. Mempelajari secara langsung bagaimana ilmu administrasi yang diterapkan didalam dunia kerja
4. Menambah wawasan dan pengetahuan mengenai bidang administrasi di dunia kerja yang dapat digunakan untuk memecahkan permasalahan nantinya

5. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan yang didapat dibangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang administrasi perkantoran
6. Mendapatkan pengalaman kerja baik ilmu pengetahuan yang didapat maupun kondisi dalam dunia kerja sebelum memasuki dunia kerja yang nyata

Sedangkan tujuan dari program Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pendidikan Administrasi Perkantoran yaitu :

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL sebagai salah satu mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa
2. Untuk menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja serta mengasah kemampuan yang telah dimiliki mahasiswa semasa duduk dibangku kuliah agar sesuai dengan tenaga kerja agar dapat menjadi bekal setelah lulus kuliah
3. Untuk memperoleh wawasan dan pengimplementasian langsung pada bidang administasi perkantoran yang ada di lingkungan kerja nyata dan memperoleh perbandingan degan teori yang telah dipelajari di perkuliahan
4. Untuk mengenalkan praktikan mengenai dunia kerja baik dalam hal pekerjaan maupun kondisi lingkungan pekerjaan khususnya dibidang administrasi perkantoran
5. Serta untuk mempersiapkan mahasiswa untuk terjun langsung dalam situasi kerja dan upaya sosialisasi dalam kehidupan bermasyarakat

C. Kegunaan PKL

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, dapat diperoleh beberapa manfaat bagi pihak – pihak yang terkait dalam hal tersebut. Berikut ialah manfaat yang dapat diperoleh :

1. Kegunaan bagi Praktikan yaitu sebagai berikut :
 - a. Dapat membandingkan ilmu yang diperoleh semasa kuliah dengan penerapannya di dunia kerja di sekretariat jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR)
 - b. Dapat mengaplikasikan kemampuan dan pengetahuan praktikan dalam bidang administrasi selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan
 - c. Meningkatkan ilmi pengetahuan dan keterampilan di bidang administarsi perkantoran
 - d. Melatih tanggung jawab terhadap pekerjaan serta untuk meningkatkan sikap profesionalisme
 - e. Sarana untuk mengetahui tata cara dalam melaksanakan pekerjaan secara langsung dan nyata di sebuah instansi
 - f. Belajar beradaptasi dengan seluruh komponen yang ada di lingkungan kerja yang praktikan laksanakan
2. Kegunaan bagi Fakultas Ekonomi UNJ yaitu sebagai berikut :
 - a. Sebagai sarana dalam membina hubungan dengan instansi pemerintah atau perusahaan agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan - lulusan dari Fakultas Ekonomi

- b. Dapat menjadi wadah untuk menambah citra positif Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dari instansi pemerintah atau perusahaan
 - c. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sehingga dapat menciptakan lulusan yang berkualitas
 - d. Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan pelajaran yang telah dipelajari pada kegiatan perkuliahan di lingkungan kampus sebagai bahan evaluasi
 - e. Mendapatkan masukan atau umpan balik agar dapat menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta perkembangan teknologi
3. Kegunaan bagi Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR) yaitu sebagai berikut :
- a. Sarana peningkatan serta penjalin kerja sama dengan lembaga pendidikan sehingga terjalin hubungan baik antara instansi pemerintah dengan dunia pendidikan yang akan menguntungkan kedua belah pihak
 - b. Meringankan pekerjaan karyawan atau pegawai karena hadirnya mahasiswa dapat membantu menyelesaikan pekerjaan
 - c. Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa PKL
 - d. Sarana merealisasikan tanggung jawab sosialnya dengan memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengembangkan potensi dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah lembaga atau instansi pemerintah yang bergerak sebagai lembaga pelaksana kedaulatan rakyat. Berikut merupakan profil dari lembaga :

Nama instansi : Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat
(MPR)

Alamat : Jl. Gatot Subroto No. 1 Jakarta Pusat 10270

Telepon : (021) 57895063

Fax : (021) 57895178

Website : <https://www.mpr.go.id/>

Email : setjen@mpr.go.id

Twitter : @mprgoid

Alasan praktikan memilih Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR) sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL adalah :

1. Praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai proses administrasi pada Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR)
2. Terdapat bagian yang sesuai dengan Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan

E. Jadwal dan Waktu PKL

Program Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan berlangsung selama kurang lebih satu bulan atau dua puluh hari kerja terhitung

tanggal 3 Februari sampai 28 Februari 2020 di Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR) Jakarta Pusat. Adapun ketentuan jam kerja praktikan adalah :

Hari kerja : Senin s.d. Jum'at

Jam Kerja : Pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB

Jam Istirahat : Pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB

Berikut merupakan tahapan – tahapan yang dilalui oleh praktikan, yaitu :

1. Tahap Observasi PKL

Pada tahap ini, praktikan melakukan observasi atau kunjungan awal ke beberapa perusahaan, lembaga, atau instansi yang akan menjadi tempat dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan juga mencari informasi terkait perusahaan atau instansi yang akan menjadi tempat PKL melalui kaka tingkat yang berada di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Observasi mulai dilakukan dari bulan Oktober 2019. Praktikan memastikan apakah perusahaan tersebut menerima karyawan PKL, serta menanyakan syarat – syarat administrasi yang harus dipenuhi dan dibutuhkan dalam mengajukan pelaksanaan kegiatan PKL. Pada tahap ini praktikan observasi ke beberapa perusahaan atau lembaga seperti waskita, wika, kementerian perhubungan, dan MPR. Kegiatan ini praktikan lakukan disela sela waktu kosong perkuliahan semester 5.

2. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini, praktikan mempersiapkan persyaratan atau surat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang akan diberikan kepada

instansi yang menjadi tempat praktikan melaksanakan PKL. Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas selanjutnya diserahkan ke BAAK. Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan seperti surat permohonan izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta.

Proses pembuatan surat izin dari Universitas Negeri Jakarta berlangsung selama 7 hari atau satu minggu, selanjutnya praktikan menyiapkan persyaratan lain yang harus diajukan kepada instansi Sekretariat Jenderal MPR RI seperti fotokopi ktm dan pasfoto ukuran 3x4 sebanyak 1 lembar. Selanjutnya praktikan memberikan berkas permohonan PKL tersebut ditujukan kepada biro kepegawaian Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR). Lalu setelah berkas permohonan diberikan praktikan telah mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari biro kepegawaian Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR) yang selanjutnya menunggu penentuan divisi atau tempat praktikan bekerja

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Pada tahap pelaksanaannya, Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh praktikan berlangsung selama satu bulan atau dua puluh hari terhitung dari tanggal 3 Februari sampai 28 Februari 2020. Kegiatan PKL yang rutin Praktikan laksanakan pada hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut :

Tabel 1.1**Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Hari	Jam Kerja	Jam istirahat
Senin s.d. Jumat	08.00 – 17.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

4. Takap Penulisan PKL

Tahap ini merupakan tahap terakhir yang dimana dilakukan pada saat praktikan selesai melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dalam tahap ini, praktikan mencatat segala kegiatan dan pekerjaan yang dilakukan praktikan setiap harinya. Selanjutnya praktikan merangkumnya dalam laporan praktik kerja lapangan yang merupakan salah satu syarat kelulusan pada program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini mulai disusun pada bulan Maret 2020

Tabel 1.2**Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Tahapan PKL	Okt 2019	Nov 2019	Des 2019	Jan 2020	Feb 2020	Mar 2020	Apr 2020
Observasi							
Persiapan							
Pelaksanaan PKL							

Penulisan Laporan PKL								
Pelaksanaan Sidang PKL								

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Sejalan dengan bentuk instansinya yaitu pemerintahan MPR atau Majelis Permusyawaratan Rakyat erat kaitannya dengan sejarah bangsa Indonesia itu sendiri yang dimana dalam pembentukannya memiliki sejarah yang cukup panjang sejak kemerdekaan Indonesia. Nama MPR sendiri hadir dalam rapat Panitia Perancang Undang-Undang Dasar. Soepomo saat itu menyampaikan bahwa "Badan Permusyawaratan" berubah menjadi "Majelis Permusyawaratan Rakyat". Menurut Soepomo kata MPR adalah penjelmaan seluruh rakyat Indonesia di mana anggotanya terdiri atas wakil rakyat, wakil daerah, dan seluruh wakil golongan.

Konsep MPR ini kemudian ditetapkan pada acara pengesahan UUD tahun 1945. Tetapi pada masa awal pemerintahan Presiden Soekarno, pembentukan MPR tidak dapat dilakukan secara utuh karena situasi genting saat itu. Terdapat aturan yang mengatakan bahwa sebelum Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Pertimbangan Agung dibentuk menurut Undang-Undang Dasar ini, segala kekuasaannya dijalankan oleh Presiden dengan bantuan sebuah Komite Nasional.

Selanjutnya terbitlah Maklumat Wakil Presiden Nomor X yang merubah tugas, kedudukan, dan wewenang Komite Nasional Indonesia Pusat (KNIP). KNIP ini kemudian diberi fungsi legislatif dan turut menetapkan Garis-Garis Besar Haluan Negara (GBHN). Hal inilah yang mencetuskan hadirnya MPR.

Pada masa konstitusi Republik Indonesia Serikat (1949-1950) dan Undang-Undang Dasar Sementara (1950-1959), lembaga MPR belum dibentuk secara utuh dalam ketatanegaraan Indonesia. Pemilu tahun 1955 menghasilkan anggota Konstituante yang ditugaskan untuk membuat Undang-Undang Dasar. Namun demikian, jalan buntu ditemui oleh Konstituante dengan perdebatan yang tak kunjung selesai.

Pada 22 April 1959, Pemerintah menganjurkan untuk kembali ke UUD 1945, namun masih tidak mencapai persetujuan kesepakatan di antara anggota Konstituante. Dalam suasana di mana belum tercapainya konsensus tersebut, Presiden Soekarno mengeluarkan Dekrit Presiden yang berisi: Pembubaran Konstituante, yang pada saat itu yang berlaku ialah UUD 1945 dan tidak berlakunya UUDS 1950. Dalam hal ini terjadi pembentukan Majelis Permusyawaratan Rakyat Sementara (MPRS) sesuai dengan penetapan Presiden Nomor 2 Tahun 1959

Ketika terjadinya peristiwa G30S, dalam lembaga MPR dilakukan pembersihan dari unsur-unsur yang berhubungan dengan PKI. Pada masa Orde Baru, lembaga MPR menjadi lembaga tertinggi negara. Pada masa pemerintahan Presiden Soeharto, MPR memiliki wewenang untuk memilih Presiden dan Wakil Presiden dalam hal ini MPR dianggap sebagai pengejawantahan keinginan rakyat. Pada masa Reformasi, MPR tidak lagi menjadi lembaga tertinggi setelah dilakukan amandemen Undang-Undang. Pemilihan Presiden secara umum dipilih langsung oleh rakyat karena kekuasaan tertinggi ditangan rakyat.

Dalam pembangunan kantor atau Gedung MPR merupakan gagasan dari presiden Soekarno yang didirikan pada tanggal 8 Maret 1965 melalui Surat Keputusan Presiden RI Nomor 48/1965. Arsitektur gedung merupakan hasil rancangan karya Soejoedi Wirjoatmodjo Dpl Ing yang ditetapkan dan disahkan oleh Presiden Soekarno pada tanggal 22 Februari 1965 (Primadia, 2016)

VISI SEKJEN MPR :

"Terwujudnya Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Akuntabel dalam melayani MPR"

MISI SEKJEN MPR :

Untuk mewujudkan visi organisasi, upaya yang akan dilaksanakan pada kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang (2015-2019) adalah memberikan kontribusi nyata dalam dukungan layanan terhadap MPR RI sebagai kapasitas aparatur negara guna mewujudkan aparatur pemerintah yang baik, melalui:

1. Memberikan pelayanan yang profesional kepada MPR dan alat kelengkapannya dalam pelaksanaan tugas konstitusional MPR
2. Memberikan dukungan di bidang Teknis, Administrasi, Keahlian dan Anggaran yang Akuntabel.

LOGO MPR :

Gambar II 1 Logo MPR

Sumber : www.google.com

Logo MPR ini melambangkan simbol negara dan keadilan. Burung garuda adalah lambang negara sebagai simbol, kebanggaan, kebesaran, dan keagungan bangsa Indonesia. sedangkan padi dan kapas melambangkan keadilan (warsito, 2008).

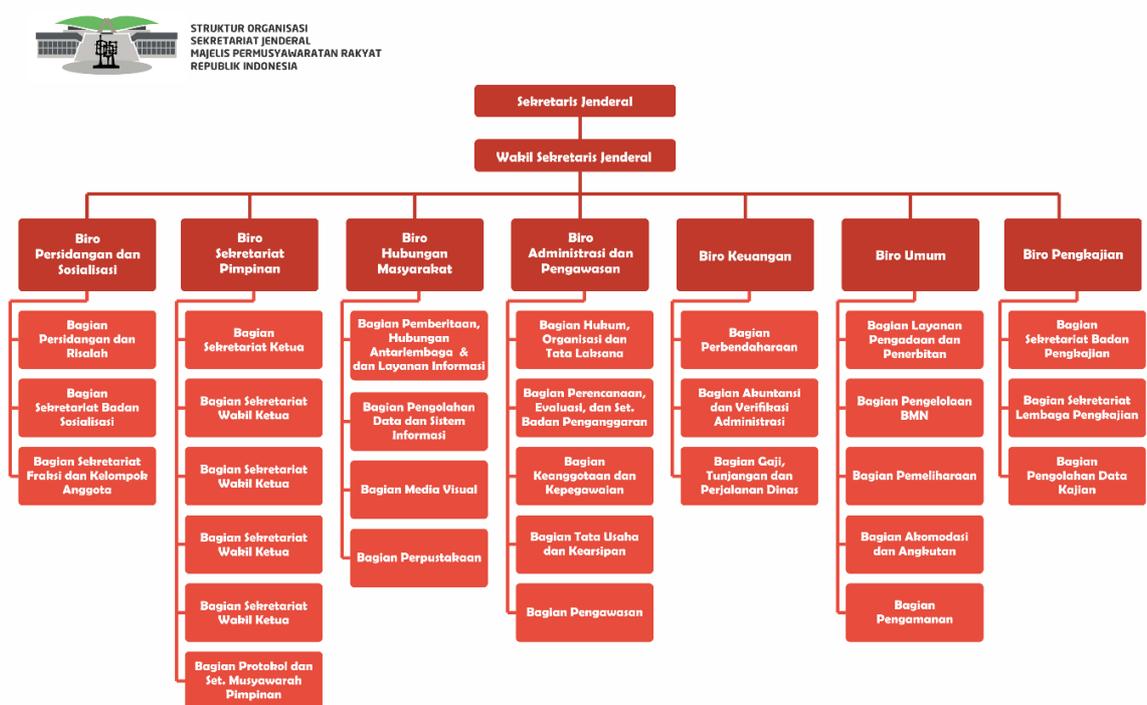
B. Struktur Organisasi

Setiap organisasi atau instansi pasti memiliki struktur organisasinya sendiri – sendiri sesuai dengan kebutuhan instansi dalam mencapai tujuan yang ingin dicapai. Struktur organisasi ini dibentuk oleh suatu organisasi atau instansi untuk menjadi gambaran tentang posisi atau hubungan antara bagian atau unit kerja yang ada dalam instansi atau perusahaan tersebut. selain itu, struktur organisasi ini dibentuk untuk membuat komunikasi atau koordinasi terjalin dengan baik dan ideal secara vertical maupun horizontal sehingga terbentuk integritas yang kuat antar bagian dan subbagian instansi.

Dalam menjalankan Tugas dan Fungsinya serta untuk mencapai tujuan instansi, Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR) memiliki susunan organisasi sebagaimana terlihat dalam bagan organisasi berikut ;

Struktur Organisasi

Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR)



PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MPR RI
NOMOR 1 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI

Gambar II 2 struktur Organisasi Sekjen MPR

Sumber : www.mpr.go.id



Gambar II 3 Struktur Organisasi Biro Administrasi dan Pengawasan

Sumber : Data Keanggotaan Sekjen MPR RI

Pada pelaksanaannya praktikan ditempatkan pada bagian perencanaan, evaluasi, dan sekretariat penganggaran di Sekretariat Jenderal MPR RI yang dipimpin oleh kepala bagian yaitu ibu Rharas. Dalam pelaksanaan kerjanya, seluruh karyawan atau staff melaporkan kinerja kepada bu Rharas. Sebagai praktikan yang diberi tugas untuk membantu pekerjaan staff dan karyawan maka laporan kegiatan tugas saya lakukan hanya kepada karyawan atau staff seperti kepada Bu Desi, Pak Dedi, Bu Ria, Pak Bowo, dan Bu Dwi.

Adapun fungsi dan tugas serta tanggung jawab masing – masing unit kerja dalam struktur organisasi Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR) adalah sebagai berikut :

1. Sekretariat Jenderal MPR

Sekretariat Jenderal MPR mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan administratif, keahlian, dan teknis kepada majelis dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, serta pembinaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Sekretariat Jenderal Majelis. Dalam menjalankan tugasnya Sekretariat Jenderal MPR melaksanakan fungsi:

- a. memenuhi segala keperluan/kegiatan Majelis, Alat Kelengkapan Majelis dan Fraksi

- b. membantu Pimpinan, Badan Pekerja/Komisi/Panitia Ad Hoc Majelis menyempurnakan redaksi Rancangan-rancangan Putusan Badan Pekerja/Komisi/Panitia Ad Hoc Majelis
- c. membantu Pimpinan Majelis menyempurnakan secara redaksional/teknis yuridis dari Rancangan-rancangan Ketetapan/Keputusan Majelis
- d. membantu Pimpinan Majelis menyiapkan rancangan anggaran belanja majelis untuk sidang umum/istimewa
- e. menyelenggarakan pelayanan kegiatan pengumpulan dan pengolahan aspirasi masyarakat, perundang-undangan dan pertimbangan hukum, persidangan dan kesekretariatan fraksi
- f. menyelenggarakan kegiatan hubungan masyarakat, keprotokolan, publikasi, perpustakaan dan dokumentasi
- g. menyelenggarakan kegiatan administrasi keanggotaan majelis, administrasi kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan
- h. menyiapkan perencanaan dan pengendalian kerumahtanggaan dan kesekretariatan majelis
- i. menyediakan perlengkapan, angkutan, perjalanan, pemeliharaan serta layanan kesehatan
- j. menyelenggarakan kegiatan pengkajian mengenai kemajelisan.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat Jenderal didukung oleh unit kerja setingkat Eselon II. Unit kerja tingkat Eselon II Sekretariat Jenderal MPR terdiri atas: Biro Persidangan dan Sosialisasi, Biro

Sekretariat Pimpinan, Biro Hubungan Masyarakat, Biro Administrasi dan Pengawasan, Biro Keuangan, Biro Umum dan Biro Pengkajian.

2. Biro Persidangan dan Sosialisasi

Biro Persidangan dan Sosialisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan administrasi kegiatan sidang dan rapat serta penyusunan risalah sidang paripurna MPR, rapat panitia Ad Hoc dan alat kelengkapan, Badan-Badan dan Lembaga Pengkajian, penyusunan rencana program dan evaluasi pelaksanaan Sosialisasi MPR Badan Sosialisasi dan pelaksanaan kegiatan rapat dan administrasi kesekretariatan Fraksi dan Kelompok Anggota, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Sekretaris Jenderal MPR. Dalam menjalankan tugasnya Biro Persidangan dan Sosialisasi melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan dan administrasi kegiatan sidang dan rapat serta penyusunan risalah sidang paripurna MPR, rapat panitia Ad Hoc dan Alat Kelengkapan, Badan-Badan dan Lembaga Pengkajian
- b. penyusunan rencana program dan evaluasi pelaksanaan sosialisasi MPR dan pengelolaan kesekretariatan Badan Sosialisasi
- c. penyusunan kegiatan rapat dan administrasi kesekretariatan Fraksi dan Kelompok Anggota
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Sekretaris Jenderal MPR.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Biro Persidangan dan Sosialisasi didukung oleh unit kerja setingkat Eselon III. Unit kerja Biro

Persidangan dan Sosialisasi terdiri atas: Bagian Persidangan dan Risalah, Bagian Sekretariat Badan Sosialisasi, dan Bagian Sekretariat Fraksi dan Kelompok Anggota.

3. Biro Sekretariat Pimpinan

Biro Sekretariat Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan administrasi kegiatan Ketua/Wakil Ketua MPR, penyusunan informasi kegiatan Ketua/Wakil Ketua MPR, penyusunan naskah sambutan Ketua/Wakil Ketua MPR, penyusunan kegiatan rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi pimpinan dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, pelayanan keprotokolan, penyusunan acara kegiatan, penyusunan dokumen perjalanan dinas luar negeri, upacara kenegaraan, alih bahasa, pengaturan tamu dan delegasi Pimpinan MPR, Anggota, dan Sekretariat Jenderal MPR serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Sekretaris Jenderal MPR. Dalam menjalankan tugasnya Biro Sekretariat Pimpinan melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana dan administrasi kegiatan Ketua MPR, penyusunan informasi kegiatan Ketua MPR dan penyusunan naskah sambutan Ketua MPR
- b. penyusunan rencana dan administrasi kegiatan Wakil Ketua MPR, penyusunan informasi kegiatan Wakil Ketua MPR dan penyusunan naskah sambutan Wakil Ketua MPR

- c. penyusunan kegiatan rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi pimpinan dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, pelayanan keprotokolan, penyusunan acara kegiatan, penyusunan dokumen perjalanan dinas luar negeri, upacara kenegaraan, alih bahasa, pengaturan tamu dan delegasi Pimpinan MPR, anggota, dan Sekretariat Jenderal MPR
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Sekretaris Jenderal MPR.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Biro Sekretariat Pimpinan didukung oleh unit kerja setingkat Eselon III. Unit kerja Biro Sekretariat Pimpinan terdiri atas: Bagian Sekretariat Ketua, Bagian Sekretariat Wakil Ketua, Bagian Sekretariat Wakil Ketua, Bagian Sekretariat Wakil Ketua, dan Bagian Protokol dan Sekretariat Musyawarah Pimpinan.

4. Biro Hubungan Masyarakat

Biro Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyebarluasan informasi dan pelayanan informasi publik, penyusunan kegiatan hubungan antar lembaga, pengembangan sarana jaringan, pengolahan data internal dan eksternal, penyajian informasi MPR dan pelayanan perpustakaan serta tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Sekretaris Jenderal MPR. Dalam menjalankan tugasnya Biro Hubungan Masyarakat melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyebarluasan informasi dan pelayanan informasi publik, penyusunan kegiatan hubungan antar lembaga dan delegasi masyarakat, pelayanan informasi kepada masyarakat tentang fungsi, tugas dan kedudukan lembaga MPR
- b. perencanaan kebutuhan pengembangan dan sarana jaringan, pengolahan data internal dan eksternal, menyajikan informasi secara elektronik terkait MPR dan Sekretariat Jenderal MPR
- c. pendokumentasian media visual kegiatan MPR dan Sekretariat Jenderal MPR
- d. perencanaan dan pemeliharaan bahan pustaka serta pelayanan perpustakaan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Hubungan Masyarakat.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Biro Hubungan Masyarakat didukung oleh unit kerja setingkat Eselon III. Unit kerja Biro Hubungan Masyarakat terdiri atas: Bagian Pemberitaan, Hubungan AntarLembaga dan Layanan Informasi, Bagian Pengolahan Data dan Sistem Informasi, Bagian Media Visual, dan Bagian Perpustakaan.

5. Biro Administrasi dan Pengawasan

Biro Administrasi dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pengumpulan produk hukum dan pelayanan bantuan hukum, penataan struktur organisasi dan tata laksana kelembagaan, penyusunan rencana program anggaran MPR dan Sekretariat Jenderal

MPR, kesekretariatan Badan Penganggaran, monitoring dan evaluasi anggaran, administrasi keanggotaan dan manajemen kepegawaian, pelayanan kesehatan, pengelolaan ketatausahaan persuratan dan kearsipan, kegiatan pengawasan program, kegiatan dan anggaran, serta tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Sekretaris Jenderal MPR. Dalam menjalankan tugasnya Biro Administrasi dan Pengawasan melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan dan pengumpulan produk hukum, pelayanan bantuan /advokasi hukum dan penyusunan dan penataan organisasi dan tata laksana kelembagaan
- b. perencanaan dan perumusan program dan anggaran MPR dan Sekretariat Jenderal MPR dan pengelolaan kesekretariatan Badan Penganggaran serta monitoring evaluasi program dan anggaran
- c. pengelolaan administrasi keanggotaan dan manajemen kepegawaian dan pelayanan kesehatan
- d. pengelolaan ketatausahaan Sekretaris dan Wakil Sekretaris Jenderal MPR, pengelolaan persuratan dan kearsipan
- e. pengawasan kinerja dan keuangan Sekretariat Jenderal MPR
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Sekretaris Jenderal MPR.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Biro Administrasi dan Pengawasan didukung oleh unit kerja setingkat Eselon III. Unit kerja Biro Administrasi dan Pengawasan terdiri atas: Bagian Hukum,

Organisasi, dan Tata Laksana, Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Sekretariat Badan Penganggaran, Bagian Keanggotaan dan Kepegawaian, Bagian Tata Usaha dan Kearsipan; dan Bagian Pengawasan.

6. Biro Keuangan

Biro Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan perbendaharaan Majelis dan Sekretariat Jenderal MPR, perumusan pengelolaan administrasi keuangan satuan kerja Majelis dan Sekretariat Jenderal MPR, serta tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Sekretaris Jenderal MPR. Dalam menjalankan tugasnya Biro Keuangan melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana pengelolaan anggaran perbendaharaan Majelis dan Sekretariat Jenderal MPR
- b. pengelolaan administrasi gaji dan tunjangan serta perjalanan dinas
- c. pengelolaan akuntansi, pelaporan dan verifikasi
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Sekretaris Jenderal MPR.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Biro Keuangan didukung oleh unit kerja setingkat Eselon III. Unit kerja Biro Keuangan terdiri atas: Bagian Perbendaharaan, Bagian Akuntansi dan Verifikasi, dan Bagian Administrasi Gaji, Tunjangan dan Perjalanan Dinas.

7. Biro Umum

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pengadaan sarana kantor, pengelolaan aset kekayaan barang milik negara, pemeliharaan sarana kantor, perawatan gedung dan taman, pengelolaan akomodasi dan angkutan, serta pengamanan baik di dalam maupun di luar lingkungan MPR dan Sekretariat Jenderal MPR, serta tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Sekretaris Jenderal MPR. Dalam menjalankan tugasnya Biro Umum melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. perencanaan kebutuhan pengadaan dan penerbitan, penyusunan analisa petunjuk teknis pembinaan pengadaan dan penerbitan serta pengelolaan administrasi pengadaan dan penerbitan
- b. pengelolaan aset kekayaan/barang milik negara baik di tingkat Majelis dan Sekretariat Jenderal MPR
- c. pengelolaan urusan pemeliharaan barang perlengkapan dan penataan ruang kantor, perumahan dinas, gedung, pertamanan, serta instalasi dan mekanik
- d. pengelolaan urusan akomodasi dan angkutan
- e. pengelolaan urusan pengamanan kantor
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Sekretaris Jenderal MPR.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Biro Umum didukung oleh unit kerja setingkat Eselon III. Unit kerja Biro Umum terdiri atas: Bagian Layanan Pengadaan dan Penerbitan, Bagian Pengelolaan

Barang Milik Negara, Bagian Pemeliharaan, Bagian Akomodasi dan Angkutan, dan Bagian Pengamanan.

8. Biro Pengkajian

Biro Pengkajian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program Badan Pengkajian dan Lembaga Pengkajian, penyusunan penyerapan aspirasi masyarakat terkait rumusan pokok-pokok rekomendasi MPR dan pokok-pokok pikiran haluan Negara, pengolahan data hasil kajian serta tugas lainnya yang diperintahkan oleh Sekretaris Jenderal MPR. Dalam menjalankan tugasnya Biro Pengkajian melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program Badan Pengkajian, penyusunan penyerapan aspirasi masyarakat terkait rumusan pokok-pokok rekomendasi MPR, dukungan pelaksanaan pengkajian serta pengolahan hasil penyerapan aspirasi masyarakat Badan Pengkajian
- b. penyusunan rencana program Lembaga Pengkajian, penyusunan penyerapan aspirasi masyarakat terkait pokok-pokok pikiran haluan Negara, pelaksanaan dukungan pelaksanaan pengkajian serta pengolahan hasil penyerapan aspirasi masyarakat Lembaga Pengkajian
- c. penyusunan bahan pengkajian, pengolahan data hasil kajian dan pengelolaan ketatausahaan Biro Pengkajian

- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Sekretaris Jenderal MPR.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Biro Pengkajian didukung oleh unit kerja setingkat Eselon III. Unit kerja Biro Pengkajian terdiri atas: Bagian Sekretariat Badan Pengkajian, Bagian Sekretariat Lembaga Pengkajian, dan Bagian Pengelolaan Data Kajian.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Sekretariat Jenderal MPR RI yang merupakan lembaga Kesekretariatan Jenderal yang memberikan dukungan teknis, administrasi dan keahlian kepada Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR) dalam kegiatan sehari – harinya ialah menjalankan berbagai kegiatan administrasi MPR untuk mendukung MPR dalam menjalankan wewenangnya sebagai aparatur negara. Sekretariat Jenderal MPR dalam melaksanakan tugasnya, menurut Perpres 45 Tahun 2019 tentang Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Sekretariat Jenderal
- b. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal
- c. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan bidang pengkajian dan pemasyarakatan konstitusi, serta penyerapan aspirasi masyarakat kepada Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia

- d. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan bidang administrasi kepada Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia
- e. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang ditugaskan oleh Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.

Pada biro administrasi dan pengawasan bagian perencanaan, evaluasi, dan sekretariat penganggaran dalam kegiatan sehari – harinya ialah bagian yang menjalankan fungsi POAC dalam suatu organisasi. Kegiatan yang dilakukan oleh bagian ini ialah :

1. merencanakan strategi kegiatan yang akan dilaksanakan oleh SekJen MPR
2. mengorganisasikan setiap rencana – rencana strategi yang dibentuk dengan berkoordinasi dengan semua biro di SekJen MPR
3. menjalankan rencana – rencana yang sudah dibentuk dengan mengkoordinasikannya kepada berbagai pihak yang berwenang dalam menjalankan tugas dan fungsi MPR
4. mengawasi berbagai kegiatan yang dijalankan MPR dengan melihat dan menilai pelaporan – pelaporan setiap kegiatan yang ada
5. merumuskan penganggaran setiap biro dan kegiatan yang ada di MPR yang akan diajukan kepada kementerian keuangan

6. mempertanggung jawabkan segala penganggaran yang sudah diajukan kepada kementerian keuangan

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Gedung Nusantara III Lantai 5 pada kantor gedung MPR yang berlokasi di Jalan Gatot Subroto No. 1 Senayan, Tanah Abang, Jakarta Pusat 10270. Bidang yang terdapat dalam Sekretariat Jenderal MPR cukup banyak dan Praktikan ditempatkan pada bagian biro administrasi dan pengawasan pada bagian perencanaan, evaluasi, dan sekretariat penganggaran. Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mendapat bimbingan atau pengarahan dari Ibu Desy Linda Lestari, Ibu Dwi, Ibu Ria Pratiwi, Bapak Prabowo, serta Bapak Dendi terkait bidang pekerjaan yang dilakukan.

Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) bertugas untuk membantu para pegawai di bagian perencanaan, evaluasi, dan sekretariat penganggaran. Bidang pekerjaan yang ditempatkan oleh praktikan sesuai dengan bidang atau jurusan praktikan di perguruan tinggi yaitu administrasi. Administrasi itu sendiri ialah usaha perencanaan, pengendalian dan pengorganisasian serta aktivitas pergerakan yang berhubungan secara langsung dengan pengaturan pada kebijakan supaya bisa mencapai tujuan (Jagad, 2019). Dalam bagian perencanaan, evaluasi, dan sekretariat penganggaran ini menjalankan kegiatan perencanaan, pengendalian dan pengorganisasian berbagai kegiatan untuk membantu

lembaga MPR menjalankan wewenangnya sebagai aparatur negara. Karena terkait dengan perencanaan, evaluasi, dan penganggaran dalam kesehariannya kegiatan yang dilakukan lebih banyak mengadakan rapat dengan satu bagian, dengan bagian lain, maupun dengan instansi pemerintahan lainnya

Monitoring dan evaluasi juga dilakukan agar praktikan merasa memiliki tanggung jawab atas penyelesaian tugas yang telah diberikan. Ketika terjadi kendala ataupun keraguan akan tugas yang diberikan praktikan tidak segan untuk bertanya kepada pembimbing agar meminimalisir kekeliruan akan tugas yang diberikan. Praktikan diharapkan dapat mengaplikasikan atau menerapkan ilmu yang ada di perkuliahan serta dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab dan mampu bekerja terampil dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Bidang pekerjaan yang praktikan kerjakan dalam Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini ialah lebih pada Bidang Kesekretarian, Bidang Kearsipan, dan Bidang Otomatisasi Perkantoran. Adapun pekerjaan yang dilakukan praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dalam membantu karyawan dan staff bagian perencanaan, evaluasi, dan sekretariat penganggaran adalah sebagai berikut :

1. Mencetak dan mengadakan berbagai dokumen yang diperlukan baik dalam kegiatan rapat maupun dokumen yang diperlukan
2. Memeriksa dan mengoreksi dokumen – dokumen yang dikerjakan karyawan

3. Menyiapkan kegiatan rapat yang akan dilaksanakan seperti menyiapkan konsumsi yang diperlukan, menyiapkan dokumen yang diperlukan dalam rapat, serta mendokumentasikan kegiatan rapat
4. Memilah dan menghancurkan dokumen – dokumen yang sudah tidak terpakai
5. Menyerahkan dokumen – dokumen atau anggaran yang perlu diserahkan oleh bagian atau biro lain
6. Merekap berbagai dokumen yang perlu ditanda tangani oleh pimpinan serta mengantarkan dokumen tersebut
7. Mengolah data kwitansi dan lembar pengendalian bukti anggaran yang dikeluarkan dalam kegiatan yang dijalankan
8. Merekap kwitansi – kwitansi anggaran yang sudah dikeluarkan dalam menjalankan kegiatan
9. Membantu memasukkan data anggota Badan Anggaran (Banggar) Sekretariat Jenderal MPR RI
10. Membuat daftar anggaran uang saku anggota Banggar SekJen MPR RI
11. Membuat surat yang diperlukan dalam kegiatan kerja

B. Pelaksanaan Kerja

Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan pada Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR) di Gedung Nusantara III pada Gedung MPR dimulai dari tanggal 03 Februari 2020 sampai dengan tanggal 28 Februari 2020. Praktikan ditempatkan pada

biro administrasi dan pengawasan tepatnya dibagian perencanaan, evaluasi, dan sekretariat penganggaran. Pada hari pertama praktikan diperkenalkan dengan anggota karyawan yang ada dalam Berikut merupakan rincian dari tugas atau pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan ditempat Praktik Kerja Lapangan yaitu :

a. Bidang Kesekretarian

Pekerjaan yang dilakukan dalam bidang kesekretarian tidak terlepas dari kegiatan administrasi perkantoran hal ini sejalan dengan pernyataan yang disampaikan oleh The Liang Gie dalam bukunya Administrasi Perkantoran Modern menyebutkan, yang dimaksud dengan aktivitas kesekretariatan terdiri dari menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan, surat, atau dokumen yang diperlukan dalam suatu organisasi (Gie, 2000). Berikut merupakan pekerjaan dibidang kesekretarian yang dilakukan oleh praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) :

1. Menerima setiap panggilan telepon yang masuk pada bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Sekretariat Penganggaran

Praktikan menerima setiap panggilan yang masuk kemudian menyampaikan kepada siapa panggilan tersebut diajukan serta menyampaikan pesan yang harus disampaikan kepada pihak yang dituju apabila pihak yang dituju sedang melaksanakan kegiatan kantor diluar ruangan kantor

2. Mencetak dan menggandakan berbagai dokumen yang diperlukan baik dalam kegiatan rapat

Praktikan menyiapkan dokumen – dokumen pendukung yang diperlukan untuk mendukung keberhasilan dari kegiatan rapat yang akan dilaksanakan. Praktikan mencetak dokumen tersebut dan menggandakannya dengan mesin *fotocopy* yang kemudian dokumen yang sudah digandakan disiapkan diruangan rapat

3. Menyiapkan kegiatan rapat yang akan dilaksanakan seperti menyiapkan konsumsi yang diperlukan, menyiapkan dokumen yang diperlukan dalam rapat, serta mendokumentasikan kegiatan rapat

Praktikan menyiapkan segala keperluan yang dibutuhkan dalam kegiatan rapat seperti dokumen, ruangan, dan juga konsumsi yang dibutuhkan. Dalam menyiapkan dokumen yang dilakukan ialah mencetak dan menggandakan dokumen pendukung yang diperlukan dalam agenda rapat. Selain itu praktikan menyiapkan ruangan dengan memastikan ruangan tersebut rapih dan siap untuk digunakan rapat. Kemudian praktikan menyiapkan konsumsi yang dibutuhkan seperti memesan konsumsi, kemudian mengambil konsumsi yang sudah dipesan untuk dibagikan atau disiapkan diruangan rapat



gambar III. 1 Dokumentasi Rapat

Sumber : dokumentasi pribadi praktikan

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Yusuf Sulhan	Asisten 2 SA	[Signature]
2	Yusuf Sulhan	Asisten 2 SA	[Signature]
3	Ella Mulya	Asisten 2 SA	[Signature]
4	Alfred Achas	Puella Cansan	[Signature]
5	Esther	Asisten 2 SA	[Signature]
6	Alfred Achas	Puella Cansan	[Signature]
7	Alfred Achas	Puella Cansan	[Signature]
8	Alfred Achas	Puella Cansan	[Signature]
9	Alfred Achas	Puella Cansan	[Signature]
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			

gambar III. 2 daftar hadir rapat

Sumber : dokumentasi pribadi praktikan

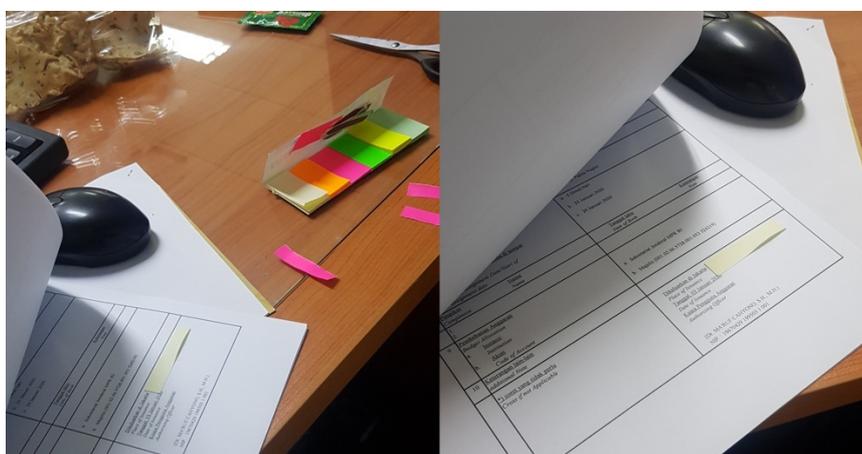
- Menyerahkan dokumen – dokumen atau anggaran yang perlu diserahkan oleh bagian atau biro lain

Praktikan menyerahkan atau mengantarkan dokumen – dokumen atau berkas – berkas yang harus diserahkan kepada biro lain. dokumen –

dokumen yang diserahkan biasanya dokumen lembar pengendalian kwitansi kepada biro keuangan,

5. Merekap berbagai dokumen yang perlu ditanda tangani oleh pimpinan serta mengantarkan dokumen tersebut

Mengumpulkan dokumen – dokumen serta memberikan tanda dengan *post it* pada halaman – halaman yang harus ditandatangani oleh pimpinan



gambar III. 3 dokumen yang ditandai untuk ditandatangani

Sumber : dokumentasi pribadi praktikan

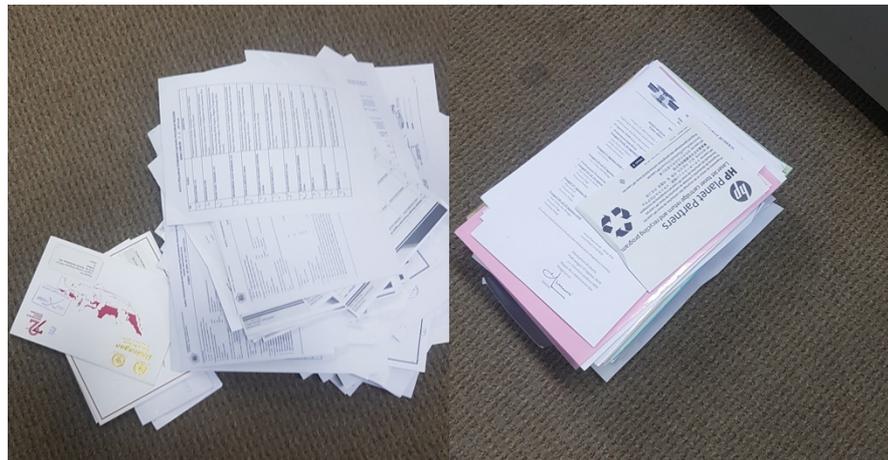
b. Bidang Kearsipan

Bidang kearsipan itu sendiri tidak terlepas pada kegiatan kearsipan itu sendiri yang dimana kegiatan kearsipan ini merupakan kegiatan kearsipan atau kearsipan adalah pengurusan arsip atau warkat dengan penyimpanan sebagai pokok kegiatan dengan tujuan dapat menemukan kembali arsip dengan mudah ketika dibutuhkan, namun bukan hanya terpaku pada pokok tersebut, akan tetapi kearsipan juga memiliki kegiatan lain mulai dari penerimaan hingga pemusnahan arsip (Sukrillah, 2013). Berikut

merupakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh praktikan pada bidang Kearsipan :

1. Memilah dan menghancurkan dokumen – dokumen yang sudah tidak terpakai

Memilah dokumen – dokumen yang bertumpuk kedalam kategori masih terpakai dan sudah tidak terpakai. Kemudian dokumen – dokumen yang tidak terpakai tersebut dihancurkan menggunakan mesin penghancur kertas yang terdapat didalam ruang kantor



gambar III. 4 dokumen yang dipilah

Sumber : dokumentasi pribadi praktikan

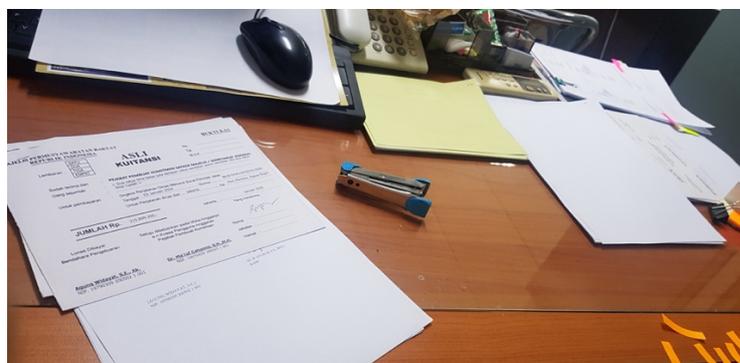


gambar III. 5 tahap penghancuran dokumen tak terpakai

Sumber : dokumentasi pribadi praktikan

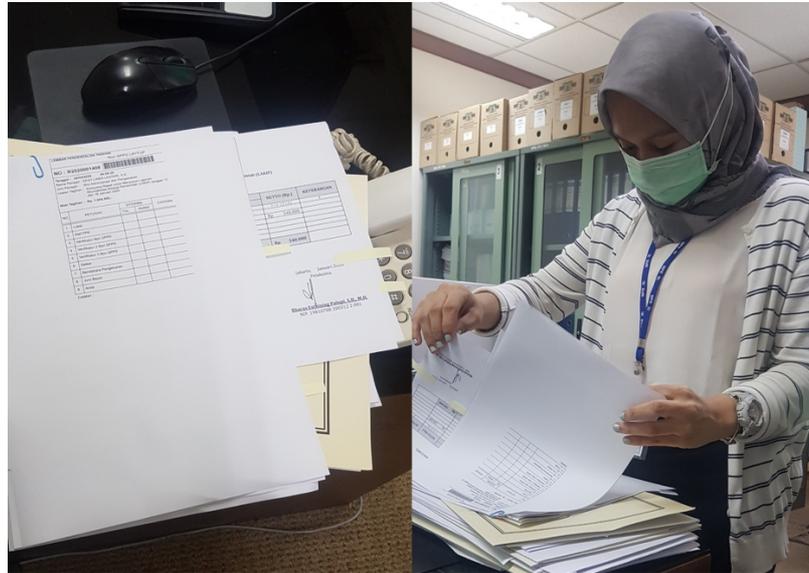
2. Merekap dan memilah kwitansi – kwitansi anggaran yang sudah dikeluarkan dalam menjalankan kegiatan

Kwitansi – kwitansi yang sudah di terpakai saat pemakaian anggaran dipilah dan direkap kembali dengan lembar pengendaliannya yang kemudian dikelompokkan sesuai dengan bulan kwitansi yang terpakai



gambar III. 6 kwitansi yang dipilah

Sumber : dokumentasi pribadi praktikan



gambar III. 7 kegiatan memilah kwitansi

Sumber : dokumentasi pribadi praktikan

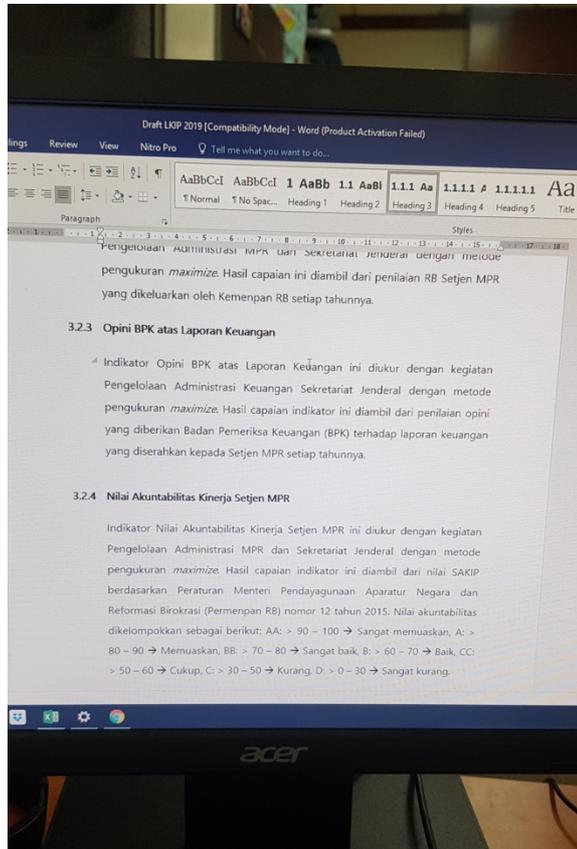
c. Bidang Otomatisasi Perkantoran

Bidang otomatisasi perkantoran pada pelaksanaannya sama saja dengan kegiatan administrasi perkantoran yang berhubungan dengan aktivitas kantor, perencanaan kantor, pengorganisasian kantor, serta pengawasan kantor

1. Memeriksa dan mengoreksi dokumen – dokumen yang dikerjakan karyawan yang dilakukan praktikan dalam memeriksa dan mengoreksi dokumen – dokumen yang dikerjakan ialah :

a. Memberikan tanda merah pada kata – kata yang tidak benar baik dalam penulisan maupun dalam pengejaan kemudian mengoreksinya dengan memberikan kata yang sebenarnya pada sebelah kalimat

- b. Memeriksa *caption* dari tabel dan diagram yang yang terdapat dalam dokumen sesuai dengan urutan



gambar III. 8 dokumen yang diperiksa

Sumber : dokumentasi pribadi praktikan

2. Mencetak dan menggandakan berbagai dokumen dengan mesin *fotocopy*

Dalam pekerjaan ini, praktikan melakukan pencetakan dokumen - dokumen yang diperlukan dalam kegiatan kerja bagian perencanaan, evaluasi, dan sekretariat penganggaran. Kemudian dalam pekerjaan ini praktikan juga menggandakan dokumen - dokumen dengan mesin fotocopy. Dokumen - dokumen yang dicetak dan digandakan

umumnya ialah dokumen yang diperlukan dalam kegiatan rapat maupun dokumen yang harus diserahkan kepada biro bagian lain seperti lembar pengendalian kwitansi, lembar power point rapat laporan kegiatan, dan sebagainya.

3. Membantu memasukkan data anggota Badan Anggaran (Banggar) Sekretariat Jenderal MPR RI

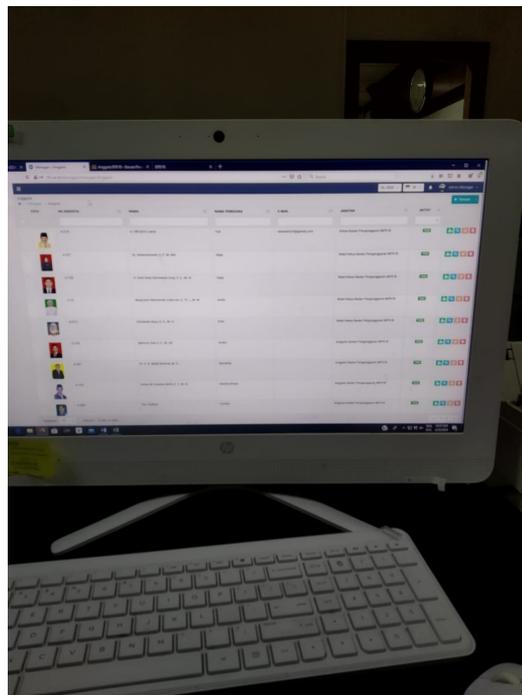
Dalam pelaksanaan pekerjaan ini praktikan memasukkan data anggota sesuai dengan arahan yang diberikan. Tahapan yang dilakukan dalam melaksanakan pekerjaan ini ialah :

- a. Praktikan menerima lembar komposisi anggota banggar MPR RI dari salah satu karyawan
- b. Mencari gambar atau foto anggota – anggota yang tertera dalam *list* nama anggota banggar di *google* yang kemudian disimpan dalam satu *folder* untuk penginputan data
- c. Membuka laman sibanggar MPR RI pada *google chrome* yang hanya dapat diakses dengan komputer atau internet MPR kemudian memasukkan id salah satu karyawan kemudian mengakses penginputan komposisi anggota banggar MPR RI 2020
- d. Memasukkan data – data anggota dalam laman sibanggar MPR RI dengan memasukkan foto, nama, nomor anggota, fraksi atau kelompok, daerah pilihan, nama admin, dan jabatan dalam keanggotaan badan anggaran MPR RI 2020
- e. Menyimpan data tersebut dalam laman sibanggar MPR RI

NO	NAMA	NO. ANGGOTA	KELOMPOK ANGGOTA	KELOMPOK ANGGOTA
1	Dr. H. M. Irena Liana, MH	A-274	Fraksi PKS	Anggota
2	Hj. Satriowati, S.P., M.MA	A-271	Fraksi PKS	Anggota
3	H. Andi Iwan Darmawan Aras, S.E., M.Si.	A-271	Fraksi PKS	Anggota
4	Neng Eeni Marhamah Zulfah Hoz, S.T.I., M.M.	A-139	Fraksi GERAKAN	Anggota
5	Irisawati Ayus, S.H., M.H.	A-10	Fraksi KEMERDEKAAN	Anggota
6	Martius Gek, SE., M.Ak	B-013	Fraksi PKS	Anggota
7	Dr. H. A. Mujib Rohmat, MH	A-228	Fraksi PKS	Anggota
8	Elnino M. Husin Mohi, S.T., M.Si.	A-301	Fraksi PKS	Anggota
9	Drs. Fadholi Faide	A-133	Fraksi PKS	Anggota
10	H. Anton Sukartono Suratno, M.Si.	A-369	Fraksi PKS	Anggota
11	Dr. H. Andi Akmal Pasludin, S.P., M.M.	A-542	Fraksi PKS	Anggota
12	TENTATIF / Sanjaya, S.P., M.M.	A-457	Fraksi PKS	Anggota
13	Muhammad Iqbal, S.E., M.Com.	A-519	Fraksi PKS	Anggota
14	H. M. Syukur, S.S., M.H.	A-461	Fraksi PKS	Anggota
15	H. M. Syukur, S.S., M.H.	B-018	Kelompok	Anggota
16	Dr. H. Ajiep Padang, S.E., M.M.	B-108	Kelompok	Anggota

gambar III. 9 list nama anggota banggar

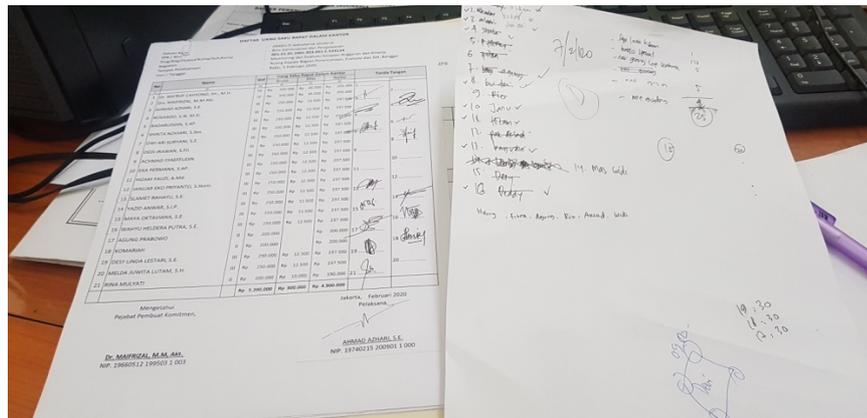
Sumber : dokumentasi pribadi praktikan



gambar III. 10 laman memasukkan daftar anggota banggar

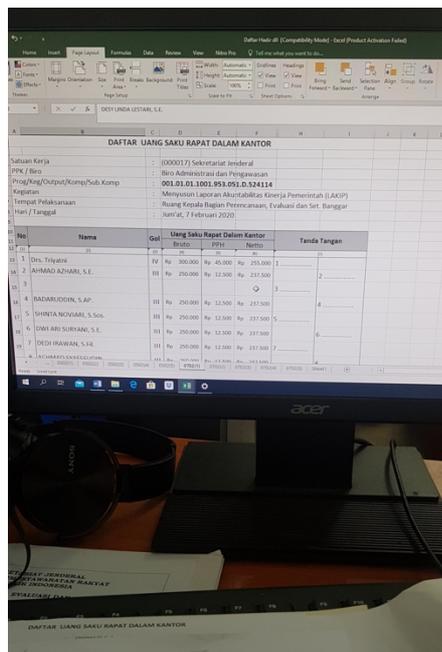
Sumber : dokumentasi pribadi praktikan

4. Membuat daftar anggaran uang saku anggota Banggar SekJen MPR RI
 Dalam pelaksanaan pekerjaan ini praktikan membuat daftar anggaran uang saku anggota Banggar SekJen MPR RI sesuai dengan table yang sudah dibentuk dalam *Microsoft Excel*. Yang dilakukan ialah hanya menginput nama – nama baru yang sudah di list pada sheet kerja baru



gambar III. 11 list daftar uang saku dan daftar nama

Sumber : dokumentasi pribadi praktikan



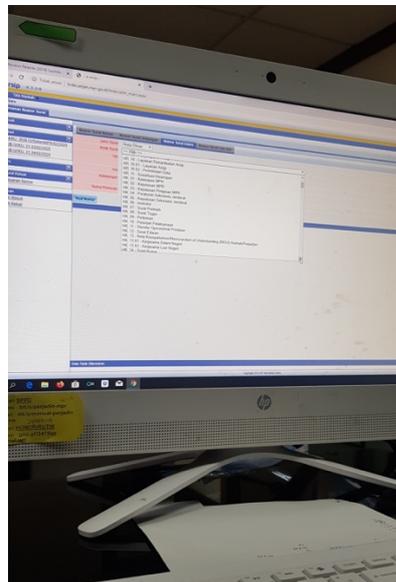
gambar III. 12 data daftar uang saku

Sumber : dokumentasi pribadi praktikan

5. Membuat nomer surat yang diperlukan dadakan ketika rapat berlangsung

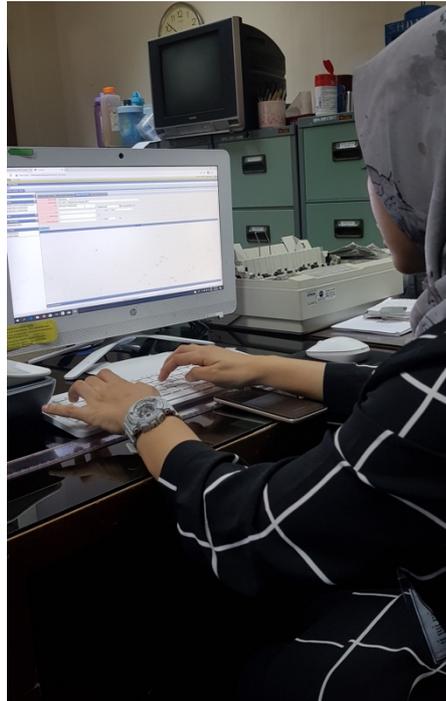
Dalam pekerjaan ini yang dilakukan praktikan hanya membuat nomor surat dengan sistem yang sudah dimiliki Sekjen MPR RI untuk keperluan penulisan surat yang seketika diperlukan ditengah – tengah kegiatan rapat diluar kantor. Langkah dalam pembuatan nomor surat ini ialah :

- a. Membuka laman arsip Sekjen MPR RI
- b. Membuka laman pembuatan nomer surat
- c. Kemudian memasukan jenis surat, kode surat, dan kepada surat



gambar III. 13 laman membuat nomer surat

Sumber : dokumentasi pribadi praktikan

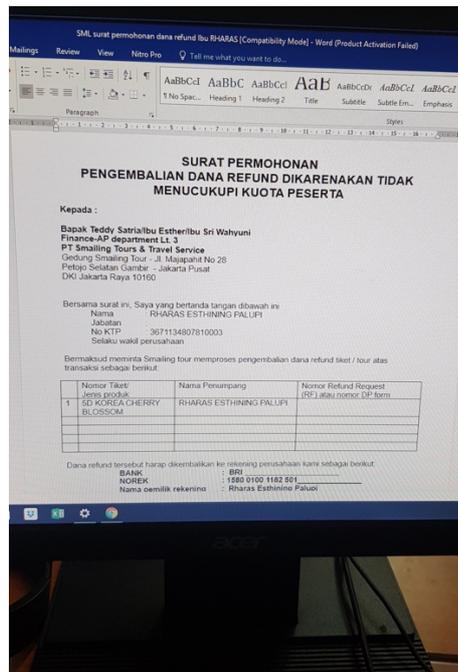


gambar III. 14 kegiatan membuat nomer surat

Sumber : dokumentasi pribadi praktikan

6. Membuat surat yang diperlukan dalam kegiatan kerja

Dalam pekerjaan ini praktikan membuat surat yang sudah memiliki kerangka sebelumnya, jadi yang dilakukan oleh praktikan ialah menggantikan beberapa kata yang harus diganti kemudian mencetaknya, menggandakan, dan mengantarkannya



gambar III. 15 surat refund

Sumber : dokumentasi pribadi praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam setiap melaksanakan suatu pekerjaan atau tugas praktikan senantiasa melaksanakannya dengan sangat baik namun dalam pelaksanaannya selalu ditemukan kendala yang harus dihadapi oleh praktikan yang membuat pekerjaan praktikan terhambat. Namun kendala yang dihadapi tidak hanya kendala yang dihadapi oleh praktikan namun juga pada pegawai bagian perencanaan, evaluasi, dan sekretariat penganggaran SekJen MPR RI. Berikut beberapa kendala yang dihadapi dalam melaksanakan pekerjaan :

1. Sarana dan Prasarana kantor yang kurang baik

Dalam pelaksanaan pekerjaan kantor sarana dan prasarana merupakan aspek pendukung yang menunjang keberhasilan pekerjaan

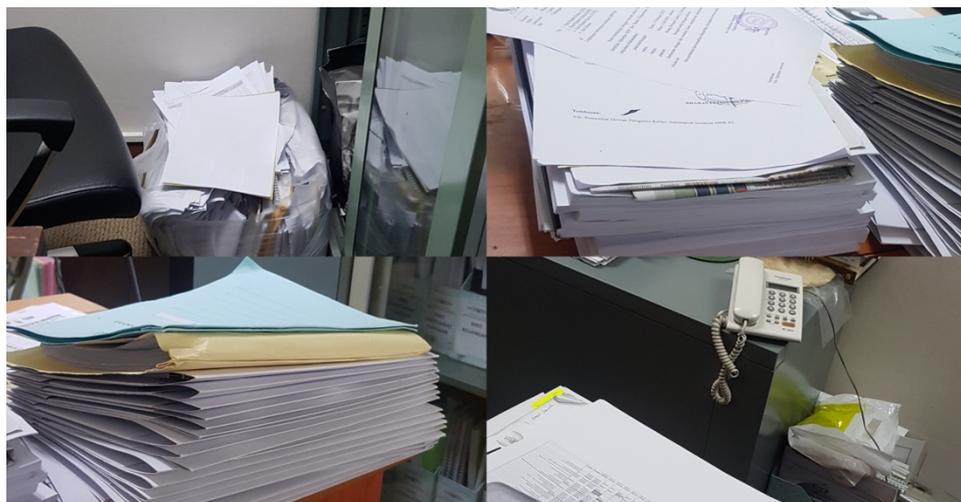
kantor. Namun di dalam pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh praktikan masih ditemui banyak sarana yang tidak bekerja dengan baik sehingga menghambat pekerjaan praktikan. Dalam hal ini praktikan menemukan banyak peralatan yang tidak berfungsi dengan baik seperti mesin penghancur kertas dan mesin pencetak atau *printer*. Pada mesin penghancur kertas saat praktikan ingin menghancurkan dokumen, karena dokumen yang dihancurkan banyak dan kertas yang digunakan terkadang memiliki ketebalan yang termasuk kategori tebal membuat mesin penghancur kertas mendadak mati saat sedang menghancurkan kertas dan membuat kertas tersangkut di mesin penghancur kertas. Hal ini tentu saja membuat pekerjaan praktikan terhambat karena harus mengeluarkan kertas yang tersangkut terlebih dahulu dan kemudian mematikan mesin untuk diberi jeda untuk digunakan kembali selama beberapa detik. Dan terkadang mesin penghancur kertas tidak bisa dinyalakan lagi dan membuat pekerjaan tertunda serta dokumen menumpuk. Selain itu dalam mencetak dokumen masih kurangnya printer yang bisa digunakan sehingga praktikan harus meminjam komputer karyawan lain yang dapat digunakan. Terkadang harus menunggu karyawan tersebut untuk menyelesaikan pekerjaannya terlebih dahulu kemudian praktikan baru dapat meminjam untuk mencetak dokumen yang diperlukan

Dan juga tidak adanya meja kerja dan komputer yang disediakan untuk anak magang atau PKL sehingga dalam pelaksanaan kerjanya praktikan duduk disebelah meja kerja pimpinan ruangan dalam

melaksanakan PKL diruangan tersebut praktikan harus bergantian dengan atasan dalam menggunakan komputer

2. Ruang kantor yang tidak terstruktur dengan baik sehingga ruang gerak kantor terbatas

Ruangan tempat dimana praktikan bekerja memiliki banyak tumpukan barang – barang yang tidak diperlukan seperti tumpukan dokumen yang tidak diketahui masih digunakan atau tidak bertumpuk, tumpukan souvenir dari kegiatan yang sudah dijalani yang seharusnya diberikan atau yang masih tersisa. Serta ada beberapa peralatan yang tidak terpakai masih diletakkan di dalam ruangan dan mempersempit ruang. Tumpukan tersebut terletak dimana saja bisa saja disisi meja kantor, disudut ruangan, maupun dimeja kantor. Tumpukan barang – barang yang tidak diketahui masih diperlukan atau tidak membuat keadaan ruang kantor yang tidak terlalu besar ini menjadi sempit dan padat sehingga dapat menghambat gerak praktikan dan juga karyawan dalam bekerja.



gambar III. 16 tumpukan dokumen yang tidak diketahui kegunaannya

Sumber : dokumentasi pribadi praktikan

3. Kurangnya kemampuan komunikasi yang baik dari praktikan

Dalam melaksanakan pekerjaan kantor praktikan selalu diberikan arahan yang dikomunikasikan oleh karyawan sebelum melaksanakannya. Terkadang terjadi *miss-commmunication* atau keadaan dimana pesan yang disampaikan oleh komunikator tidak sesuai dengan pesan yang diterima oleh komunikan. Dalam hal ini kemampuan praktikan dalam memahami pesan yang diberikan oleh pengarah masih kurang sehingga menyebabkan pemahaman dari arahan yang diterima oleh praktikan berbeda dengan maksud yang pengarah sampaikan. Hal ini menyebabkan pekerjaan yang dikerjakan oleh praktikan tidak sesuai dengan apa yang sudah diarahkan. Hal ini menyebabkan praktikan harus mengulang kembali pekerjaan yang dilakukan dan membuat pekerjaan lain tertunda

4. Kurangnya ketelitian yang dimiliki oleh praktikan dalam melaksanakan pekerjaan

Dalam melaksanakan pekerjaan mengoreksi dan merevisi dokumen yang umumnya ialah dokumen laporan, praktikan harus memiliki ketelitian yang sangat tinggi. Karena melaksanakan pekerjaan mengoreksi dan merevisi dokumen dimana praktikan harus memeriksa kata yang mengalami kesalahan dalam pengetikan dan ejaan, kemudian diberi tanda dan diberikan kata yang dibenarkan disebelahnya terkadang masih banyak kata yang terlewat. Akhirnya dalam pelaksanaan tugas ini praktikan harus mengulang kembali untuk memeriksa dan membenarkan kata kata yang salah baik dalam pengetikan maupun dalam pengejaan

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Sarana dan Prasarana kantor yang kurang baik

Praktikan menyadari bahwa dalam mencapai tujuan dari suatu instansi atau perusahaan bukan hanya dibutuhkan sumber daya manusia tetapi harus didukung juga oleh aspek aspek lain yang salah satunya ialah sarana dan prasarana. Menurut KBBI Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses(usaha, pembangunan, proyek).

Moenir (1992) membagi sarana dan prasarana menjadi 3 yakni:

1. Peralatan kerja, yaitu semua jenis benda yang berfungsi langsung sebagai alat produksi untuk menghasilkan barang atau berfungsi memproses suatu barang yang berlainan fungsi dan gunanya.
2. Perlengkapan kerja, yaitu semua jenis benda yang berfungsi sebagai alat pembantu tidak langsung dalam produksi, mempercepat proses, membangkit dan menambah kenyamanan dalam pekerjaan.
3. Perlengkapan bantu atau fasilitas, yaitu semua jenis benda yang berfungsi membantu kelancaran gerak dalam pekerjaan, misalnya mesin ketik, mesin pendingin ruangan, mesin absensi, dan mesin pembangkit tenaga.

Sarana dan prasarana merupakan aspek penting dalam suatu instansi untuk memfasilitasi sumber daya manusia dalam melaksanakan pekerjaan.

Sehingga dalam melaksanakan pekerjaan harus didukung oleh sarana dan prasarana yang baik. Hal ini sejalan dengan pendapat yang dikemukakan oleh Ainay Lizana dan Hade Afriyansyah (2020) mengatakan bahwa Tersedianya sarana dan prasarana yang cukup dengan kualitas yang baik, sangat dibutuhkan setiap organisasi dimanapun dalam menyelenggarakan kegiatannya untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Tanpa adanya sarana dan prasarana, mustahil tujuan akan dapat dicapai (Ainay Lizana, 2020)

Melihat bahwa sarana dan prasarana ini penting dalam mendukung kegiatan perkantoran maka seharusnya sebuah instansi dapat mengelola sarana dan prasarananya dengan memperhatikan manajemen sarana dan prasarana. Manajemen sarana dan prasarana merupakan keseluruhan proses perencanaan pengadaan, pendayagunaan, dan pengawasan sarana dan prasarana. Kegiatan manajemen sarana dan prasarana meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan (Rohiat, 2010).

Dalam kendala yang dihadapi oleh praktikan melihat dapat diatasi dengan manajemen sarana dan prasarana yang harus lebih diperhatikan. Pada mesin penghancur kertas yang hang dan mati saat digunakan dan terkadang tidak bisa dihidupkan kembali seharusnya di tinjau lagi pemeliharaannya kemudian apabila sudah benar benar tidak berfungsi dengan baik dapat dihapuskan dan digantikan dengan yang baru. Kurangnya peralatan seperti printer dapat diatasi dengan perencanaan pengajuan pembelian alat baru yaitu printer. Maka dari itu dalam hal ini

praktikan mengusulkan kepada karyawan untuk menambahkan printer dan juga melakukan pemeriksaan dalam rangka pemeliharaan pada mesin penghancur kertas. Dan juga dalam hal tidak tersedianya meja kantor dan komputer untuk anak magang praktikan pun mengusulkan untuk memanfaatkan meja yang dipakai untuk kopi dijadikan meja anak magang

2. Ruang kantor yang tidak terstruktur dengan baik sehingga ruang gerak kantor terbatas

Ruang kantor tempat dimana pekerjaan kantor yang dilakukan oleh karyawan dilaksanakan. Penn, et al. dalam (Wolfeld, 2010) berpendapat bahwa tata ruang berdampak pada bagaimana karyawan dapat bergerak di ruangan tersebut. Sedangkan Tisnaadmidjaja (2008) dalam Zerry Febryan (2016) menyatakan bahwa “Ruang adalah wujud fisik wilayah dalam dimensi geografis dan geometris yang merupakan wadah bagi manusia dalam melaksanakan kegiatan kehidupannya dalam suatu kualitas kehidupan yang layak. Sedangkan penataan ruang adalah suatu sistem proses perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang (Febryan., 2016). Sedarmayanti dalam Zaid Habibie (2013) menyatakan bahwa “Tata ruang kantor adalah pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor, serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja.” (Asnar, 2013).

Berdasarkan teori diatas maka dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor ialah pengaturan dan penyusunan wilayah kerja yang meliputi mesin, alat dan perlengkapan serta perabot kantor pada tempat yang tepat yang berdampak pada gerak karyawan. kendala yang dihadapi praktikan dalam pelaksanaan kerja disini ialah ketidakluweasan gerak dikarenakan adanya dokumen – dokumen, perlengkapan, dan peralatan yang menumpuk dan diletakan pada tempat yang tidak tepat. Dalam mengatasi kendala ini praktikan menanyakan apakah dokumen yang tertumpuk masih terpakai atau tidak kemudian memilahnya. Pada dokumen yang sudah tidak terpakai maka praktikan hancurkan dengan mesin penghancur kertas. Sehingga mengurangi penumpukan dokumen yang diletakkan pada setiap sudut ruang

3. Kurangnya kemampuan komunikasi yang baik dari praktikan

Komunikasi merupakan proses penyampaian pesan dari komunikator kepada komunikan. Ketika pesan yang diberikan oleh komunikator dapat diterima dengan benar maka terjadi komunikasi yang efektif. Namun didalam penerapannya terjadi banyak hambatan yang menyebabkan pesan tidak tersampaikan dengan benar. Menurut Robbins & Judge (2008) hambatan-hambatan komunikasi yang terjadi di organisasi yaitu penyaringan, persepsi selektif, kelebihan informasi, emosi dan Bahasa.

Pada saat melaksanakan PKL, praktikan merasa hambatan komunikasi yang dirasakan ialah penyaringan. Pada saat penyaringan

informasi yang diberikan oleh pengarah atau karyawan, praktikan merasa tidak menyaringnya dengan baik sehingga terjadi banyak miss-communication dimana pesan yang diterima oleh praktikan tidak sesuai dengan maksud dari pengarah atau karyawan. sehingga tugas yang dikerjakan oleh praktikan tidak sesuai dengan apa yang diperintahkan sehingga pekerjaan tersebut dikerjakan kembali dan memperlambat praktikan dalam mengerjakan tugas lain. Maka dari itu untuk memperbaiki komunikasi diperlukan keterampilan tertentu, merujuk pada pendapat yang dikemukakan oleh Greenberg dan Baron (2003) dalam memperbaiki komunikasi diperlukan keterampilan yaitu :

- a. *Use simple, clear language.* Komunikasi perlu menggunakan Bahasa yang sederhana dan jelas. Penggunaan bahasa formal yang tidak diperlukan menyebabkan hambatan serius pada komunikasi
- b. *Become an active, attentive listener.* Sama pentingnya membuat agar gagasan kita dipahami orang lain. Kita juga harus menjadi penyimak yang baik.
- c. *Avoiding overload.* Menghindari kelebihan informasi yakni dengan cara menyimpan informasi atau menunda penyampain informasi agar pesan-pesan sedikit demi sedikit tersampaikan dengan mudah dan juga dapat dimengerti oleh penerima pesan
- d. *Enhancing relationships.* Dengan komunikasi suportif kita merujuk pada setiap komunikasi yang akurat dan jujur serta membangun dan meningkatkan hubungan.

- e. *Use inspirational communication tactics*. Pemimpin yang paling efektif mengetahui bagaimana menginspirasi orang lain ketika melakukan komunikasi dengan mereka.

Dalam kendala ini yang seharusnya dilakukan praktikan ialah dengan *become an active, attentive listener* yaitu dengan menjadi aktif dalam berkomunikasi dan menjadi penyimak yang baik. Artinya ketika diberikan arahan dalam mengerjakan tugas di sini praktikan harus lebih aktif menanyakan kembali pekerjaan yang diperintahkan atau mengutarakan kembali arahan yang disampaikan sehingga dengan ini akan menyebabkan arahan yang diperintahkan sesuai dengan pemahaman apa yang harus praktikan kerjakan

4. Kurangnya ketelitian yang dimiliki oleh praktikan dalam melaksanakan pekerjaan

Menurut KBI Kontemporer, ketelitian adalah kecermatan atau keseksamaan seseorang dalam melakukan sesuatu. Menurut David J Osborne dalam Hidayati (2007) berpendapat bahwa ketelitian sangat penting dalam melakukan pekerjaan. Ketelitian pada dasarnya merupakan ketepatan dalam melakukan suatu pekerjaan. Ketelitian menunjukkan gerakan yang memerlukan pengawasan terus-menerus. Ketelitian umumnya memerlukan pengawasan yang terus-menerus dari mata, sehingga pada proses ketelitian kerja yang banyak berpengaruh adalah mata sebagai penerima berita atau obyek. Ketelitian pada manusia dipengaruhi oleh beberapa faktor salah satunya ialah mood. Ketika mood

seseorang buruk, maka ketelitian akan menurun (Ottaviani dalam Hidayati, 2007) dan ketika mood baik maka ketelitian akan meningkat (Hidayati, 2007)

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa ketelitian merupakan kecermatan dalam melakukan pekerjaan yang memerlukan pengawasan secara terus menerus dari mata dan dipengaruhi oleh banyak hal salah satunya ialah mood. Dalam kendala ini praktikan menyadari bahwa kendala dalam hal ini ialah praktikan tidak melakukan pengawasan yang terus menerus dengan mata karena saat melaksanakan tugas di panggil oleh karyawan lain dan juga praktikan merasa kondisi mood yang naik dan turun sehingga mengganggu ketelitian dalam melaksanakan pekerjaan. Untuk mengatasi hal ini maka praktikan berusaha untuk menetapkan mood untuk selalu baik dan juga melakukan pengawasan ulang secara terus dan dengan fokus yang baik dengan mata yang tertuju terhadap dokumen

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan PKL di Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR) yang beralamat di Jalan Gatot Subroto N0. 1, Senayan, Tanah Abang, Jakarta Pusat, 10270. Dalam kegiatan PKL praktikan ditempatkan di bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Sekretariat Penganggaran. Praktikan melakukan kegiatan PKL selama sebulan atau 20 hari kerja, yaitu dimulai sejak tanggal 3 Februari 2020 sampai 28 Februari 2020. Waktu kerja praktikan dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB.

Praktikan mendapat pekerjaan yang berkaitan dengan bidang kesekretarian, kearsipan, dan otomatisasi perkantoran. Tugas yang dikerjakan praktikan sesuai dengan ketiga bidang tersebut. Selama berlangsungnya kegiatan PKL ini praktikan mengalami beberapa kendala yang menghambat pekerjaan seperti sarana dan prasarana kantor yang kurang baik, tata ruang kantor yang tidak terstruktur dengan baik, kemampuan komunikasi praktikan yang kurang, serta kurangnya ketelitian praktikan dalam melaksanakan pekerjaan

Dalam mengatasi sarana dan prasarana yang kurang baik ialah mengusulkan kepada karyawan untuk menambahkan printer, melakukan pemeriksaan dalam rangka pemeliharaan pada mesin penghancur kertas, dan mengusulkan untuk memanfaatkan meja kopi menjadi meja kerja anak yang melaksanakan magang atau PKL. Dalam mengatasi kendala tata ruang kantor yang tidak terstruktur

dengan baik karena banyaknya dokumen dan barang yang bertumpuk adalah dengan memilah dokumen yang sudah tidak terpakai kemudian dihancurkan pada mesin penghancur kertas. Dalam mengatasi kemampuan komunikasi praktikan yang kurang adalah dengan menjadi lebih aktif dalam bertanya dan lebih baik dalam menyimak pembicaraan. Dalam mengatasi kendala kurangnya ketelitian dalam melaksanakan pekerjaan adalah dengan praktikan berusaha untuk menetapkan mood untuk selalu baik dan juga melakukan pengawasan ulang secara terus menerus dengan fokus. maka dengan ini kendala yang dihadapi praktikan dapat diatasi dengan cara – cara yang sudah praktikan sebutkan.

B. Saran

Sesuai dengan tujuan dari dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu Untuk menjalankan kewajiban PKL sebagai salah satu mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa, Untuk menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja serta mengasah kemampuan, Untuk memperoleh wawasan dan pengimplementasian langsung pada bidang administasi perkantoran yang ada di lingkungan kerja, Untuk mengenalkan praktikan mengenai dunia kerja baik dalam hal pekerjaan maupun kondisi lingkungan pekerjaan khususnya dibidang administrasi perkantoran, Serta untuk mempersiapkan mahasiswa untuk terjun langsung dalam situasi kerja dan upaya sosialisasi dalam kehidupan bermasyarakat. Maka saran yang bisa praktikan berikan ialah :

1. Bagi praktikan
 - a. Praktikan hendaknya senantiasa menjalin komunikasi yang baik, tidak segan dalam bertanya agar tidak terjadi miss komunikasi dengan keryawan tempat PKL
 - b. Praktikan hendaknya senantiasa fokus dan mengatur mood untuk selalu baik dalam melaksanakan pekerjaan sehingga pekerjaan yang dilakukan dengan teliti
 - c. Praktikan hendaknya senantiasa meningkatkan kemampuan diri khususnya untuk bidang pekerjaan PKL yang dijalani sehingga dapat mudah dalam menjalankan pekerjaan
 - d. Praktikan harus mempersiapkan diri dengan baik terutama tentang pengetahuan dan pemahaman serta keterampilan yang dimiliki praktikan dalam hal pekerjaan yang akan dikerjakan di tempat PKL
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Pihak Fakultas menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan agar dapat membantu mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL Pihak Fakultas lebih menjalin hubungan baik dengan institusi
 - b. lembaga dan perusahaan yang dapat mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - c. Diharapkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menugaskan kepada Dosen Pembimbing untuk memantau pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ke instansi tempat mahasiswa tersebut melaksanakan

pekerjaannya, serta memberikan kritik dan saran kepada mahasiswa untuk menjamin kinerja yang baik.

3. Bagi Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR)
 - a. Instansi harus memperhatikan kembali manajemen sarana dan prasarannya sehingga sarana dan prasarana dapat mendukung kegiatan kerja dengan baik
 - b. Perusahaan harus mengatur tata ruang kantor khususnya dalam penempatan barang – barang dengan baik sehingga ruang gerak karyawan luas

DAFTAR PUSTAKA

- Ainay Lizana, H. A. (2020). Administrasi Sarana Prasarana.
- Asnar, Z. H. (2013). Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Di Pusat Kajian Dan Pendidikan Dan Pelatihan Aparatur Iii Lembaga Administrasi Negara (PKP2A III Lan) Samarinda. *eJournal Ilmu Pemerintahan. Vol. 1, No. 4.*
- Febryan., Z. (2016). Evaluasi Tentang Penataan Ruang Dan Perumahan Pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Barat. *eJournal Administrative Reform. Vol. 4, No. 2, 193-206.*
- Gie, T. L. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Hidayati, E. N. (2007). Pengaruh Puasa Terhadap Ketelitian Kerja (Numerik) Pada Mahasiswa Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Jember. *Skripsi FKG : Universitas Jember.*
- Jagad. (2019). *Pengertian Administrasi Adalah : Unsur, Tujuan, Jenis, Ciri dan Contoh*. Diambil kembali dari jagad.id: <https://jagad.id/pengertian-administrasi/>
- Primadia, A. (2016, Nov 1). *Sejarah MPR (Majelis Permusyawaratan Rakyat)*. Diambil kembali dari sejarah lengkap.com: <https://sejarahlengkap.com/organisasi/sejarah-mpr>
- Rohiat. (2010). *Manajemen Sekolah*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Sukriah, Y. (2013). Kegiatan Kearsipan Tata Usaha SMP se-Kecamatan Sleman.
- warsito. (2008, Juli 28). *Menyoal Penggunaan Lambang Negara dan Logo MPR, DPR dan DPD*. Diambil kembali dari blog hukum, ketatanegaraan, dan kajian konstitusi: https://warsito-bicara.blogspot.com/2008/07/penggunaan-lambang-negara-dan-logo-mpr_28.html
- Wolfeld, L. R. (2010). Effects Of Office Layout On Job Satisfaction, Productivity And Organizational Commitment As Transmitted Through Face-To-Face Interactions. *Colonial Academic Alliance Undergraduate Research Journal. Vol.1, No. 8, 1-21.*

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</p>	
<i>Building Future Leaders</i>		
Nomor : 15237/UN39.12/KM/2019		12 November 2019
Lamp. : -		
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri		
Kepada Yth. Kepala Biro Administrasi dan Pengawasan MPR (Majelis Permusyawaratan Rakyat) Jl. Gatot Subroto No.1, RT.1/RW.3, Senayan, Tanah abang, Jakarta Pusat 10270		
Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Nama	: Putri Wahyuningsih	
Nomor Registrasi	: 1709617063	
Program Studi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran	
Fakultas	: Ekonomi	
Jenjang	: S1	
No. Telp/Hp	: 081286929492	
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah " PKL (Praktek Kerja Lapangan) " pada tanggal 03 Februari 2020 sampai dengan tanggal 03 Maret 2020 .		
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.		
	<p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Wolfgang Bayo, S.H. NIP. 19630403198510 2 001</p> 	
Tembusan :		
	1. Dekan Fakultas Ekonomi	
	2. Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran	
		

Lampiran 2 Surat Penerimaan Mahasiswa PKL



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270
Telepon 57895063 Faksimili 57895178, website:mpr.go.id

Nomor : B-3664/KP. 02.01/B-IV/SetjenMPR/12/2019 **Jakarta, 12 Desember 2019**
Hal : **Ijin Magang**

Yth. Woro Sasmoyo, S.H.
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
Dan Hubungan Masyarakat.
Universitas Negeri Jakarta
di
Tempat

Menunjuk surat Saudara Nomor 15237/UN39.12/KM/2019 perihal sebagaimana tercantum pada pokok surat, dengan hormat kami beritahukan bahwa pada prinsipnya kami tidak berkeberatan menerima Mahasiswa/i Saudara, dengan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran atas nama :

1. Putri Wahyuningsih

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (Magang) di Sekretariat Jenderal MPR RI pada bulan **Februari 2020** dengan ketentuan dapat memenuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.

Demikian untuk dimaklumi, atas perhatian Saudara kami mengucapkan terima kasih.

a.n. Sekretaris Jenderal
Kepala Biro Administrasi dan Pengawasan



Drs. MAIFRIZAL, M.M.Akt.

Tembusan Yth.
1. Sesjen,

Lampiran 3 Sertifikat Pelaksanaan PKL



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270
Telepon 57895063 Faksimili 57895178, website:mpr.go.id

SERTIFIKAT

Nomor : 47/02/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **KARTIKA INDRIATI SEKARSARI, S.E., M.AP.**
 NIP. : 19790102 200312 2 005
 Pangkat/Gol. Ruang : Pembina, IV/a
 Jabatan : Kepala Bagian Keanggotaan dan Kepegawaian, Biro
 Administrasi dan Pengawasan

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **PUTRI WAHYUNINGSIH**
 Tempat/Tanggal Lahir : Jakarta, 17 November 1999
 NIM : 1709617063
 Jurusan : PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
 Sekolah : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Sekretariat Badan Penganggaran, Biro Administrasi dan Pengawasan, selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 3 Februari 2020.

Demikian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 28 Februari 2020
 a.n. Sekretaris Jenderal MPR RI
 Kepala Biro Administrasi dan Pengawasan,
 u.b.
 Kepala Bagian Keanggotaan dan Kepegawaian

KARTIKA INDRIATI SEKARSARI



Lampiran 4 Daftar Hadir



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Putri Wahyuningsih
No. Registrasi : 1009017063
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Sekretaris Jenderal DPP
Alamat Praktik/Telp : Jalan Caringin Subroto No. 1
RT. 01 / RW.03, Senayan, Tanah Abang

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 Februari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 4 Februari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 5 Februari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 6 Februari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 7 Februari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 10 Februari 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 11 Februari 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 12 Februari 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 13 Februari 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 14 Februari 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 17 Februari 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 18 Februari 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 19 Februari 2020 (I)	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 20 Februari 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 21 Februari 2020	15. <i>[Signature]</i>	



Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Putri Wahyuningsih
 No. Registrasi : 1709013003
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Sekretariat Jenderal MPP
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Gatot Subroto No. 1
 RT. 01/ RW. 03 Senayan, Tanah Abang

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 Februari 2020 (1)	1.	
2.	Selasa, 25 Februari 2020	2.	
3.	Rabu, 26 Februari 2020	3.	
4.	Kamis, 27 Februari 2020	4.	
5.	Jumat, 28 Februari 2020	5.	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 1 Maret 2020
 Penilai,

 Rhita Estining Palupi, S.H., M.H.
 NIP. 08109682003122001

Catatan:
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Lembar Penilaian



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)
..... SKS

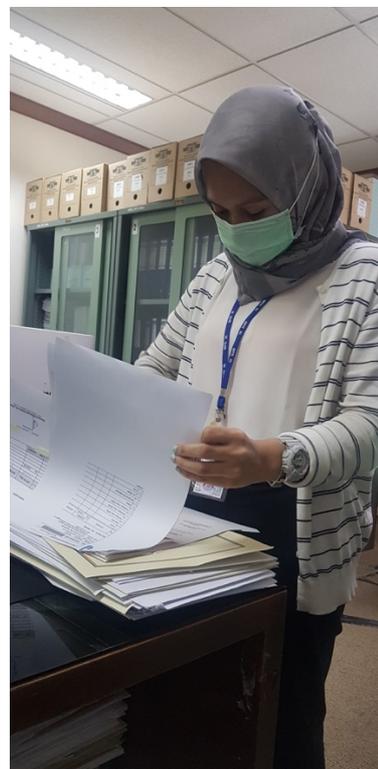
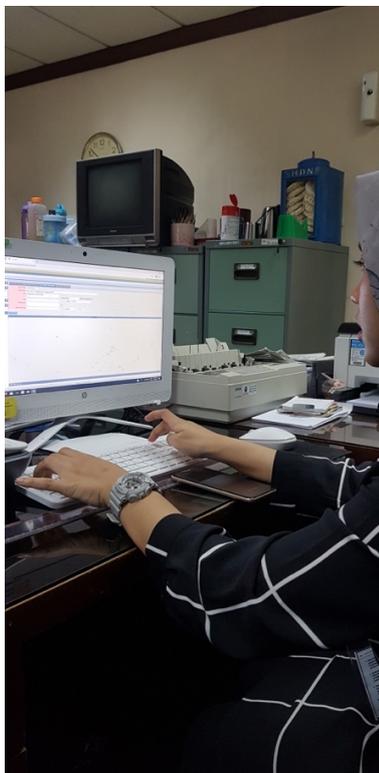
Nama : Putri Wahyuningsih
No.Registrasi : 1302117063
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Sekretariat Jenderal MPP
Alamat Praktik/Telp : Jalan Gatot Subroto No. 1
RT 01/ RW 03, Serayan, Tanah Abang

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	87	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	88																															
3	Sikap dan Kepribadian	88																															
4	Kemampuan Dasar	88																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	89																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
Jumlah		898	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{898}{10}$</td> <td>=</td> <td>89,8</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>89</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	$\frac{898}{10}$	=	89,8	10 (sepuluh)			89	A	Angka bulat	huruf																				
$\frac{898}{10}$	=	89,8																															
10 (sepuluh)																																	
89	A																																
Angka bulat	huruf																																

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 4 Maret 2020
Penilai,
Rizka Esthining Rully, S.H., M.H.
NIP. 199107082002122001

Lampiran 6 Kegiatan saat PKL



Lampiran 7 Foto bersama staff dan karyawan SekJen MPR RI



Lampiran 8 Kegiatan Harian PKL

KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

SEKRETARIAT JENDERAL MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT

REPUBLIK INDONESIA (MPR RI)

JAKARTA PUSAT

3 FEBRUARI – 28 FEBRUARI 2020

No	Tanggal	Kegiatan
1	3 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Berkenalan dengan anggota karyawan bagian perencanaanm evaluasi, dan sekretariat penganggaran - menggandakan dokumen
2	4 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - menggandakan dokumen - mengantar dokumen ke bagian keuangan - mengantarkan dokumen dan meminta tanda tangan pimpinan
3	5 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - menandai dokumen hasil rapat yang harus ditandatangani dengan post it - mengantar dokumen yang harus ditandatangani kepada dpd - meminta tanda tangan bagian dpd fraksi PDI atas dokumen hasil rapat
4	6 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - memilah dokumen tahun lalu yang sudah tidak terpakai - menghancurkan dokumen tersebut dengan mesin penghancur kertas - menyerahkan dokumen penganggaran kepada bagian keuangan

		<ul style="list-style-type: none"> - mempersiapkan rapat dengan merapihkan ruangan serta menata konsumsi yaitu snack dan makan siang
5	7 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - mempersiapkan rapat dengan merapihkan ruangan serta menata konsumsi yaitu snack dan makan siang - menerima panggilan telepon dari bagian keuangan - mengikuti kegiatan rapat dan mendokumentasikan kegiatan rapat - mencetak dan menggandakan dokumen yang diperlukan dalam kegiatan rapat
6	10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - melakukan panggilan telepon kepada restoran untuk konsumsi rapat - mengambil konsumsi yang diperlukan kegiatan rapat - mempersiapkan rapat dengan merapihkan ruangan serta menata konsumsi yaitu snack dan makan siang - menggandakan dokumen nota dinas
7	11 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - mengambil konsumsi yang diperlukan kegiatan rapat - mempersiapkan rapat dengan merapihkan ruangan serta menata konsumsi yaitu snack dan makan siang - mencetak dan menggandakan dokumen yang diperlukan dalam kegiatan rapat
8	12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - mengantarkan dokumen kepada biro keuangan - menggandakan dokumen – dokumen yang harus ditandatangani pimpinan

		<ul style="list-style-type: none"> - menandai dokumen – dokumen yang harus ditandatangani oleh pemimpin - mengantarkan dokumen yang harus ditandatangani kepada oleh pimpinan
9	13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - memilah dokumen yang sudah tidak diperlukan - menghancurkan dokumen – dokumen yang sudah tidak diperlukan dengan mesin penghancur kertas - mengganti filling cabinet kepala bagian dan merapikan kembali barang – barang yang terdapat di filling cabinet sebelumnya
10	14 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - membuat nomor surat
11	17 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - memilah dokumen – dokumen yang sudah tidak diperlukan - menghancurkan dokumen – dokumen yang sudah tidak diperlukan dengan mesin penghancur kertas - menerima panggilan telepon dari bagian persidangan - menandai dokumen – dokumen yang perlu ditandatangani pimpinan dengan post it - mengantarkan dokumen – dokumen yang perlu ditandatangani pimpinan - memesan dan mengambil konsumsi yang diperlukan rapat yang akan diadakan sore hari
12	18 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - menggandakan dokumen – dokumen nota dinas - melakukan panggilan kepada biro persidangan

		<ul style="list-style-type: none"> - mempersiapkan kegiatan rapat dengan merapihkan ruangan serta menata konsumsi yaitu snack dan makan siang - melakukan pemesanan konsumsi, mengambil pesanan, dan menata konsumsi yang diperlukan dalam kegiatan rapat
13	19 Februari 2020	IZIN SAKIT
14	20 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - mencetak dan menggandakan dokumen rapat dalam kegiatan rapat laporan anggaran - mempersiapkan kegiatan rapat dengan merapihkan ruangan serta menata konsumsi yaitu snack dan makan siang - melakukan pemesanan konsumsi, mengambil pesanan, dan menata konsumsi yang diperlukan dalam kegiatan rapat
15	21 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - menggandakan dokumen – dokumen terkait badan penganggaran dan nota dinas - merapihkan dan mengelompokkan nota – nota dinas sesuai nomor nota dinas - mengantarkan dokumen nota dinas tersebut kepada bagian media visual - mempersiapkan kegiatan rapat dengan merapihkan ruangan serta menata konsumsi yaitu snack dan makan siang - melakukan pemesanan konsumsi, mengambil pesanan, dan menata konsumsi yang diperlukan dalam kegiatan rapat
16	24 Februari 2020	IZIN SAKIT

17	25 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Merevisi, mencetak, dan menggandakan surat tugas terkait workshop penganggaran - Mengantarkan surat tugas tersebut kepada beberapa bagian dalam biro keuangan - Merapihkan kwitansi – kwitansi yang sudah digunakan, mencetak lembar pengendalian, menyatukan kwitansi dengan lembar pengendaliannya - Mengelompokkan kwitansi dan lembar pengendaliannya sesuai dengan nomor lembar pengendalian
18	26 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data – data anggota banggar SekJen MPR RI - Menggandakan dokumen – dokumen terkait banggar SekJen MPR RI - mempersiapkan kegiatan rapat dengan merapihkan ruangan serta menata konsumsi yaitu snack dan makan siang - melakukan pemesanan konsumsi, mengambil pesanan, dan menata konsumsi yang diperlukan dalam kegiatan rapat
19	27 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - membuat dan mencetak surat refund - menggandakan dokumen – dokumen terkait kegiatan banggar - mengantarkan dokumen yang sudah digandakan kepada biro keuangan - mengantar dan meminta tanda tangan anggota yang menghadiri rapat - membuat daftar uang saku dalam rapat penganggaran

		<ul style="list-style-type: none">- memeriksa dan merevisi dokumen draft lakip 2019
20	28 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none">- memeriksa dan merevisi dokumen draft lakip 2019- menandai dokumen – dokumen yang diharus ditanda tangani pimpinan- mempersiapkan kegiatan rapat dengan merapihkan ruangan serta menata konsumsi yaitu snack dan makan siang- melakukan pemesanan konsumsi, mengambil pesanan, dan menata konsumsi yang diperlukan dalam kegiatan rapat- mencetak dan menggandakan dokumen – dokumen yang diperlukan dalam kegiatan rapat- mendokumentasikan kegiatan rapat- mencetak lembar penangguhan- menyatukan kwitansi – kwitansi sesuai dengan lembar penangguhannya- menggandakan kwitansi dan lembar penangguhan- mengantarkan dokumen – dokumen yang telah digandakan kepada biro keuangan

Lampiran 9 Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

No	Bulan kegiatan	Okt 2019	Nov 2019	Des 2019	Jan 2020	Feb 2020	Mar 2020	Apr 2020
1	Observasi							
2	Persiapan							
3	Pelaksanaan PKL							
4	Penulisan Laporan PKL							
5	Pelaksanaan Sidang PKL							

Lampiran 10 Kartu Konsultasi Bimbingan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI



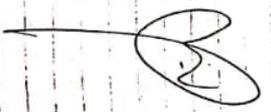
UMS

Kampus: Jember, Gedung Sate, Jalan P. H. H. Kuntjoro, Jember, Jawa Timur 60132
 Telp: (031) 8211111, 8202222, 8203333, Fax: (031) 8203333

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Puhi Mahyunningsih
 2. No Registrasi : 10010021623
 3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 4. Dosen Pembimbing : Satri, Fatmahanik, S. P., M. Pd., Ph.D.
 NIP. 19410216.2014.04.1001

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Role Keren secara digital, e-commerce, dan e-banking
 Lokasi : Kemahasiswaan, Universitas Negeri Jakarta (UMN)

NO	TGL BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	5 April 2020	Bab 1	Uraikan semua esah dalam bab pengantar mulai dengan (sekarang Pak Ai, Pendidikan telah asing disebut masyrakat sebagai orang yang tidak disebut masyrakat dengan bahasa Indonesia bidang kerja dyemel, kendala masalah di dekalton hingga contoh tesuluan secara kelenit dan kelenit penyelamatan mersyarakat keni	
2				
3				
4	6 April 2020	Bab II		
5				
6	16 April 2020	Bab III		
7				
8				
9				
10	24 April 2020	Bab IV	Kesimpulan Menurut semua bab yang nyaris dan final. Tidak pakai esemote warna Daftar pustaka & body cover	
11				
12				

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Lampiran 11 Kartu Saran Perbaikan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung B Jalan Purnawarjana No. 13276
Telp. (021) 4712127, Fax. (021) 4706265
www.unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama Mahasiswa : Putri Wahyuningsih
No.Registrasi : 1709617063
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tanggal Ujian PKL : Rabu, 20 Mei 2020

NO	NAMA PWNGUJU/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Osly Usman, M. Bus	Kata Pengantar	vi	
		Tujuan	4	
		Struktur Organisasi	16	
		Kesimpulan	58	
2	Rizki Firdausi Rachma Dania, M. SM	Alasan PKL	vii	
		Daftar Isi	8	
		Permasalahan	47	