

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

YUNISHA MASNIARI NASUTION

8215163713



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

***INTERNSHIP REPORT AT SEKRETARIAT JENDERAL DAN
BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA***

YUNISHA MASNIARI NASUTION

8215163713



This Internship Report was written to comply one of the requirement to get a Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economics of State University of Jakarta

BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT

FACULTY OF ECONOMICS

STATE UNIVERSITY OF JAKARTA

2019

ABSTRAK

Yunisha Masniari Nasution. 8215163713. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Biro Kepegawaian sub – bagian Tata Naskah di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat - Republik Indonesia. Jalan Jenderal Gatot Subroto, Senayan, RT.1/RW.3, Gelora, Kota Jakarta Pusat 10270, yang berlangsung selama 43 hari kerja sejak 22 Juli hingga 20 September 2019. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Praktikan adalah untuk menambah pengalaman, melatih diri dalam persiapan menghadapi persaingan di dunia kerja yang sesungguhnya dan untuk mendapatkan wawasan serta pengetahuan yang tidak di dapatkan selama perkuliahan. Tugas yang diberikan kepada Praktikan antara lain: mencatat berkas masuk ke buku besar dan *Microsoft Excel*, memasukkan data ke dalam Sistem Informasi Aplikasi Pegawai (SIAP), hingga menelepon pegawai untuk membagikan kartu suami dan kartu istri. Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, Praktikan mengetahui bagaimana sistem pengelolaan data administrasi sumber daya manusia (PNS dan CPNS) yang ada di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Kata kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), Kepegawaian, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, Sistem Informasi Aplikasi Pegawai.

ABSTRACT

Yunisha Masniari Nasution. 8215163713. Internship report at Human Capital Bureau sub section Tata Naskah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian - Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Jenderal Gatot Subroto Street, Senayan, RT.1/RW.3, Gelora, Central Jakarta 10270, the internship was held during 43 days from July 22th – September 20th 2019. SI Management Program Department of Faculty of Economic, State University of Jakarta.

The Purpose of internship for internee is to add the experience, train yourself in preparation for competition in the real world of work and to get insights and knowledges that are not available during the lectures. The internee's jobs are writing the document to the big book and the Microsoft Excel, input the document into the Sistem Informasi Aplikasi Pegawai (SIAP) and call the employees to bring their couple card (KARTU SUAMI / KARTU ISTRI). From the implementation of internship, internee knows how the system human resource management specialty in Data Administration in Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian DPR RI.

Keywords: Internship, Human Capital, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, Sistem Informasi Aplikasi Pegawai.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR-RI)

Nama Praktikan : Yunisha Masniari Nasution

Nomor Registrasi : 8215163713

Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,

Pembimbing



Widya Parimita, SE., M.P.A.
NIP. 197006052001122001

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, S.E., M.Si.
NIP. 197311162006041001

Seminar Pada Tanggal,.....

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, S.E., M.Si.
NIP. 197311162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dra. Sholikhah, M.M.</u> NIP. 196206231990032001		<u>27 Januari 2020</u>
Penguji Ahli		
<u>Dr. Christian Wiradendi W, SE., MM.</u> NIP. 199110182019031014p		<u>29 Januari 2020</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Widya Parimita, SE., M.P.A.</u> NIP. 197006052001122001		<u>28 Januari 2020</u>

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga Laporan Praktik Kerja Lapangan di Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI ini dapat Praktikan selesaikan dengan baik. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Proses penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak akan berjalan dengan lancar tanpa adanya campur tangan dari pihak-pihak yang selalu siap sedia memberikan bantuan, bimbingan, motivasi, dan saran kepada Praktikan. Oleh karena itu, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Widya Parimita, SE., M.P.A., selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Suherman, M.Si., selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Ari Saptono, SE, M.Pd., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Keluarga besar Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI; Ibu Dwi Nartami Setyorini selaku Tante yang membantu Praktikan untuk Praktik Kerja Lapangan di Setjen dan BK DPR RI; Ibu Juriyah, selaku pembimbing

Praktikan yang telah membantu dalam menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

5. Keluarga Praktikan atas doa yang tak henti-hentinya dan dukungan yang luar biasa.
6. Teman - teman S1 Manajemen 2016, khususnya Manajemen D yang memberikan semangat untuk menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan. Serta semua pihak yang tidak dapat Praktikan sebutkan satu persatu yang telah membantu kelancaran Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan telah berupaya semaksimal mungkin dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Namun tak ada gading yang tak retak, maka mohon kiranya kritik dan saran yang membangun atas laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat di kemudian hari.

Jakarta, Oktober 2019

Yunisha Masniari Nasution

DAFTAR ISI

ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL	v
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	8
BAB II. TINJAUAN UMUM SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA ..	10
A. Sejarah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI	10
B. Logo Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI	13
C. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.....	14

D. Kegiatan Umum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI	25
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	28
A. Bidang Kerja	28
B. Pelaksanaan Kerja	28
C. Kendala yang Dihadapi	45
D. Cara Mengatasi Kendala	45
BAB IV. KESIMPULAN	48
A. Kesimpulan	48
B. Saran.....	49
DAFTAR PUSTAKA	51
LAMPIRAN.....	52

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1. Logo Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.....	13
Gambar II.2. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI	15
Gambar II.3. Struktur Organisasi Biro Kepegawaian dan Organisasi Setjen dan BK DPR RI.....	16
Gambar III.1. Contoh Surat Kenaikan Jabatan PNS	31
Gambar III.2. Contoh Surat Kenaikan Jabatan PNS	32
Gambar III.3. Contoh Kategori Dokumen	33
Gambar III.4. Arsip PNS/CPNS Pada Rak	33
Gambar III.5. Kartu Suami PNS	35
Gambar III.6. Data PNS/CPNS dalam Buku Besar	37
Gambar III.7. Data PNS/CPNS pada Microsoft Excel	39
Gambar III.8. Tampilan Awal Website SIAP	41
Gambar III.9. Tampilan Daftar Pegawai pada Sistem Informasi Aplikasi Pegawai (SIAP)	42
Gambar III.10. Tampilan Tata Naskah Pegawai pada Sistem Informasi Aplikasi Pegawai (SIAP).....	42
Gambar III.11. Contoh Surat Keputusan (SK) Kenaikan Jabatan PNS	44

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Lamaran PKL.....	53
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL	54
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL	55
Lampiran 4 Daftar Nilai PKL	58
Lampiran 5 Surat Keterangan Selesai PKL	59
Lampiran 6 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	61
Lampiran 7 Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan.....	62
Lampiran 8 Daftar Kegiatan Selama PKL	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Ketatnya persaingan dalam dunia kerja menuntut mahasiswa untuk mempunyai potensi yang unggul agar mampu beradaptasi dengan perkembangan dan perubahan zaman di seluruh aspek kehidupan. Perkembangan dan perubahan tersebut membutuhkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas. Kualitas Sumber Daya Manusia itulah yang nantinya akan menentukan kemajuan bangsa di masa yang akan datang. Salah satu langkah untuk membentuk Sumber Daya Manusia yang berkualitas adalah dengan Pendidikan. Perguruan tinggi yang juga merupakan jenjang teratas dalam sebuah pendidikan berperan penting dalam memberikan pengetahuan, pemahaman serta keterampilan bagi para mahasiswanya yang *outputnya* akan menghasilkan para individu yang intelektual dan berkualitas sehingga sesuai dengan yang dibutuhkan dalam dunia kerja. Hal ini diyakini karena perguruan tinggi sebagai pencetak generasi dengan tingkat kemajuan intelektual yang baik dan siap untuk bersaing di dunia kerja.

Keterampilan dan keahlian adalah salah satu syarat utama dalam menghadapi dunia kerja. Dengan demikian, persaingan ketat menuntut orang-orang untuk memiliki kapabilitas dan kredibilitas yang tinggi. Selain itu, jalur pendidikan perguruan tinggi merupakan salah satu cara untuk meningkatkan kemampuan diri. Akademis pada dasarnya memang merupakan kebutuhan wajib bagi mereka yang

menempuh dunia kerja. Tetapi pada dasarnya juga, akademis juga harus diseimbangkan dengan pengetahuan secara praktisnya, yang salah satunya tentu saja ditunjang dari Praktik Kerja Lapangan (PKL). Oleh karena itu, mahasiswa yang nantinya akan menghadapi dunia kerja wajib untuk mengenal Praktik Kerja Lapangan. Baik untuk mengetahui lebih dahulu bagaimana dunia pekerjaan itu sendiri, serta untuk memberikan pengalaman bernilai bagi mahasiswa.

Berkaitan dengan usaha untuk menyiapkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas, maka Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi Manajemen telah mempersiapkan suatu program dimana mahasiswanya akan dibekali pengetahuan serta keterampilan untuk terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya. Program tersebut yaitu Praktik Kerja Lapangan yang sekaligus menjadi mata kuliah wajib serta syarat kelulusan bagi program sarjana (S1).

Dengan diadakan Praktik Kerja Lapangan, diharapkan mahasiswa mendapatkan suatu pengalaman baru mengenai situasi dunia kerja yang sesungguhnya sehingga mahasiswa mampu mengembangkan etika, keterampilan, serta pengetahuan untuk dapat menjadi tenaga kerja yang berkompeten dan siap bersaing. Selain berkontribusi dan menciptakan sesuatu yang positif untuk tempat PKL, mahasiswa juga diharapkan untuk dapat belajar berinteraksi dengan berbagai pihak, sehingga dapat membangun hubungan yang baik dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja yang akan datang.

Praktik Kerja Lapangan ini memang dilakukan oleh banyak mahasiswa di berbagai instansi pemerintah maupun swasta. Maka dalam hal ini saya selaku penulis

dan mahasiswi program studi Manajemen yang berkonsentrasi terhadap Sumber Daya Manusia telah memilih untuk menyelesaikan kegiatan magang di instansi pemerintah yaitu Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR-RI) yang beralamat di Jalan Jenderal Gatot Subroto, Jakarta Pusat 10270. Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR-RI mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang administrasi dan persidangan.

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dipilih oleh Praktikan sebagai tempat PKL karena Setjen DPR RI terbuka untuk menerima mahasiswa PKL agar dapat mempelajari pekerjaan dan tugas-tugas yang dijalankan oleh Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Alasan lain adalah Praktikan ingin mengetahui apa saja yang membedakan antara instansi pemerintah dengan perusahaan swasta, serta mempelajari bagaimana proses kegiatan Sumber Daya Manusia yang terdapat pada Setjen dan BK DPR RI. Praktikan ditempatkan pada biro Kepegawaian di sub-bagian Tata Naskah yang mengurus dan menyimpan dokumen yang bersifat autentik ataupun salinan dari seluruh PNS dan CPNS yang ada di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI mulai dari Daftar Riwayat Hidup, SK pengangkatan PNS, sampai SK kenaikan jabatan. Praktikan ditempatkan sesuai dengan konsentrasi jurusan yang dimilikinya yaitu Sumber Daya Manusia (SDM).

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud dan tujuan Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Memenuhi kewajiban akademik yang telah ditetapkan oleh Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mendapatkan pengetahuan mengenai kondisi di dunia kerja yang sesungguhnya sebagai persiapan diri sebelum memasuki dunia kerja.
- c. Memperluas wawasan berpikir dan menambah pengetahuan bagi Praktikan dalam menerapkan teori yang diperoleh selama di bangku kuliah dengan kondisi yang ada di lapangan, khususnya yang berkaitan dengan ilmu konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia.
- d. Mempelajari bidang kerja manajemen Sumber Daya Manusia pada biro Kepegawaian sub-bagian Tata Naskah di Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian DPR RI.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Mengetahui mekanisme pengarsipan dokumen karyawan
- b. Mengetahui sistem pengelolaan data karyawan pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

1. Bagi Praktikan

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan mahasiswa program S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mengembangkan kemampuan dan keterampilan Praktikan sesuai pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan di Universitas Negeri Jakarta.
- c. Melatih kreativitas, pola pikir dan keberanian serta kemampuan mengambil keputusan yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
- d. Mengetahui kelemahan dan kemampuan yang belum dikuasai Praktikan dalam bidang sumber daya manusia, sehingga Praktikan dapat memperbaiki atau kuasai sebelum memasuki dunia kerja.
- e. Menjalni relasi dan bersosialisasi dengan karyawan di tempat Praktik Kerja Lapangan, sehingga di masa yang akan datang diharapkan dapat terjalin kerjasama positif antara Praktikan dengan karyawan setempat.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Membangun hubungan baik dan membuka peluang kerjasama antara Universitas dengan Setjen dan BK DPR RI dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di kemudian hari.
- b. Memperkenalkan nama Universitas Negeri Jakarta pada Setjen dan BK DPR RI.

- c. Menghasilkan lulusan yang memiliki pengetahuan dan wawasan yang dapat bersaing di lingkungan kerja di masa yang akan datang.
- d. Menjadi bahan masukan dan untuk mengevaluasi sejauh mana kurikulum yang dibuat sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja yang terampil di bidangnya.

3. Bagi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

- a. Realisasi *corporate social responsibility* dalam bidang edukasi dari Setjen dan BK DPR RI.
- b. Membangun kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak fakultas dengan Setjen dan BK DPR RI.
- c. Menjadi contoh perusahaan yang dapat menunjukkan integritasnya.
- d. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang belum sempat dikerjakan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

1. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Nama Instansi	Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
Alamat	Jalan Jenderal Gatot Subroto, Senayan, RT.1/RW.3, Gelora, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta

	10270.
Telepon	(021) 5715924
Email	admin@dpr.go.id
Website	http://www.dpr.go.id/

Sumber: Website DPR RI

Adapun Praktikan ditempatkan pada Biro Kepegawaian, Sub Bagian Tata Naskah di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Bagian tersebut sesuai dengan bidang ilmu yang Praktikan dapat saat ini di bangku perkuliahan yaitu Manajemen dengan konsentrasi Sumber Daya Manusia.

2. Alasan Pemilihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR-RI

Praktikan memilih Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan karena Setjen dan BK DPR RI terbuka untuk menerima mahasiswa PKL agar dapat mempelajari pekerjaan dan tugas-tugas yang dijalankan oleh Setjen dan BK DPR RI. Serta Praktikan ingin mengetahui apa saja yang membedakan antara badan yang dibentuk Pemerintah dengan Perusahaan Swasta, baik dari segi tugas serta peraturan yang berlaku.

Selain itu, alasan mengapa Praktikan memilih Setjen dan BK DPR RI sebagai tempat PKL adalah Praktikan tertarik untuk mempelajari bagaimana proses kegiatan Sumber Daya Manusia yang terdapat pada Setjen dan BK DPR RI. Adapun Praktikan ditempatkan pada Biro Kepegawaian, Sub Bagian Tata

Naskah. Bagian tersebut sesuai dengan bidang ilmu yang Praktikan dapat saat ini di bangku perkuliahan yaitu Manajemen dengan konsentrasi Sumber Daya Manusia.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Jadwal waktu pelaksanaan PKL Praktikan terdiri dari tiga rangkaian tahapan, yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan

Pada tahap persiapan PKL, Praktikan mencari informasi mengenai perusahaan yang sedang membuka Praktik Kerja Lapangan di bidang Sumber Daya Manusia. Setelah menemukan perusahaan yang Praktikan inginkan, Praktikan mengurus seluruh kebutuhan administrasi yang diperlukan. Dimulai dengan pengajuan surat permohonan PKL kepada pihak Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan kepada Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI.

Setelah surat selesai diproses oleh pihak BAKHUM, Praktikan segera mendatangi kantor Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI untuk menyampaikan surat tersebut yang disertai dengan *Curriculum Vitae* (CV) dan foto diri berukuran 3 x 4. Sekitar seminggu setelah pengajuan surat lamaran PKL, pihak Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI memberitahukan bahwa Praktikan dapat melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI. Kemudian Praktikan diminta untuk datang kembali ke Sekretariat Jenderal

DPR RI menemui Pak Oly untuk melengkapi data dan berkas-berkas yang diperlukan.

2. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Gedung Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, Jalan Jenderal Gatot Subroto, Senayan, lantai 4 dan ditempatkan pada biro Kepegawaian sub – bagian Tata Naskah. Praktikan melaksanakan PKL selama 43 (empat puluh tiga) hari kerja, terhitung dari tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan tanggal 20 September 2019.

Selama menjalankan kegiatan PKL, Praktikan menggunakan pakaian yang sopan dan formal. Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin hingga Jumat, mulai pukul 08.00 – 16.00 WIB dengan waktu istirahat selama satu jam yaitu pukul 12.00 – 13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan Praktik Kerja Lapangan

Pada tahap pelaporan, Praktikan diwajibkan membuat laporan PKL yang berguna sebagai bukti bahwa Praktikan telah selesai melaksanakan PKL di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Pembuatan laporan ini sebagai salah satu syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta. Laporan PKL ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

BAB II

TINJAUAN UMUM SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

A. Sejarah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

1. Profil Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Perpres Nomor 27 Tahun 2015 tentang Setjen dan BK DPR RI) dinyatakan bahwa Setjen dan Badan Keahlian DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI. Setjen dipimpin oleh Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian dipimpin oleh Kepala Badan Keahlian.

Sejarah DPR RI dimulai sejak dibentuknya Komite Nasional Indonesia Pusat (KNIP) oleh Presiden pada tanggal 29 Agustus 1945 (12 hari setelah Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia) di Gedung Kesenian, Pasar Baru Jakarta. Tanggal peresmian KNIP (29 Agustus 1945) dijadikan sebagai TANGGAL dan HARI LAHIR DPR RI. Dalam Sidang KNIP yang pertama telah menyusun pimpinan sebagai berikut:

- a. Ketua : Mr. Kasman Singodimedjo
- b. Wakil Ketua I : Mr. Sutardjo Kartohadikusumo
- c. Wakil Ketua II : Mr. J. Latuharhary
- d. Wakil Ketua III : Adam Malik

Berdasarkan Peraturan Presiden No. 23 Tahun 2005, Sekretaris Jenderal DPR RI telah menerbitkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 400/SEKJEN/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No.03/PER-SEKJEN/2013, dalam Pasal 1 ayat 2 dinyatakan bahwa Setjen DPR RI dipimpin oleh seorang Sekretaris Jenderal (Sekjen). Dalam melaksanakan tugasnya Sekjen dibantu oleh Wakil Sekjen (Pasal 1 ayat 3). Selanjutnya dalam Pasal 5 dinyatakan bahwa Setjen DPR RI terdiri dari 4 deputi, dan salah satu Deputi yaitu Deputi Bidang Anggaran dan Pengawasan. Biro Analisa Anggaran dan Pelaksanaan APBN dibawah Deputi Bidang Anggaran dan Pengawasan.

Sumber : Website DPR RI

2. Visi dan Misi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Dalam menjalankan fungsinya, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI memiliki visi dan misi yang dirumuskan dan digunakan sebagai landasan dasar dan acuan untuk menggapai tujuan. Visi menggambarkan tujuan yang akan diraih, sedangkan misi adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk

merealisasikan tujuan tersebut. Berikut ini adalah visi dan misi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI:

- **Visi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI adalah:**

Terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.

- **Misi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI adalah:**

1. Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel;
2. Memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.

Sumber : Website DPR RI

B. Logo Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI



Gambar II.1. Logo Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Sumber: Database Perusahaan

Logo adalah hal yang penting karena terkait dengan identitas perusahaan. Logo mempunyai makna filosofis tertentu yang mewakili perusahaan.

Logo Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI terdiri atas tiga bagian yaitu, Gedung Nusantara di tengah dengan kubah/atap gedung berwarna hijau garis-garis pada gedung berwarna kuning emas, padi dan kapas yang melingkari Gedung Nusantara dan pita berwarna abu-abu dengan tulisan SETJEN DAN BK DPR RI.

Berikut adalah makna dari setiap logo Setjen dan BK DPR RI:

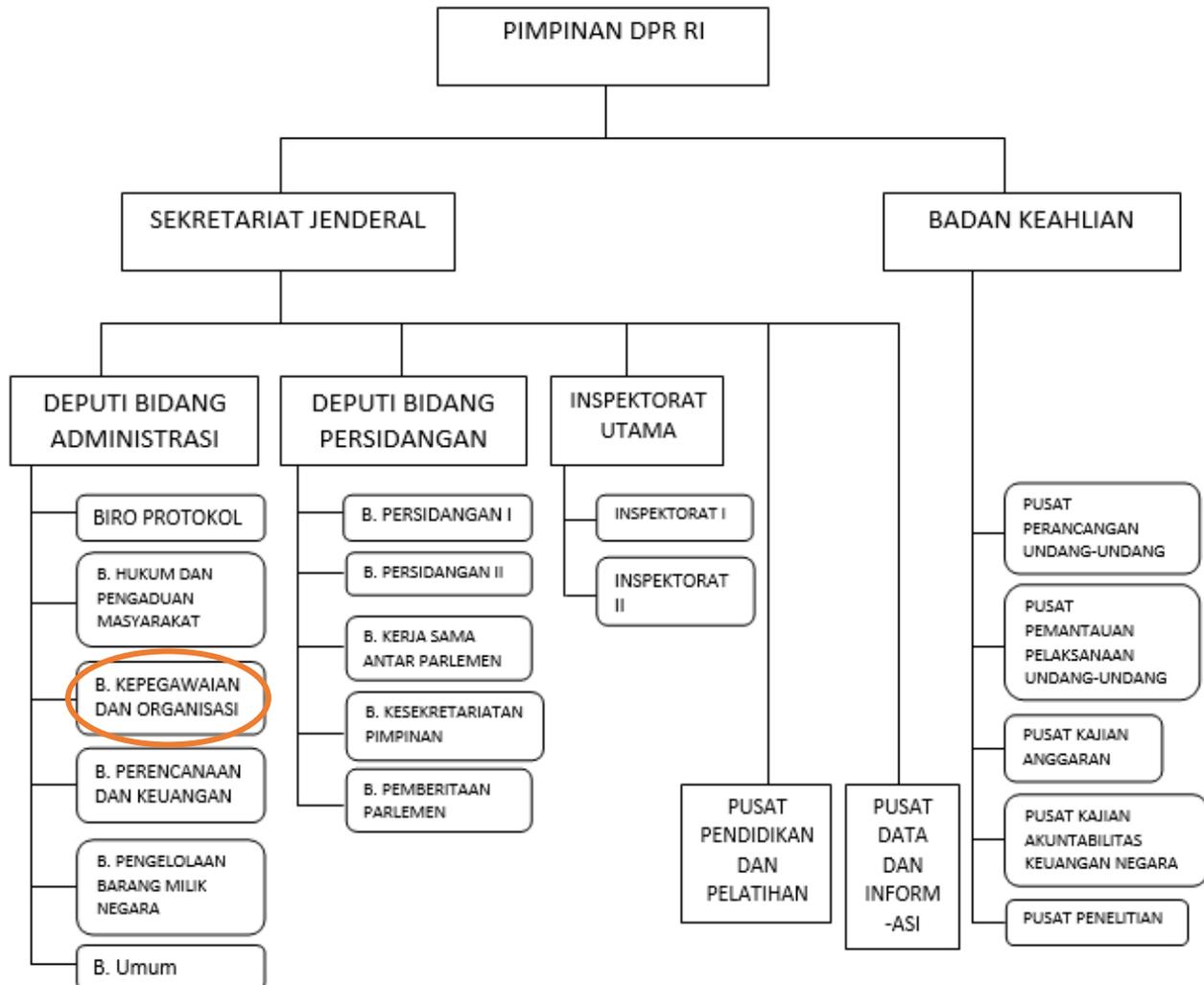
- Di pinggir terdapat gambar padi dan kapas yang melingkari Gedung Nusantara melambangkan dukungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang berkeadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia dalam menjalankan fungsi dan tugasnya.

- Di tengah terdapat gambar Gedung Nusantara melambangkan segala bentuk aktivitas DPR RI beserta Setjen dan BK DPR RI sebagai unsur pendukung, dengan kubah/atap gedung berwarna hijau mengandung arti dan sifat selalu memegang prinsip dapat dipercaya, memiliki kesinambungan, harmonis, stabilitas, dan simbol kedamaian.
- Di bagian bawah terdapat pita abu-abu dengan tulisan SETJEN DAN BK DPR RI yang melambangkan suatu kesinambungan proses dukungan Setjen dan BK DPR RI kepada Lembaga Perwakilan Rakyat yang tidak terlepas/terpisahkan dari sejarah perjuangan politik dan ketatanegaraan bangsa dan negara Republik Indonesia.

Secara keseluruhan, makna logo Setjen dan BK DPR RI adalah ungkapan suatu daya/upaya yang mempersatukan dan menyerasikan dalam gerak kerja untuk mendukung kelancaran tugas dan wewenang DPR RI yang diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan.

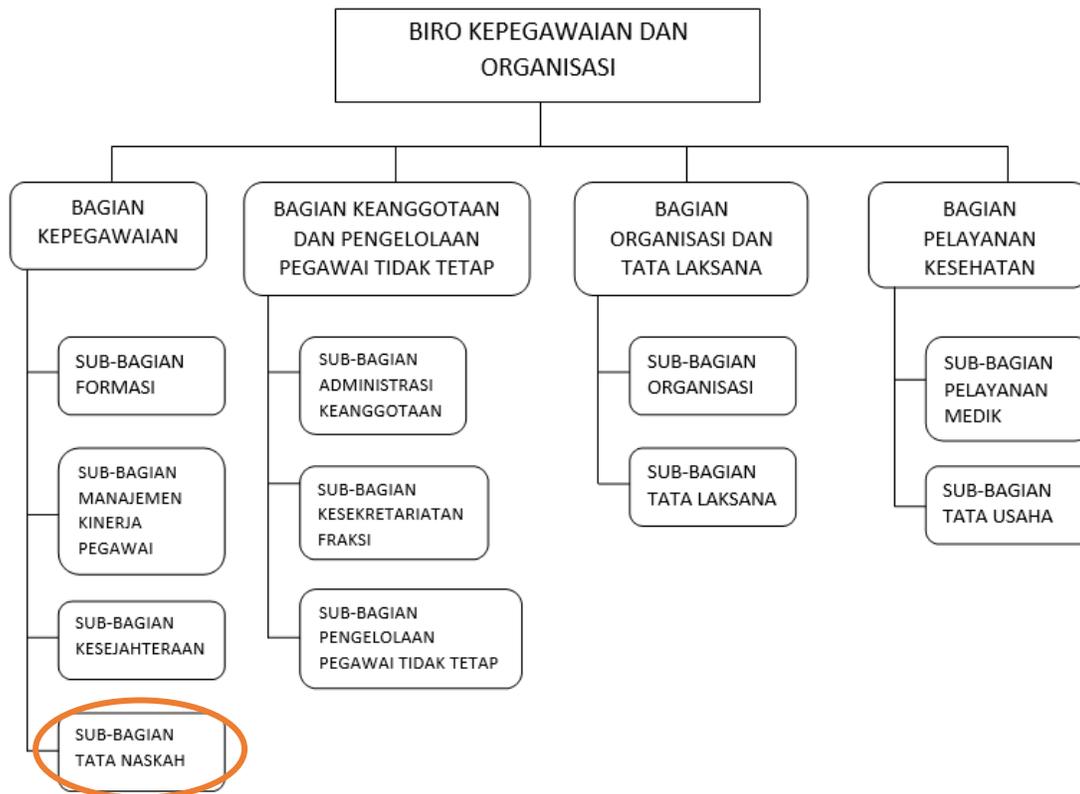
C. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam struktur organisasinya berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.



Gambar II.2. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Sumber: Database Perusahaan



Gambar II.3. Struktur Organisasi Biro Kepegawaian dan Organisasi Setjen dan BK DPR RI

Sumber: Database Perusahaan

Deskripsi Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI :

1. Deputi Bidang Administrasi

Deputi Bidang Administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal dan dipimpin oleh Deputi. Memiliki tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada DPR RI, Sekretaris Jenderal, dan Badan Keahlian.

Deputi Bidang Administrasi terdiri atas:

A. Biro Protokol

Bertanggung jawab atas menyelenggarakan dukungan keprotokolan kepada DPR RI, Sekretaris Jenderal, dan Badan Keahlian.

Biro Protokol terdiri atas:

a) Bagian Acara

Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Acara, penyusunan bahan kegiatan di bidang keprotokolan, pelaksanaan kegiatan di bidang keprotokolan.

b) Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat

Melaksanakan dukungan keprotokolan dalam kegiatan upacara DPR RI, Sekretaris Jenderal, dan Badan Keahlian, serta pelaksanaan penyaluran delegasi masyarakat dalam rangka penyampaian aspirasi masyarakat kepada DPR RI dan pelaksanaan urusan logistik keprotokolan.

B. Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

Mempunyai tugas melaksanakan dukungan di bidang hukum, pengelolaan pengaduan masyarakat, analisis kebijakan, evaluasi dan legalisir produk hukum Sekretariat Jenderal.

Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat terdiri atas:

a) Bagian Hukum

Pemberian pertimbangan dan advokasi hukum, dukungan perumusan produk hukum, dan pelaksanaan serta pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum.

b) Bagian Pengaduan Masyarakat

Melaksanakan kegiatan analisis dan pengadministrasian surat pengaduan masyarakat dan permasalahan yang disampaikan kepada DPR RI.

C. Biro Kepegawaian dan Organisasi

Bertanggung jawab atas pengelolaan manajemen kepegawaian, pelaksanaan administrasi keanggotaan, pengelolaan pegawai tidak tetap, penataan organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan pelayanan kesehatan.

Biro Kepegawaian dan Organisasi terdiri atas:

a) Bagian Kepegawaian

Melaksanakan manajemen sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian.

Bagian Kepegawaian dibagi lagi menjadi subbagian:

- **Subbagian Formasi**

Melakukan kegiatan perencanaan formasi dan pengelolaan mutasi pegawai.

- **Subbagian Manajemen Kinerja Pegawai**

Melakukan kegiatan manajemen kinerja dan pengembangan karir pegawai.

- **Subbagian Kesejahteraan**

Melakukan pengelolaan kesejahteraan pegawai.

- **Subbagian Tata Naskah**

Mengurus dan menyimpan dokumen yang bersifat autentik ataupun salinan dari seluruh PNS dan CPNS mulai dari Daftar Riwayat Hidup, SK pengangkatan PNS, sampai SK kenaikan jabatan.

b) Bagian Keanggotaan dan Pengelolaan Pegawai Tidak Tetap

Pengelolaan administrasi keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pengelolaan administrasi kesekretariatan fraksi, dan pengelolaan administrasi pegawai tidak tetap.

c) Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian.

Bagian Organisasi dan Tata Laksana dibagi lagi menjadi subbagian:

- **Subbagian Organisasi**

Menelaah dan mengevaluasi kelembagaan dan jabatan di lingkungan Sekjen dan BK.

- **Subbagian Tata Laksana**

Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkungan Sekjen dan BK.

d) Bagian Pelayanan Kesehatan

Melaksanakan urusan pelayanan kesehatan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.

D. Biro Perencanaan dan Keuangan

Mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan program dan anggaran, pengendalian pelaksanaan anggaran, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, serta administrasi perjalanan dinas DPR RI, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.

Biro Perencanaan dan Keuangan terdiri atas:

a) Bagian Perencanaan

Penyusunan rencana program dan anggaran serta pengelolaan pelaksanaan anggaran DPR RI, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.

b) Bagian Akuntansi dan Pelaporan

Penataan kas dan pembukuan, verifikasi, evaluasi anggaran, dan penyusunan laporan keuangan, serta penggajian anggota DPR RI, Pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, serta pegawai tidak tetap.

c) Bagian Perjalanan

Melaksanakan administrasi perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri.

E. Biro Pengelolaan Barang Milik Negara

Biro Pengelolaan Barang Milik Negara mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan barang milik negara, pengelolaan gedung dan instalasi, pengelolaan rumah jabatan Pimpinan dan Anggota DPR RI, serta pengelolaan wisma DPR RI.

Biro Pengelolaan Barang Milik Negara terdiri atas:

a) Bagian Administrasi Barang Milik Negara

Penatausahaan barang milik negara di lingkungan DPR RI, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.

b) Bagian Gedung dan Instalasi

Melaksanakan pengelolaan gedung dan pertamanan serta pengoperasian dan pemeliharaan instalasi.

c) Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan

Melaksanakan pengelolaan rumah jabatan Pimpinan dan Anggota DPR RI.

d) Bagian Pengelolaan Wisma DPR

Melaksanakan pelayanan, pengelolaan, dan pemeliharaan wisma DPR.

F. Biro Umum

Bertanggung jawab atas menyelenggarakan layanan pengadaan, pengelolaan persuratan, penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan, pelayanan kendaraan dinas, dan pengelolaan pengamanan.

Biro Umum terdiri atas:

a) Bagian Layanan Pengadaan

Melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Bagian Layanan Pengadaan dibagi lagi menjadi subbagian:

- **Subbagian Pengadaan I**

Melaksanakan kegiatan kesekretariatan layanan pengadaan barang dan pekerjaan konstruksi.

- **Subbagian Pengadaan II**

Melaksanakan kegiatan kesekretariatan layanan pengadaan jasa konsultasi dan jasa lainnya, serta pelaksanaan tata usaha Bagian Layanan Pengadaan.

b) Bagian Persuratan dan Penyimpanan

Melaksanakan urusan tata persuratan di lingkungan DPR RI, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian serta penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan.

c) Bagian Kendaraan

Melaksanakan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas.

d) Bagian Pengamanan Dalam

Melaksanakan pengelolaan keamanan dan ketertiban di lingkungan kompleks perkantoran DPR RI dan Rumah Jabatan Anggota DPR RI.

2. Deputi Bidang Persidangan

Bertanggung jawab atas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada DPR RI.

Deputi Bidang Persidangan terdiri atas:

A. Biro Persidangan I

Biro Persidangan I mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan persidangan komisi dan persidangan paripurna.

Biro Persidangan I terdiri atas: Bagian Sekretariat Komisi I – Bagian Sekretariat Komisi XI serta Bagian Persidangan Paripurna.

B. Biro Persidangan II

Mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan persidangan kepada Badan (Badan Legislasi dan Badan Anggaran), Mahkamah (Mahkamah Kehormatan Dewan), dan Panitia DPR RI (Badan Urusan Rumah Tangga dan Panitia Khusus).

C. Biro Kerja Sama Antar Parlemen

Bertanggung jawab atas menyelenggarakan dukungan kesekretariatan kerjasama antar parlemen dan layanan alih bahasa.

Biro Kerja Sama Antar Parlemen terdiri atas: Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional, Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi

Regional, Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral, dan Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota.

D. Biro Kesekretariatan Pimpinan

Mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan kesekretariatan kepada Pimpinan DPR RI dan Sekretaris Jenderal serta dukungan persidangan kepada Badan Musyawarah.

E. Biro Pemberitaan Parlemen

Mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pemberitaan, pelayanan informasi, kehumasan, pengelolaan televisi dan radio, serta pengelolaan urusan penerbitan.

3. Inspektorat Utama

Inspektorat Utama mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Seperti di bidang keuangan, deputi bidang administrasi, deputi bidang persidangan, pusat pendidikan dan pelatihan, pusat data dan informasi, serta badan keahlian. Inspektorat Utama dipimpin oleh Inspektur Utama.

❖ Unsur Pendukung Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI:

1. Pusat Pendidikan dan Pelatihan

Pusat Pendidikan dan Pelatihan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal dan dipimpin oleh Kepala Pusat. Mempunyai tugas

melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai di lingkungan Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian.

2. Pusat Data dan Informasi

Pusat Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Pusat. Bertanggung jawab atas melaksanakan layanan perpustakaan, pengolahan data dan teknologi informasi, pengarsipan, dan risalah rapat.

3. Badan Keahlian

Bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI dan dipimpin oleh Kepala Badan Keahlian. Mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang keahlian. Seperti perancangan undang-undang, pemantauan pelaksanaan undang-undang, penyusunan dan penetapan anggaran, serta pelaksanaan dan pengawasan anggaran, pengkajian dan penelitian.

Sumber: Website DPR RI

D. Kegiatan Umum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang administrasi dan persidangan. Di dalam melaksanakan tugasnya, Setjen dan BK menyelenggarakan fungsi:

- Perumusan dan evaluasi rencana strategis Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian

- Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
- Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
- Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
- Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengolahan data dan pelayanan informasi serta dukungan tertentu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal
- Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
- Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
- Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
- Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan perancangan undang-undang kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
- Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian anggaran kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
- Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian akuntabilitas keuangan negara kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

- Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan penelitian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
- Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian keparlemenan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
- Pelaksanaan administrasi Badan Keahlian
- Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretaris Jenderal

Sumber: Website DPR RI

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR-RI), Praktikan ditempatkan pada biro Kepegawaian di Sub Bagian Tata Naskah. Deskripsi pekerjaan dari Biro Kepegawaian adalah mengelola Sumber Daya Manusia yang ada pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI agar dapat bekerja secara efisien dan efektif. Sedangkan deskripsi pekerjaan dari Sub Bagian Tata Naskah adalah mengurus dan menyimpan semua dokumen karyawan yang bersifat autentik ataupun salinan, melaksanakan administrasi karyawan baik PNS maupun CPNS, serta melakukan pengelolaan data karyawan.

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diberi beberapa tugas untuk dikerjakan. Tugas tersebut meliputi:

1. Melakukan Kearsipan Karyawan
2. Mengelola Data Karyawan

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada hari Senin, 22 Juli 2019 – 20 September 2019. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan waktu kerja hari Senin – Jumat mulai pukul 08.00 – 16.00 WIB dan jam istirahat pada pukul 12.00 – 13.00 WIB.

Pada hari pertama, Praktikan diberi wawasan serta gambaran secara umum mengenai budaya, *job description*, dan sistem kerja pada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Praktikan diberikan arahan oleh Koordinator Biro Kepegawaian, Ibu Juriyah selaku pembimbing PKL.

Selama 43 hari melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, berikut adalah penjelasan terperinci mengenai tugas yang Praktikan kerjakan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung:

1. Melakukan Kearsipan Karyawan

Melakukan administrasi data-data karyawan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI merupakan salah satu tugas utama dari Sub Bagian Tata Naskah. Hal ini dikarenakan ruangan untuk Sub Bagian Tata Naskah dengan ruang khusus untuk pengarsipan data-data karyawan berada dalam satu lokasi yang sama.

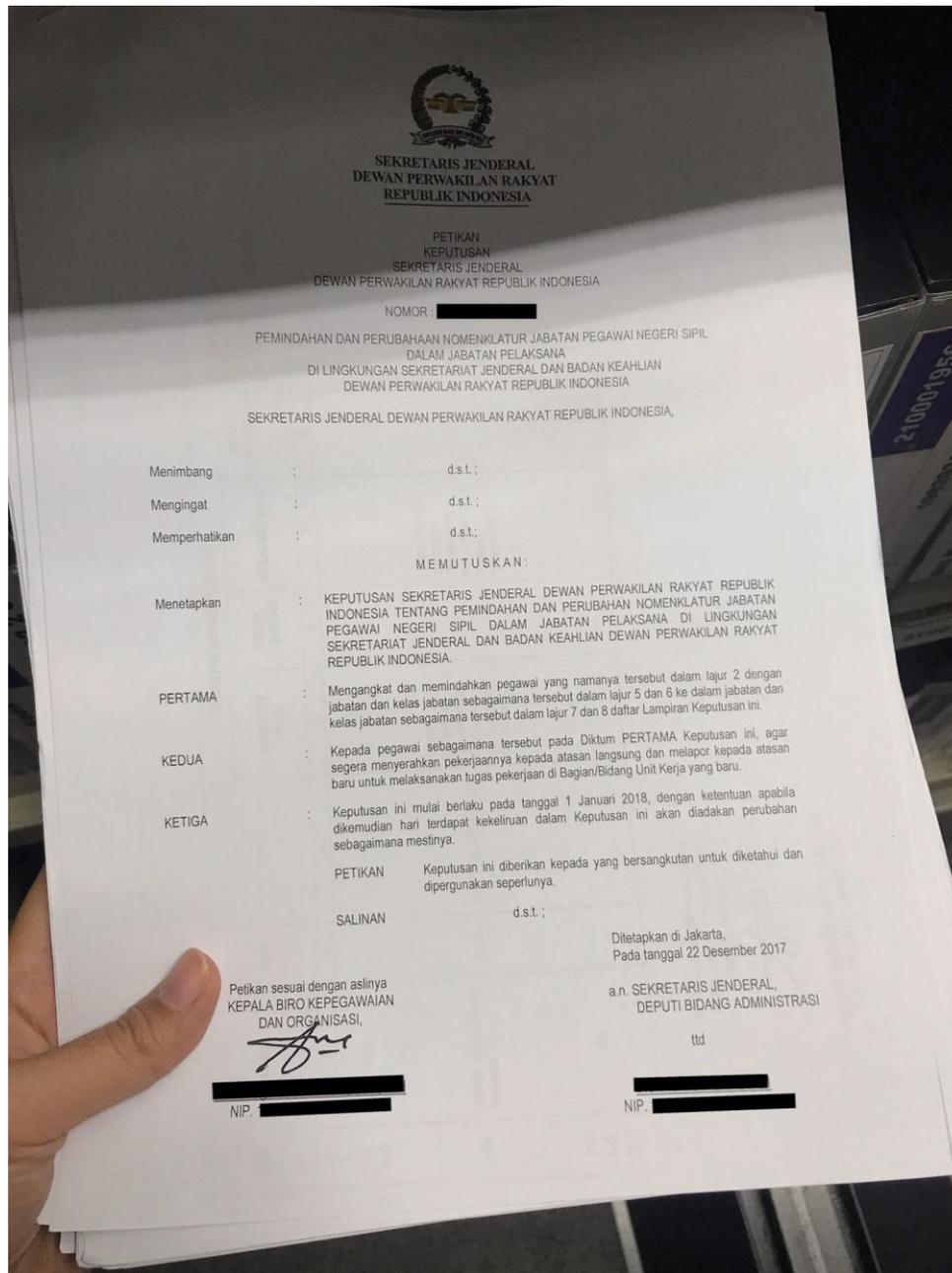
a) Administrasi Arsip Secara Manual

Pengarsipan data karyawan ini bertujuan untuk menyimpan data-data karyawan Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI, sehingga apabila data-data tersebut sewaktu-waktu diperlukan dapat diambil kembali. Sistem pengarsipan data karyawan di Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI masih secara *offline* atau data-data dimasukkan pada arsip yang disimpan di suatu ruangan khusus pengarsipan data karyawan. Praktikan mengarsip dokumen PNS/CPNS sesuai dengan kategori dokumen. Setiap PNS/CPNS memiliki satu buah arsip besar

yang di dalamnya dibagi-bagi lagi sesuai kategori dokumen yang dimilikinya. Seperti Surat Keputusan (SK) Kenaikan Jabatan PNS.

Langkah-langkah dalam mengarsip dokumen PNS/CPNS adalah sebagai berikut:

- a. Pertama, Praktikan harus mengetahui terlebih dahulu kategori dari berkas/dokumen tersebut dengan melihat dari judul dan juga isi dokumen.
- b. Lalu setelah mengetahui kategori dari dokumen tersebut, Praktikan harus melihat nomor urutan dari kategori dokumen yang terdapat pada daftar kategori dokumen yang diberikan oleh pembimbing.
- c. Selanjutnya Praktikan melihat nama serta NIP yang dimiliki karyawan. Fokus pada 4 *digit* NIP pertama yang merupakan tahun masuknya PNS/CPNS tersebut ke Setjen dan BK DPR RI. Dengan begitu dapat lebih memudahkan Praktikan dalam mencari arsip, karena arsip yang disusun di rak sudah berdasarkan tahun masuknya/angkatan PNS/CPNS.
- d. Setelah Praktikan menemukan arsip PNS/CPNS yang dicari, Praktikan mencari kategori dokumen tersebut yang terdapat pada arsip PNS/CPNS.
- e. Praktikan memasukkan dokumen tersebut tepat di belakang nomor serta judul dokumen.
- f. Praktikan menyusun kembali arsip pada rak sesuai dengan urutan nomor arsip.



Gambar III.1. Contoh Surat Kenaikan Jabatan PNS

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

NO.	NAMA	GOL	NIP	JABATAN/KELAS JABATAN			KELAS JABATAN	BESARNYA TURJANGAN JABATAN/ BULAN (Rp)	KEPUTUSAN TIM PENILAI KINERJA		KET
				JABATAN LAMA	JABATAN BARU	NOMOR			TANGGAL		
1 s.d. 397	dst	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
398	[REDACTED]	III/a	[REDACTED]	Montir Subbagian Pemeliharaan Kendaraan Dinas Bagian Kendaraan	5	Montir Teknika Subbagian Pemeliharaan Kendaraan Dinas Bagian Kendaraan	5				
399 s.d. 803	dst										

Petikan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN
DAN ORGANISASI,

[REDACTED]

a.n. SEKRETARIS JENDERAL
DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI

Ttd.

[REDACTED]

Gambar III.2. Contoh Surat Kenaikan Jabatan PNS

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

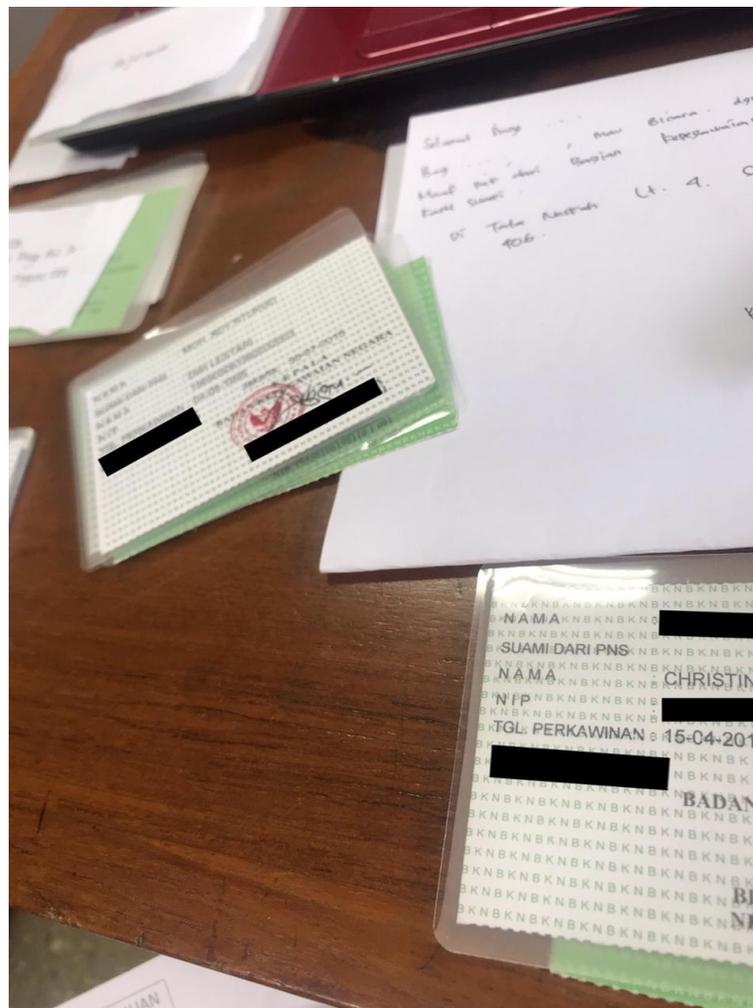
b) Kartu Suami (KARSU) Dan Kartu Istri (KARIS) PNS

Kartu Suami dan Kartu Istri adalah kartu yang diberikan kepada pasangan dari PNS, baik suami atau istri. Fungsi dari kartu ini adalah sebagai tanda pengenal bahwa orang tersebut adalah pasangan dari PNS yang bekerja di Setjen dan BK DPR RI.

Praktikan diminta untuk menelepon pemilik KARSU ataupun KARIS untuk memberitahukan bahwa kartunya sudah dapat diambil di Tata Naskah Biro Kepegawaian serta menyerahkan kartu tersebut. Langkah – langkah yang dilakukan adalah:

- a. Pertama, Praktikan mengelompokkan terlebih dahulu kartu-kartu tersebut sesuai dengan bagian yang mereka miliki di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI agar lebih mudah saat menelepon.
- b. Praktikan mencari nomor telepon sesuai dengan bagian tersebut. Pembimbing sudah menyerahkan daftar nomor telepon seluruh bagian yang ada di Setjen dan BK DPR RI. Pada bagian tersebut biasanya terdapat 3 atau 4 nomor telepon. Pembimbing memberitahukan Praktikan untuk menelepon nomor kedua dari belakang, karena untuk nomor yang terdapat pada barisan pertama dan kedua biasanya merupakan milik kepala bagian.
- c. Praktikan menelepon nomor tersebut, dengan mengucapkan salam terlebih dahulu dan meminta tolong untuk berbicara dengan PNS yang dituju. Apabila banyak PNS yang terdapat pada satu bagian, Praktikan dengan sekaligus menanyakan juga PNS yang lain.

- d. Setelah ditelepon, biasanya PNS meminta staf nya untuk mengambil Kartu Suami (KARSU) atau Kartu Istri (KARIS) karena kesibukan mereka. Namun banyak juga PNS yang bersangkutan sendiri yang mengambil ke Tata Naskah lantai 4.
- e. Praktikan menyerahkan kartu tersebut dan meminta penerima untuk menandatangani tanda terima bahwa kartu tersebut sudah diserahkan.



Gambar III.5. Kartu Suami PNS

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

2. Mengelola Data Karyawan

a) Mencatat berkas PNS/CPNS yang masuk ke Microsoft Excel

Setiap berkas PNS/CPNS yang masuk ke Tata Naskah harus dicatat terlebih dahulu ke dalam buku besar untuk lebih memudahkan dalam mengetahui apakah berkas tersebut sudah diserahkan ke Tata Naskah atau belum. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan membuat format terlebih dahulu pada buku besar yaitu No | Tanggal | Penerima Berkas | Judul Berkas | Penyerah Berkas.
- b. Selanjutnya, Praktikan mengisi format tersebut dengan menuliskan nomor serta tanggal berkas tersebut diserahkan ke Tata Naskah.
- c. Lalu tuliskan penerima berkas dan penyerah berkas.
- d. Praktikan mengisi judul berkas beserta nomor berkas berdasarkan yang tertera pada bagian atas berkas. Diikuti dengan nama pemilik berkas yang bersangkutan. Contoh: **'SK No. 250 / SEKJEN / 2019 Tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Peneliti Muda A.N Lukman Nul Hakim'**.

NO.	TANGGAL	PENERIMA BERKAS	JUDUL BERKAS	PENYERAH BERKAS	NO.	T
	9-8-2019	Mas Kukuh	SK NO. 425 / SEKJEN / 2019 Tentang Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pemberhentian Dengan Hormat Pegawai Negeri Sipil Dengan Hak Pensiun. A.n. Sugianti Dyah Rahayu	Mba Ayu		
			SK NO. 411 / SEKJEN / 2019 Tentang Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pemberhentian Dengan Hormat Pegawai Negeri Sipil Dengan Hak Pensiun. A.n. Djenahir			
			SK NO. 1394 / SEKJEN / 2019 Tentang Pemberhentian Dengan Hormat Atas Permintaan Sendiri Sebagai Pegawai Negeri Sipil Dengan Hak Pensiun. A.n. Lieke Tielung, ST, MPA.			
			SK NO. 427 / SEKJEN / 2019 Tentang Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pemberhentian Dengan Hormat Pegawai Negeri Sipil Dengan Hak Pensiun. A.N. Yusmaini			
			SK NO. 1703 / SEKJEN / 2019 Tentang Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pemberhentian Dengan Hormat Pegawai Negeri Sipil Dengan Hak Pensiun. A.N. Iwan			
			SK NO. 250 / SEKJEN / 2019 Tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Peneliti Muda A. n. Lukman Nul Hakim			
			Surat Perintah Penugasan NO. 01 / SP / SEKJEN DPR RI / V / 2019 A.n. Susi Daryati, S.H., M.H.			

Gambar III.6. Data PNS/CPNS dalam Buku Besar

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Setelah berkas PNS/CPNS yang masuk dicatat kedalam buku besar, data tersebut kemudian disalin ke *Microsoft Excel* dengan tujuan untuk lebih memudahkan dalam pencarian data di kemudian hari. Apabila PNS/CPNS yang bersangkutan membutuhkan berkas tersebut, pihak Tata Naskah beserta Praktikan dapat membuka data yang terdapat pada *Microsoft Excel* dengan hanya mengklik “ **CTRL + F** ” lalu mengetikkan nama PNS/CPNS yang bersangkutan, hasil dari pencarian tersebut akan muncul apabila berkas tersebut memang sudah ada di bagian Tata Naskah. Langkah – langkah dari pelaksanaan tugas ini adalah sebagai berikut:

- a. Pertama, Praktikan membuka *Microsoft Excel*.
- b. Praktikan membuat format yang sesuai dengan yang ada di buku besar, yaitu No | Tanggal | Penerima Berkas | Judul Berkas | Penyerah Berkas dan membuat tabel serapih mungkin.
- c. Simpan terlebih dahulu pada dokumen dengan judul “ Data Berkas Masuk 2019 “
- d. Salin data yang terdapat pada buku besar ke *Microsoft Excel* sesuai dengan format.
- e. Apabila ingin mencari data, klik “ **CTRL + F** “
- f. Ketik nama karyawan yang bersangkutan lalu klik *FIND*, hasil pencarian akan muncul.

JENIS BERKAS						
DATA BERKAS MASUK						
No	Tanggal	Waktu	Nama	Penerima Berkas	JENIS BERKAS	PENYERAH BERKAS
1	29/7/2019	11:00 WIB	Mba Rya	KGB 2019 KP/1 - 050/SETJEN/KP.01/2019 A.N Adi Pranoto		Mba Ayu
2				KGB 2019 KP/1 - 042/SETJEN/KP.01/2019 A.N Aris Bangsawan		
3				KGB 2019 KP/1 - 037/SETJEN/KP.01/2019 A.N Agus Ahmad Wahyudi		
4				KGB 2019 KP/1 - 036/SETJEN/KP.01/2019 A.N Adi Rahman Gojali		
5				KGB 2019 KP/1 - 034/SETJEN/KP.01/2019 A.N Ana Muta'arif		
6				KGB 2019 KP/1 - 035/SETJEN/KP.01/2019 A.N Achmad Fariki		
7				KGB 2019 KP/1 - 027/SETJEN/KP.01/2019 A.N Ahmad Subchan		
8				KGB 2019 KP/1 - 021/SETJEN/KP.01/2019 A.N Agus Kurniawan		
9				KGB 2019 KP/1 - 017/SETJEN/KP.01/2019 A.N Ahmadi		
10				KGB 2019 KP/1 - 014/SETJEN/KP.01/2019 A.N Barbara Triharyani		
11				KGB 2019 KP/1 - 06/SETJEN/KP.01/2019 A.N Baginda Edy M.S		
12				KGB 2019 KP/1 - 038/SETJEN/KP.01/2019 A.N Chairul Mustofa		
13				KGB 2019 KP/1 - 047/SETJEN/KP.01/2019 A.N Dede Jaenuddin		
14				KGB 2019 KP/1 - 019/SETJEN/KP.01/2019 A.N Dedi Ariandi		
15				KGB 2019 KP/1 - 028/SETJEN/KP.01/2019 A.N Encim Heryana		
16				KGB 2019 KP/1 - 040/SETJEN/KP.01/2019 A.N Gali Purwantono		
17				KGB 2019 KP/1 - 043/SETJEN/KP.01/2019 A.N Ilham Maulana		
18				KGB 2019 KP/1 - 032/SETJEN/KP.01/2019 A.N Irfan Arifin		
19				KGB 2019 KP/1 - 016/SETJEN/KP.01/2019 A.N Idris		
20				KGB 2019 KP/1 - 013/SETJEN/KP.01/2019 A.N Imam Subhi		
21				KGB 2019 KP/1 - 039/SETJEN/KP.01/2019 A.N Kobri		
22				KGB 2019 KP/1 - 045/SETJEN/KP.01/2019 A.N Liman Setiawan		
23				KGB 2019 KP/1 - 020/SETJEN/KP.01/2019 A.N Mamat Syamsudin		
24				KGB 2019 KP/1 - 023/SETJEN/KP.01/2019 A.N Muhamad Rosadi		
25				KGB 2019 KP/1 - 011/SETJEN/KP.01/2019 A.N Marwan		
26				KGB 2019 KP/1 - 015/SETJEN/KP.01/2019 A.N Murjianto		
27				KGB 2019 KP/1 - 08/SETJEN/KP.01/2019 A.N Maman Surahman		
28				KGB 2019 KP/1 - 046/SETJEN/KP.01/2019 A.N Nur Rochman		

Gambar III.7. Data PNS/CPNS pada Microsoft Excel

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

b) Memasukkan data PNS/CPNS ke dalam Sistem Informasi Aplikasi Pegawai (SIAP)

Setelah dicatat di buku besar dan *Microsoft Excel*, berkas-berkas tersebut *discan* supaya lebih memudahkan apabila dibutuhkan di kemudian hari. Karena setelah berkas tersebut masuk ke bagian Tata Naskah, lalu dicatat di buku besar dan *discan* kemudian dimasukkan ke Sistem Informasi Aplikasi Pegawai (SIAP), berkas tersebut akan dimasukkan ke dalam arsip yang terdapat di rak Takah

(Tata Naskah). Maka untuk memudahkan apabila berkas tersebut dibutuhkan dan membutuhkan salinannya, pihak Tata Naskah dapat mengaksesnya untuk di cetak. Dengan kata lain, pihak Tata Naskah sudah memiliki *soft-copy* dari berkas tersebut tanpa harus membuka berkas yang terdapat di arsip.

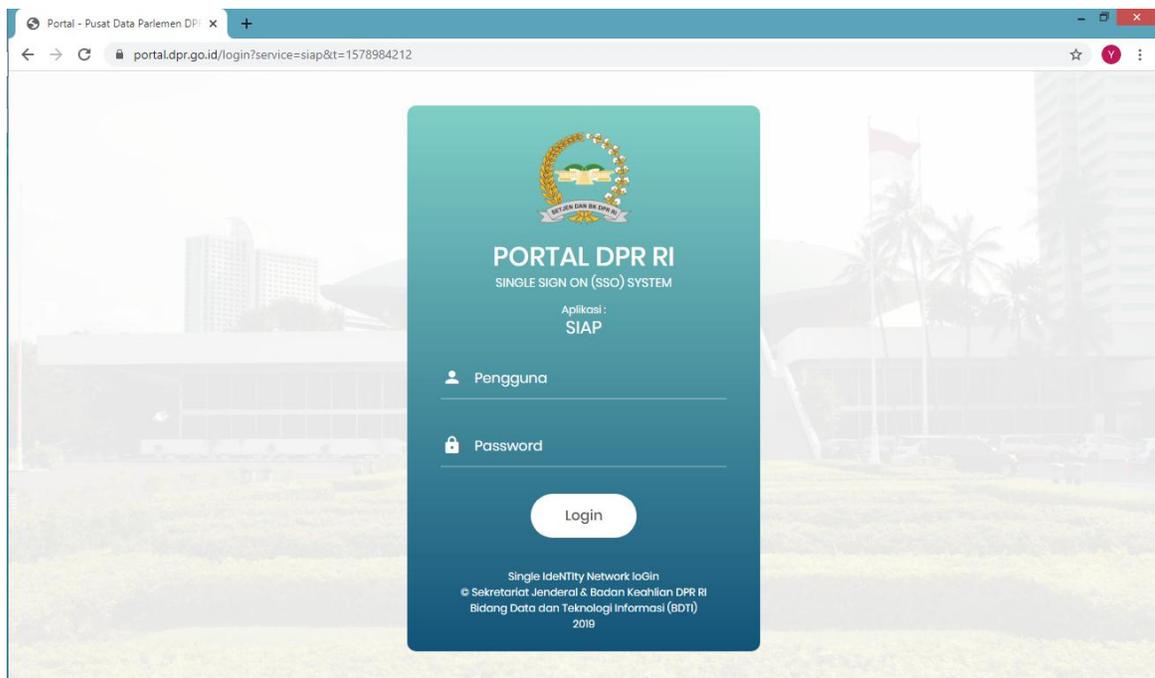
Sistem Informasi Aplikasi Pegawai (SIAP) adalah sebuah portal yang dimiliki Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang di dalamnya berisi data-data pegawai baik PNS maupun CPNS. Sistem ini dikelola oleh Biro Kependidikan untuk memperbaharui data-data yang masuk.

Setelah *discan*, Praktikan memasukkan berkas yang sudah berbentuk data/PDF milik PNS/CPNS tersebut ke dalam Sistem Informasi Aplikasi Pegawai (SIAP) yang terdapat di portal *siap.dpr.go.id*. Berkas tersebut dimasukkan berdasarkan jenis berkas. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- a. Pertama, Praktikan membuka aplikasi *scanner* yang terdapat pada komputer.
- b. Lalu Praktikan menyiapkan berkas yang akan *discan* dan ditaruh di alat *scanner* dengan membalikkan berkas yang terdapat tulisan menghadap ke bawah.
- c. Lalu *setting* jenis kertas tergantung jenis berkas yang akan *discan*. Klik *scan*, dan simpan data ke dokumen yang sudah dibuat dengan menamai file “**NAMA PNS – JENIS BERKAS**” agar lebih mudah dicari.
- d. Kemudian Praktikan membuka Sistem Informasi Aplikasi Pegawai (SIAP) di komputer lalu masuk dengan menggunakan *username* dan *password* yang

dimiliki pembimbing. Setelah masuk, layar langsung menampilkan ‘Daftar Pegawai’.

- e. Setelah itu, Praktikan menyetikkan nama PNS/CPNS yang akan diakses berkasnya.
- f. Setelah menemukan nama PNS/CPNS tersebut, Praktikan mencari nomor yang sesuai dengan judul berkas.
- g. Lalu mengakses berkas tersebut dengan mencari file yang sudah disimpan tadi pada dokumen dengan mengklik **CHOOSE FILE**.
- h. Praktikan membuat judul berkas agar lebih mudah dicari, juga tambahkan tahun dari berkas tersebut.
- i. Klik **SIMPAN**.



Gambar III.8. Tampilan Awal Website SIAP

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Daftar Pegawai

Status: Aktif PNS Filter Tambah CPNS Tambah Pegawai

Page: 1 - 20 / 1209 (1209) 20

	Nama	NIP	Jabatan	Unit Kerja	Status Pegawai	TMT Golongan	TMT Jabatan	Edit
1.			Sekretaris Jenderal Kelas Jabatan NG Golongan IV/d	SEKRETARIS JENDERAL	PNS	01-04-2018	14-05-2018	EDIT
2.			Deputi Bidang Persidangan Kelas Jabatan 17 Golongan IV/d	DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN	PNS	01-04-2015	01-10-2017	EDIT
3.			Kepala Biro Persidangan I Kelas Jabatan 15 Golongan IV/c	BIRO PERSIDANGAN I	PNS	01-04-2016	01-08-2016	EDIT
4.			Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kelas Jabatan 15 Golongan IV/d	PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	PNS	01-10-2011	27-11-2015	EDIT

Gambar III.9. Tampilan Daftar Pegawai pada Sistem Informasi Aplikasi Pegawai (SIAP)

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Edit Tata Naskah
Back to Daftar Tata Naskah

Nama : *

NIP : / *

Warna : MERAH MUDA *

No. Rak/Saf Ke : / *

Simpan Batal

NO	KELENGKAPAN DOKUMEN	LAMPIRAN
A.	Kelengkapan Berkas Pendaftaran CPNS	<input type="text"/> Choose File No file chosen
B.	Kelengkapan Berkas CPNS/PNS	<input type="text"/> Choose File No file chosen
1.	SK Pengangkatan CPNS	SK NO. 198/SEKJEN/1989 1067-1067955824.pdf (114,95 KB) [View as Web Page] [Delete]
2.	Penyataan melaksanakan tugas	1. - 1067-8254375738.jpeg (28,03 KB) [View as Web Page] [Delete] 2. - 1067-0893804122.jpeg (37,79 KB) [View as Web Page] [Delete] Lampirkan File
3.	SK Pengangkatan PNS	<input type="text"/> 1067-8565674638.pdf (114,39 KB) [View as Web Page] [Delete]
4.	Sumpah/Janji PNS	<input type="text"/> 1067-8897651172.jpeg (40,88 KB) [View as Web Page] [Delete]
5.	Daftar Riwayat Hidup (DRH)	DRH

Gambar III.10. Tampilan Tata Naskah Pegawai pada Sistem Informasi Aplikasi Pegawai (SIAP)

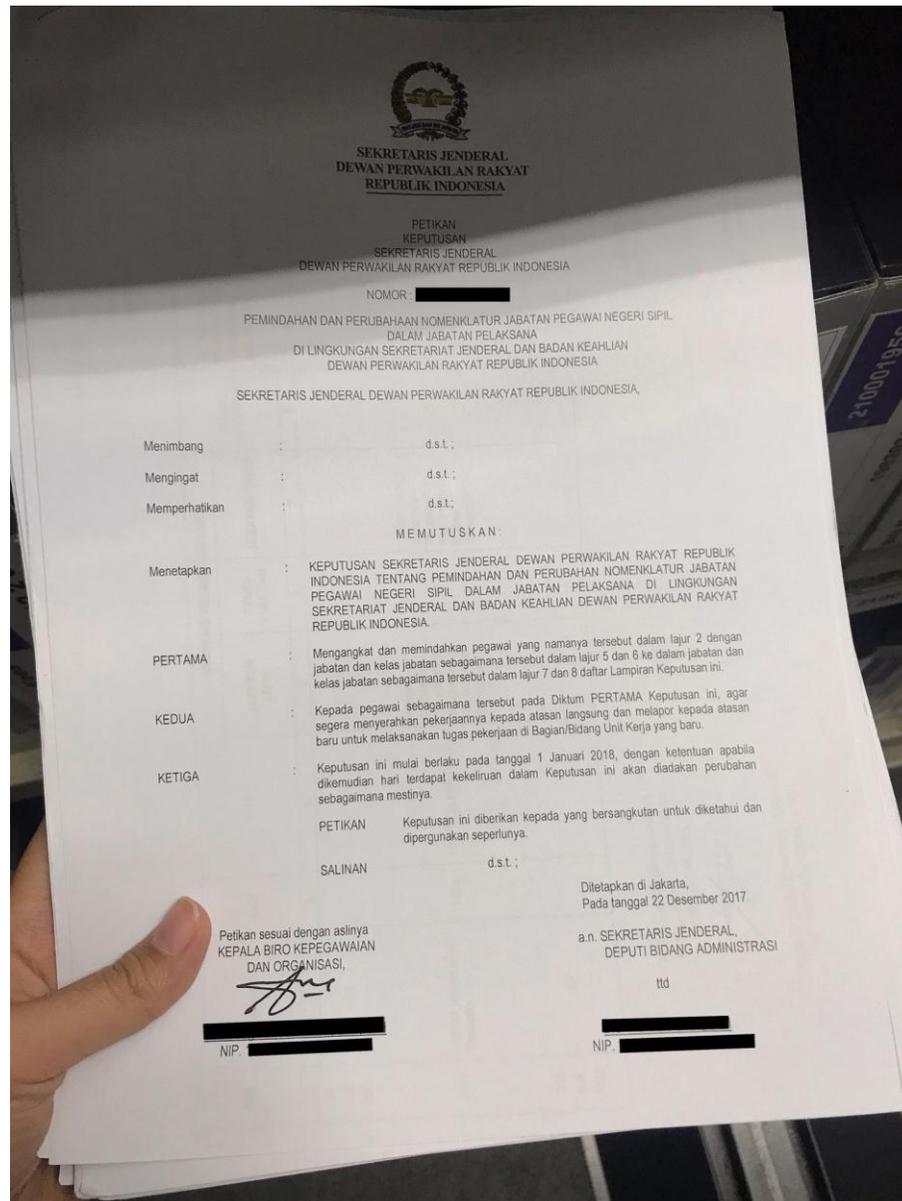
Sumber : Data diolah oleh Praktikan

c) Mencari Surat Keputusan (SK) Kenaikan Jabatan PNS

SK (Surat Keputusan) merupakan surat yang dikeluarkan berisi suatu keputusan yang dibuat oleh Sekretaris Jenderal. Dalam hal ini bisa berupa keputusan untuk kenaikan jabatan PNS.

Praktikan berlatih untuk membantu pembimbing dalam mencari SK kenaikan jabatan PNS yang diminta. Langkah – langkahnya adalah sebagai berikut:

- a) Pertama yang dilakukan Praktikan adalah membuka Sistem Informasi Aplikasi Pegawai (SIAP) di komputer lalu masuk dengan menggunakan *username* dan *password* yang dimiliki pembimbing.
- b) Setelah itu Praktikan menuju ke daftar ‘Tata Naskah Pegawai’ dan menyetikkan nama PNS yang akan dicari SK kenaikan jabatannya.
- c) Setelah menemukan nama yang dicari, Praktikan mengklik arsip/data yang dibutuhkan dalam daftar yang terdapat pada nama tersebut.
- d) Praktikan mengunduh SK kenaikan jabatan yang terdapat pada nomor 14. Setelah diunduh, Praktikan mencetak data tersebut.



Gambar III.11. Contoh Surat Keputusan (SK) Kenaikan Jabatan PNS

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI pada Biro Kepegawaian, ada beberapa kendala yang dialami oleh Praktikan dan mengganggu kelancaran kegiatan PKL. Adapun kendala yang dihadapi tersebut antara lain:

1. Pada waktu awal pelaksanaan PKL, Praktikan merasa komunikasi antar Praktikan dengan karyawan lain terasa terbatas kecuali dengan pembimbing PKL Praktikan. Hal ini dikarenakan Praktikan masih tahap beradaptasi dengan lingkungan baru terlebih lagi ini merupakan pertama kalinya Praktikan memasuki dunia kerja dan Praktikan masih belum mengenal karakter dan kepribadian karyawan lain sehingga tidak dapat secara leluasa untuk berinteraksi.
2. Ada beberapa istilah yang belum dimengerti oleh Praktikan, sehingga Praktikan merasa bingung dan perlu mempelajari terlebih dahulu. Seperti DL, RDK, KGB, dan masih ada beberapa istilah lainnya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Meskipun Praktikan menghadapi beberapa kendala selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan dapat menyelesaikan PKL dengan baik. Adapun beberapa cara yang dilakukan Praktikan untuk mengatasi kendala selama melaksanakan PKL adalah sebagai berikut:

1. Praktikan mulai beradaptasi dengan cara menyapa karyawan setiap bertemu, dan mengobrol di saat para karyawan tidak sedang bekerja.

Menurut Soerjono Soekanto (Sosiologi Suatu Pengantar, Jakarta, 2009, Rajawali Press), adaptasi adalah :

- a) Proses mengatasi halangan-halangan dari lingkungan.
- b) Penyesuaian terhadap norma-norma untuk menyalurkan.
- c) Proses perubahan untuk menyesuaikan dengan situasi yang berubah.
- d) Mengubah agar sesuai dengan kondisi yang diciptakan.
- e) Memanfaatkan sumber-sumber yang terbatas untuk kepentingan lingkungan dan sistem.
- f) Penyesuaian budaya dan aspek lainnya sebagai hasil seleksi alamiah.

Dengan adanya komunikasi yang baik antar Praktikan dan para karyawan di sana, rasa kepercayaan dan tidak canggung pun mulai muncul. Setelah melewati beberapa hari, Praktikan dapat memiliki hubungan yang baik dengan karyawan lain sehingga dapat meningkatkan motivasi dan kepercayaan diri Praktikan dalam bekerja. Di samping itu, dengan mendekati diri pada karyawan lain, Praktikan dapat bertanya apabila menghadapi kendala dalam proses pelaksanaan kerja serta mendapatkan pengetahuan baru yang belum diketahui sebelumnya.

2. Praktikan mempelajari terlebih dahulu istilah-istilah yang baru saja Praktikan temui di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Menurut Suryana (Kewirausahaan Pedoman Praktis: Kiat dan Proses Menuju Sukses, edisi ketiga (Jakarta: Penerbit Salemba, 2006)), inisiatif adalah kemampuan

mengembangkan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan peluang (*thinking new things*). Dengan berinisiatif bertanya kepada beberapa karyawan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk memahami beberapa istilah yang kurang dimengerti oleh Praktikan. Dengan tujuan untuk menambah pengetahuan Praktikan serta mengerti ketika diberikan tugas. Contohnya adalah kata DL yang merupakan kepanjangan dari Dinas Luar, lalu ada RDK (Rapat Di luar Kerja), Pamdal (Pengamanan Dalam), KGB (Kenaikan Gaji Berkala), DRH (Daftar Riwayat Hidup), dan masih ada beberapa istilah lainnya.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia pada Biro Kepegawaian selama 43 hari, Praktikan mendapatkan banyak pengetahuan, wawasan, serta pengalaman mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Dengan demikian, Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan dapat mengetahui mekanisme pengarsipan dokumen karyawan. Cara mengarsip data-data dan dokumen penting milik karyawan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Dimulai dengan cara mengetahui kategori penyusunan arsip yang dimudahkan berdasarkan angkatan masuk karyawan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sampai dengan cara mencari arsip karyawan.
2. Praktikan dapat mengetahui sistem pengelolaan data karyawan yang terdapat pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Melakukan pencatatan secara manual pada buku besar sampai menginput ke program *Microsoft Excel* untuk memudahkan dalam pencarian data di kemudian hari, dan selanjutnya discan untuk melakukan penginputan ke Sistem Informasi Aplikasi Pegawai (SIAP), setelah penginputan dilakukan, dokumen disimpan pada arsip yang terdapat di rak Takah (Tata Naskah).

B. Saran

Adapun beberapa saran yang dapat Praktikan berikan dan diperhatikan sesuai dengan pengalaman yang telah diterima adalah sebagai berikut:

1. Saran untuk Mahasiswa
 - a. Mahasiswa harus banyak melakukan persiapan baik dari segi akademis maupun segi keterampilan yang akan mendukung Praktikan selama menjalani kegiatan PKL.
 - b. Mahasiswa sebaiknya mulai memperluas jaringan komunikasi dengan orang lain agar mempermudah dalam pencarian tempat PKL.
 - c. Mahasiswa harus lebih menjaga sikap saat menjalani kegiatan PKL sehingga dapat menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta.
 - d. Mahasiswa sebaiknya tidak menunda untuk menyelesaikan semua rangkaian PKL.
2. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta
 - a. Pihak Fakultas dan Universitas Negeri Jakarta sebaiknya lebih meningkatkan kualitas pelayanan dalam pengurusan surat izin pelaksanaan PKL.
 - b. Fakultas Ekonomi diharapkan dapat memberikan pembekalan kepada mahasiswa sebelum melaksanakan kegiatan PKL agar mahasiswa dapat mengetahui bagaimana alur untuk melaksanakan kegiatan PKL.
3. Saran untuk Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

- a. Diharapkan untuk dapat terus menjalin kerjasama dan hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta, untuk mempermudah rekomendasi mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan PKL selanjutnya.
- b. Diharapkan untuk kedepannya dapat meningkatkan fasilitas yang berkaitan dengan pelaksanaan kerja mahasiswa yang sedang melakukan PKL sehingga dapat memudahkan mahasiswa/i untuk menyelesaikan tugasnya.
- c. Selalu merangkul dan mengajarkan mahasiswa yang melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Dewan Perwakilan Rakyat. (2015). "Tentang Sekretariat Jenderal DPR RI." Retrieved October 2, 2019 (<http://www.dpr.go.id/setjen/tentang>).
- Pusat Kajian Anggaran. (2017). "Sejarah." Retrieved October 2, 2019 (<https://puskajianggaran.dpr.go.id/tentang/sejarah>).
- Soekanto, Soerjono. (2009). *Sosiologi: Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali Press.
- Suryana. (2006). *Kewirausahaan Pedoman Praktis: Kiat Dan Proses Menuju Sukses*. Jakarta: Penerbit Salemba.
- Tim Penyusun. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Universitas Negeri Jakarta.

Lampiran - Lampiran

Lampiran 1

Surat Lamaran PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 3346/UN39.12/KM/2019 11 Juni 2019
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. KAPUSDIKLAT
c.q. KABID Perencanaan DIKLAT SETJEN dan BK DPR RI
Jl. Gatot Subroto, Senayan,
Jakarta Pusat 10270

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Yunisha Masniari Nasution
Nomor Registrasi : 8215163713
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 089668068287

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 15 Juli s.d. 13 September 2019 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

a.n. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat
Kabag Akademik dan Kerjasama

Dra. Tri Suparmiyati, M.Si.
NIP. 19670514 199303 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Manajemen

Lampiran 2

Surat Penerimaan PKL



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP.: (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : SJ/12925/SETJEN DAN BK DPR RI/PL.01/8/2019
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Surat Keterangan Magang

14 Agustus 2019

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1
Jakarta 13220

Dengan ini kami beritahukan bahwa mahasiswa Saudara, a.n:

Nama : Yunisha Masniari N.
Nomor Mahasiswa : 8215163713
Program Studi : Manajemen

sedang melaksanakan kegiatan Magang di Bagian Kepegawaian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang dimulai pada 22 Juli 2019 sampai dengan 20 September 2019.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.



Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan,

Dr. Rahayu Setya Wardani, S.H., M.M.
NIP. 19600419 198803 2 001.

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal DPR RI.
2. Karo Kepegawaian dan Organisasi Setjen DPR RI

Lampiran 3

Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Yunisha Masniani Nasution
No. Registrasi : 8215163713
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : Sekjen dan BK DPR RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Gatot Subroto, Senayan, Gelora, Jakarta Pusat.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Juli 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 23 Juli 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 24 Juli 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 25 Juli 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 26 Juli 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 29 Juli 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 30 Juli 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 31 Juli 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 1 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 2 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 5 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 6 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 7 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 8 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 9 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	



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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



INDEKS PER-SKIP LINTAS CAMPUS

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2.... SKS

Nama : Yunisha Masniari Nasution
No. Registrasi : 824563713
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : Sekjen dan BK DPR RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Gatot Subroto,
Senayan, Gelora, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 12 Agustus 2019	1. <i>NH</i>	
2.	Selasa, 13 Agustus 2019	2. <i>NH</i>	
3.	Rabu, 14 Agustus 2019	3. <i>NH</i>	
4.	Kamis, 15 Agustus 2019	4. <i>NH</i>	
5.	Jumat, 16 Agustus 2019	5. <i>NH</i>	
6.	Senin, 19 Agustus 2019	6. <i>NH</i>	
7.	Selasa, 20 Agustus 2019	7. <i>NH</i>	
8.	Rabu, 21 Agustus 2019	8. <i>NH</i>	
9.	Kamis, 22 Agustus 2019	9. <i>NH</i>	
10.	Jumat, 23 Agustus 2019	10. I	Ke Dokter
11.	Senin, 26 Agustus 2019	11. <i>NH</i>	
12.	Selasa, 27 Agustus 2019	12. <i>NH</i>	
13.	Rabu, 28 Agustus 2019	13. <i>NH</i>	
14.	Kamis, 29 Agustus 2019	14. <i>NH</i>	
15.	Jumat * 30 Agustus 2019	15. -	Libur karena Karyawan Dinas ke luar kota.

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



Lampiran 4

Daftar Nilai PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fc.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
...2... SKS

Nama : Yunisha Masnani Nasution
No.Registrasi : 215162713
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : Sekjen dan BK DPR RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Gatot Subroto,
Senayan, Gelora, Jakarta Pusat.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian : 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. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{850}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>85</td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	85	A-	Angka bulat	huruf
85	A-						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	85					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	84					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	84					
8	Aktivitas dan Kreativitas	86					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86					
10	Hasil Pekerjaan	85					
Jumlah		850					



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

Surat Keterangan Selesai PKL



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : 785/KP.01/10/2019

Kepada : Kabid Perencanaan Diklat
Dari : Kabag Kepegawaian
Hal : Permintaan pembuatan surat keterangan telah menyelesaikan PKL
Tanggal : 04 Oktober 2019

Sehubungan dengan adanya penempatan mahasiswa PKL (Praktek Kerja Lapangan) dari Universitas Negeri Jakarta di Bagian Kepegawaian yang dilaksanakan mulai tanggal 22 Juli 2019 dan berakhir tanggal 20 September 2019 dengan nilai Baik, bersama ini kami mohon bantuan Saudara kiranya dapat membuat Surat Keterangan telah menyelesaikan PKL (Praktek Kerja Lapangan) kepada nama yang tertera di bawah ini :

Nama : Yunisha Masriani N.
NIS : 8215163713

Atas bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kasubag Manajemen Kinerja Pegawai,

Santi Donamiarsi, S.H., M.H.
196912201998031003

Tembusan :
Karo Kepegawaian dan Organisasi

Nomor Induk Siswa : Yunisha Masniari N.
 Tempat Praktek Kerja Lapangan : Bagian Kepegawaian Setjen DPR RI
 Alamat : Jalan Jend. Gatot Subroto Senayan – Jakarta 10270

No	Unsur Penilaian	Nilai	
		Angka	Huruf
1	Motivasi	86	A
2	Kesiagaan	84	A-
3	Inisiatif	84	A-
4	Tanggung Jawab	86	A
5	Kepribadian	84	A-
6	Penampilan	85	A-
7	Kesopanan	85	A-
8	Disiplin	85	A-
9	Kerjasama	85	A-
10	Kebersihan	85	A-
JUMLAH		849	A-
NILAI RATA-RATA		84,9	A-

Ketentuan Penilaian :

86 - 100 : A
 81-85 : A-
 76 - 80 : B+
 71 - 75 : B
 66 - 70 : B-
 <65 : C

Jakarta, 4/10/2019
 Pembimbing,


 Santi Donamiarsi, S.H., M.H.

Lampiran 6

Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Bojonegara VIII, Jakarta 13220
 Telpom (021) 921227-4706281 Fax (021) 4706283



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Yuniha Masitah Nisahan
 2. No. Registrasi : 021513315
 3. Program Studi : S1 Manajemen
 4. Dosen Pembimbing : Widya Padminta, S.E., M.P.A
 NIP. : 19406051001121001

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan
 Rada Sekretariat Jenderal dan Badan Keselamatan
 PPR K1

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	29 / 11 / 2019	Bab 1	Perbaikan penulisan dan spasi	<i>[Signature]</i>
2			Berikan alasan pemilihan tempat PKL	<i>[Signature]</i>
3	29 / 11 / 2019	Bab 2	Memperbaiki Bab 2 dan memperbaiki format penulisan	<i>[Signature]</i>
4			kevisi renulisan Rekerjian bagian A dan B	<i>[Signature]</i>
5	6 / 12 / 2019	Bab 3	Menjelaskan tugas secara detail	<i>[Signature]</i>
6	11 / 12 / 2019	Bab 4	Renulisan sumber untuk gambar	<i>[Signature]</i>
7			Pengambilan referensi teori pada bagian D	<i>[Signature]</i>
8				
9				
10				
11				
12				

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

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

Lampiran 7

Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan



Lampiran 8

Daftar Kegiatan Selama PKL

No.	Hari, Tanggal	Deskripsi Pekerjaan		
				Uraian Pekerjaan
Juli				
1	Senin, 22 Juli 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	1. Perkenalan mengenai Setjen DPR RI 2. Pengenalan Biro Kepegawaian 3. Mendata / menulis pada buku besar yaitu Surat Keputusan (SK) mengenai permohonan pensiun, Surat melaksanakan tugas, dll. Mendata berkas masuk 2019.
2	Selasa, 23 Juli 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Memasukkan arsip PNS
3	Rabu, 24 Juli 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Memasukkan arsip PNS
4	Kamis, 25 Juli 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Memasukkan arsip PNS
5	Jumat, 26 Juli 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Membuat tanda terima Sertifikat Zona Integritas

				pada Excel
6	Senin, 29 Juli 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Membuat tanda terima Sertifikat Zona Integritas pada Excel
7	Selasa, 30 Juli 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Membuat tanda terima Sertifikat Zona Integritas pada Excel
8	Rabu, 31 Juli 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Input data (Surat-surat) ke Excel
Agustus				
9	Kamis, 1 Agustus 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Input data (Surat-surat) ke Excel
10	Jumat, 2 Agustus 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Input data (Surat-surat) ke Excel
11	Senin, 5 Agustus 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Input data (Surat-surat) ke Excel
12	Selasa, 6 Agustus 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Memasukkan berkas ke takah CPNS
13	Rabu, 7 Agustus 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Fotocopy dan scan Piagam Satyalancana
14	Kamis, 8 Agustus 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Mencatat nama penerima

				Piagam ke buku dan Excel
15	Jumat, 9 Agustus 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Mencari surat (SK Jabatan dan SK Pangkat) di SIAP (Sistem Informasi Aplikasi Pegawai)
16	Senin, 12 Agustus 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Scan dan input data “Piagam Satyalancana” ke SIAP
17	Selasa, 13 Agustus 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Scan dan input data “Piagam Satyalancana” ke SIAP
18	Rabu, 14 Agustus 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Scan dan input data ke SIAP (Surat Kenaikan Jabatan)
19	Kamis, 15 Agustus 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Telepon PNS untuk menginformasikan bahwa ada kartu suami (KARSU) dan kartu istri (KARIS) yang harus diambil
20	Jumat, 16 Agustus 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Mencari Surat Kenaikan Jabatan pada arsip PNS
21	Senin, 19 Agustus 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Ikut mengantar surat

				(<i>Voucher</i> ulang tahun)
22	Selasa, 20 Agustus 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Telepon PNS untuk menginformasikan bahwa ada kartu suami (KARSU) dan kartu istri (KARIS) yang harus diambil
23	Rabu, 21 Agustus 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	1. Scan KGB (Kenaikan Gaji Berkala) PNS dan input ke SIAP 2. Scan PPKP PNS dan input ke SIAP
24	Kamis, 22 Agustus 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	1. Telepon PNS untuk menginformasikan bahwa ada kartu suami (KARSU) dan kartu istri (KARIS) yang harus diambil 2. Scan PPKP PNS dan input ke SIAP
25	Jumat, 23 Agustus 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	- Izin (Sakit)
26	Senin, 26 Agustus 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	- Scan dan input data ke SIAP (Sistem Informasi

				Aplikasi Pegawai) - Catat berkas masuk ke buku besar
27	Selasa, 27 Agustus 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Scan dan input data ke SIAP (Sistem Informasi Aplikasi Pegawai)
28	Rabu, 28 Agustus 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Scan dan input data ke SIAP (Sistem Informasi Aplikasi Pegawai)
29	Kamis, 29 Agustus 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Scan dan input data ke SIAP (Sistem Informasi Aplikasi Pegawai)
30	Jumat, 30 Agustus 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	- Diliburkan karena karyawan Dinas Luar.
September				
31	Senin, 2 September 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Scan dan input data ke SIAP (Sistem Informasi Aplikasi Pegawai)
32	Selasa, 3 September 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Mencatat berkas masuk ke buku besar
33	Rabu, 4 September 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Scan dan input data ke SIAP

				(Sistem Informasi Aplikasi Pegawai)
34	Kamis, 5 September 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Scan dan input data ke SIAP (Sistem Informasi Aplikasi Pegawai)
35	Jumat, 6 September 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Scan dan input data ke SIAP (Sistem Informasi Aplikasi Pegawai)
36	Senin, 9 September 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Scan dan input data ke SIAP (Sistem Informasi Aplikasi Pegawai) Laporan Pernikahan dan Laporan Kelahiran Anak
37	Selasa, 10 September 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	Scan dan input data ke SIAP (Sistem Informasi Aplikasi Pegawai)
38	Rabu, 11 September 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	- Scan dan input data ke SIAP (Sistem Informasi Aplikasi Pegawai) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)

				- Mencatat berkas masuk ke buku besar
39	Kamis, 12 September 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	- Mencatat berkas masuk ke buku besar dan Excel
40	Jumat, 13 September 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	- Mencatat berkas masuk ke buku besar dan Excel
41	Senin, 16 September 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	- Mencatat berkas masuk ke buku besar dan Excel - Scan dan input data ke SIAP (Sistem Informasi Aplikasi Pegawai)
42	Selasa, 17 September 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	- Mencatat berkas masuk ke buku besar dan Excel - Scan dan input data ke SIAP (Sistem Informasi Aplikasi Pegawai)
43	Rabu, 18 September 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	- Mencatat berkas masuk ke buku besar dan Excel - Scan dan input data ke SIAP (Sistem Informasi Aplikasi Pegawai)

44	Kamis, 19 September 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	- Mencatat berkas masuk ke buku besar dan Excel - Scan dan input data ke SIAP (Sistem Informasi Aplikasi Pegawai)
45	Jumat, 20 September 2019	08.00 WIB	16.00 WIB	- Mencatat berkas masuk ke buku besar dan Excel - Scan dan input data ke SIAP (Sistem Informasi Aplikasi Pegawai)