

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUB BAGIAN  
ACARA PIMPINAN BIRO PROTOKOL DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**CHICKA HUSNUL HAFIFAH**

**1709617021**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2020**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Chicka Husnul Hafifah. 1709617021. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sub Bagian Acara Pimpinan Biro Protokol Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.**

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama proses PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi. Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 22 (dua puluh dua) hari kerja terhitung sejak tanggal 03 Februari s.d. 03 Maret 2020 dengan lima hari kerja, senin sampai Kamis pada pukul 08.00 s.d. 16.30 dan hari Jum'at pukul 08.30-17.00 WIB.

Kegiatan PKL meliputi bidang Manajemen Kearsipan, Komputer dan Administrasi, Teknologi Perkantoran serta Kesekretariatan. Adapun pekerjaan yang rutin dilakukan adalah sebagai berikut: Sortir data surat setoran pajak, merekap lembaran jampuan pimpinan DPR-RI, membuat jadwal berita acara pimpinan, mengkoordinasikan kegiatan pimpinan dengan tempat acara yang bersangkutan.

Dalam pelaksanaannya Praktikan menemukan beberapa kendala yaitu kearsipan manual, sistem waktu, dan terjadinya miss komunikasi. Kearsipan manual yang terjadi ialah belum sesuai pada penempatannya, sistem waktu yang tidak pada jadwalnya, dan kesalahpahaman dalam penyampaian pesan koordinasi informasi kepada berbagai pihak. Penyelesaian kendala sistem kearsipan manual yaitu dengan memberikan penegasan kepada karyawan yang ingin mengambil arsip untuk kembali meletakkan arsip yang sesuai dengan folder. Sistem waktu diselesaikan dengan mengkoordinasikan dengan pihak yang bersangkutan dan meminimalisir keterlambatan, dan kesalahpahaman informasi dilakukan dengan mengkoordinasikan informasi lebih intensif dan memastikan informasi ke pemimpin melalui ajudan.

Tujuan dilaksanakan PKL ialah untuk menambah pengalaman, wawasan, pengetahuan, dan keterampilan mahasiswa. Meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan tersebut dapat berjalan dengan lancar sehingga Praktikan mengetahui gambaran dunia kerja khususnya bagian Keprotokolan Acara Pimpinan.

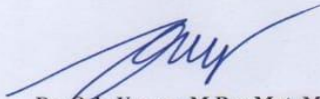
## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

### LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

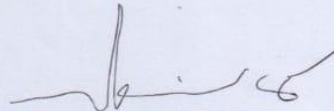
Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUB BAGIAN  
ACARA PIMPINAN BIRO PROTOKOL DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
Nama Praktikan : Chicka Husnul Hafifah  
Nomor Registrasi : 1709617021  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran 2017

Mengetahui,  
Koordinator Program Studi

Dosen Pembimbing,



Dr. Oslv Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Svst  
NIP 197407752008011008.



Dra. Rr. Ponco Dewi Karvaningsih, M.M  
NIP 195904031984032001




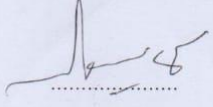
# LEMBAR PENGESAHAN

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst  
NIP. 197401152008011008

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji,		
Marsofiyati, M.Pd. NIP. 198004122005012002		3 Juli 2020
Penguji Ahli,		
 Ir. Dadang Sudiyarto, M.A. NIP. 195909301984031002		2 Juli 2020
Dosen Pembimbing,		
Dra. Rr Ponco Dewi K, MM. NIP. 195904031984032001		30 Juni 2020

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas karunia dan rahmat-Nya Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan baik dan tepat pada waktunya. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik pada program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penulisan ini Praktikan banyak mendapatkan bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dra. Rr. Ponco Dewi Karyaningsih, M.M selaku dosen pembimbing yang telah membantu Praktikan dalam menulis Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan saran dan masukannya.
2. Dr. Osly Usman, S.E, M.Bus Mgt.,M.Bus Syst. selaku ketua program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
3. Dr. Dedi Purnama ES, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Olly Rokhily selaku Analis Humas dan Protokol sekaligus pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) di DPR-RI.

5. Seluruh karyawan dan rekan magang Sub Bagian Acara Pimpinan Biro Protokol DPR-RI yang telah membantu Praktikan secara langsung maupun tidak langsung dalam melaksanakan kegiatan PKL
6. Orang tua, keluarga, dan teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2017 yang memberikan dukungan dan doa sehingga Praktikan dapat menyelesaikan kegiatan PKL dan laporan ini dengan tepat waktu.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam Laporan PKL ini. Untuk itu, saran dan kritikan selalu Praktikan harapkan demi kesempurnaan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Praktikan berharap Laporan ini dapat memberikan manfaat bagi Praktikan, pembaca, dan teman-teman mahasiswa lainnya yang membutuhkan referensi Laporan Praktik Kerja Lapangan di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Jakarta, 2 April 2020

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	i
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	ix
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
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 .....	9
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Sejarah Instansi Pemerintahan .....	12
B. Struktur Organisasi .....	15
C. Kegiatan Umum Instansi .....	15
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	17

B. Pelaksanaan Kerja .....	20
C. Kendala yang Dihadapi .....	27
D. Cara Mengatasi Kendala .....	29
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	41
B. Saran .....	42
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>45</b>
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN .....</b>	<b>46</b>



## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 1.1</b>	Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	11
<b>Tabel 1.2</b>	Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	11

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 2.1</b>	Logo DPR-RI.....	12
<b>Gambar 2.2</b>	Struktur Organisasi Divisi Acara Pimpinan Biro Protokol .....	15
<b>Gambar 3.1</b>	Tampilan Undangan Pelantikan .....	21
<b>Gambar 3.2</b>	Tampilan Undangan Narasumber .....	21
<b>Gambar 3.3</b>	Tampilan Form Surat Setoran Pajak .....	23
<b>Gambar 3.4</b>	Tampilan Pengarahan Pengisian Form SSP .....	24
<b>Gambar 3.5</b>	Tampilan Arsip Rapat Dalam Kantor Pimpinan .....	24
<b>Gambar 3.6</b>	Tampilan <i>Standing Card</i> Pimpinan & Anggota DPR-RI.....	25
<b>Gambar 3.7</b>	Tampilan Nota Dinas.....	27

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran 1</b>	Surat Balasan Praktik Kerja Lapangan .....	46
<b>Lampiran 2</b>	Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....	47
<b>Lampiran 3</b>	Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	48
<b>Lampiran 4</b>	Form Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	49
<b>Lampiran 5</b>	Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	50
<b>Lampiran 6</b>	Daftar Kegiatan Praktik Lapangan Kerja .....	48
<b>Lampiran 7</b>	Lembar Bimbingan Konsultasi .....	55
<b>Lampiran 8</b>	Dokumentasi .....	56
<b>Lampiran 9</b>	Format Saran dan Perbaikan Praktik Kerja Lapangan .....	60

# **BAB I PENDAHULUAN**

## **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Peranan protokol dalam DPR-RI bukan hal yang dapat di anggap biasa saja karena protokol berperan penting dalam suksesnya acara yang berlangsung, baik didalam maupun di luar Kompleks Parlemen DPR-RI. DPR-RI adalah lembaga pemerintah yang mewakili suara rakyat indonesia, dimana masyarakat bias berkunjung ke gedung DPR-RI untuk menyuarakan aspirasinya, atau sekedar mengetahui aktivitas kegiatan anggota dewan agar masyarakat lebih mengenal DPR-RI, sehingga persepsi masyarakat terhadap DPR-RI menjadi lebih baik.

Dalam dunia kerja, persaingan untuk mendapatkan posisi yang diinginkan sesuai dengan kemampuan semakin sulit dan kecil untuk dididatkannya. Dimana setiap calon karyawan baru disuatu instansi pemerintahan berusaha semaksimal mungkin untuk mempersiapkan diri dalam menghadapi rangkaian *test* yang akan diberikan oleh pihak instasi pemerintahan

Seperti yang telah diidentifikasi oleh G.Sachs dalam karyanya *The Extent and Itention of PR/ Information Activities*: “Citra (image) adalah pengetahuan mengenai kita dan sikap-sikap terhadap kita yang mempunyai kelompok-kelompok kepentingan yang berbeda. Dapat disimak bahwa citra

adalah dunia sekeliling kita yang memandang kita. (Soemirat dan Ardianto, 2012: 171).

Untuk menangani hal itu DPR-RI memiliki lembaga protokol yang berfungsi melaksanakan penyiapan pengkoordinasian pimpinan DPR-RI. Lembaga humas tersebut berada di bawah naungan Sekretariat Jendral DPR-RI. Banyak hal dalam keprotokolan yang nantinya akan diatur dalam pedoman keprotkolan pimpinan DPR RI. Diantaranya tata keprotokolan yang menyangkut hak tata penghormatan, tata tempat upacara, tata penyematan pin, tata duduk dalam pertemuan bilateral dengan negara-negara sahabat.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) menjadi salah satu upaya dari pihak universitas untuk mempersiapkan tenaga kerja yang berkualitas dimana mahasiswa tersebut akan mendapatkan pengalaman kerja secara langsung di instansi pemerintahan dan mengimplementasikan semua teori yang sudah dipelajari di dalam perkuliahan. Universitas Negeri Jakarta khususnya di Fakultas Ekonomi mewajibkan mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan PKL dan menjadi salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh untuk mendapatkan gelar sarjana.

Program PKL ini menjadi salah satu kesempatan pengalaman yang bisa didapatkan mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang didapat di kelas secara langsung, mengenal dunia pekerjaan, dan melatih mahasiswa untuk melakukan analisis kondisi lingkungan kerja yang ada di instansi pemerintahan. Sekaligus mempersiapkan mahasiswa untuk bisa bersaing kelak dalam dunia kerja nantinya. Selain itu memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk bisa mengembangkan keterampilan dan kemampuan *softskill* yang dimiliki secara pribadi dari setiap mahasiswa. Dengan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan ini harapannya mahasiswa mampu menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan di dalam bekerja sebagai bekal bersaing dengan para kompetitor lainnya baik di lingkup nasional maupun sampai ke lingkup global.

Pembelajaran dan pengalaman yang diberikan salah satunya adalah pelayanan dan koordinasi kepada pimpinan DPR-RI.

Kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama menjalani Program PKL secara umum yaitu adanya permasalahan dalam sistem kendala waktu, kearsipan manual dan terjadi *miss* komunikasi. Sistem kendala waktu yaitu dikarenakan padatnya jadwal yang dimiliki oleh pimpinan dan kebiasaan pengadaaan acara yang tidak tepat pada waktu yang sudah disepakati atau dijadwalkan. Sedangkan pada kearsipan manual diantaranya ialah penyimpanan berkas *RDK* yang masih belum tepat pada penyimpanannya sehingga memiliki susunan yang berantakan. Sementara untuk permasalahan komunikasi yaitu sering terjadi kesalahpahaman dalam penangkapan pesan antara protokol, ajudan, bagian acara dengan pimpinan sehingga informasi yang disampaikan tidak tercapai. Untuk penjelasan lebih rinci dari permasalahan tersebut beserta solusi dari masalah akan dibahas pada bab selanjutnya.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Maksud dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) berdasarkan latar belakang adalah:

1. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam pekerjaan serta mengasah *softskills* yang dimiliki, kemampuan teknis, dan keterampilan di bidang Administrasi Perkantoran.

2. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja untuk menghadapi persaingan kerja nantinya.
3. Memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) dari Universitas Negeri Jakarta dan syarat wajib Praktik Kerja Lapangan untuk memenuhi mata kuliah prasyarat bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi.
4. Mempelajari bidang kerja pada tempat Praktikan PKL yakni dalam bagian protokol acara pimpinan DPR-RI.

Setelah mengetahui maksud dari Praktik Kerja Lapangan (PKL), Kegiatan PKL ini juga memiliki tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu:

1. Memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang didapatkan selama kegiatan PKL berlangsung dan menambah pengalaman, relasi pertemanan, serta memperkenalkan Praktikan akan dunia kerja yang menjadi bekal untuk bekerja.
2. Mempersiapkan diri untuk menjadi tenaga kerja yang berkualitas yang mampu bersaing secara global dengan memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian sesuai dengan bidang dan zamannya.
3. Melatih kedisiplinan, kerja sama, dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan. Serta membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya perkuliahan dikarenakan budaya dunia kerja



memiliki tekanan yang lebih tinggi untuk bisa menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

4. Menjalankan kewajiban Praktik Kerja Lapangan yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan diharapkan memberikan hal yang positif sehingga dapat berguna dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan tersebut. Adapun manfaat itu diantaranya:

1. Bagi Praktikan
  - a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
  - b. Menambah wawasan dan pengetahuan bagi Praktikan mengenai penerapan teori yang diperoleh dalam perkuliahan dengan praktik kerja secara langsung dilapangan.
  - c. Meningkatkan keterampilan kerja baik dalam mengembangkan rasa tanggung jawab, profesionalisme, dan kedisiplinan yang sangat diperlukan dalam melaksanakan pekerjaan di suatu perusahaan sehingga menjadi bekal untuk bekerja nantinya.
  - d. Mengetahui dunia kerja dan bagaimana cara bersosialisasi atau berinterkasi dengan karyawan yang bekerja di perusahaan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin kerja sama antara fakultas dengan instansi tempat Praktik Kerja Lapangan sehingga nantinya fakultas mendapatkan informasi dunia kerja untuk lulusan dari mahasiswa fakultas ekonomi.
  - b. Memperkenalkan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dengan menunjukan kualitas dari mahasiswa UNJ itu sendiri
  - c. Mengukur peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan sesuai dengan kondisi dunia kerja saat ini.
  - d. Dapat mengetahui kekurangan-kekurangan yang timbul baik dalam hal pengembangan kurikulum atau sebagainya sehingga bisa menjadi lebih baik.
3. Bagi Instansi Pemerintahan (Dewan Perwakilan Rakyat-RI)
- a. Praktikan dapat membantu pekerjaan di instansi tempat Praktik Kerja Lapangan sehingga pekerjaan menjadi lebih ringan
  - b. Terjalannya hubungan antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan satu sama lain.
  - c. Instansi dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan kegiatan PKL serta merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja karena telah mengetahui kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan yang bergerak dalam bidang kontraktor pertambangan dan distributor alat berat.

Berikut data lembaga tempat Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

Nama Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat (DPR-RI)  
Alamat Instansi : Jln. Jenderal Gatot Subroto, Senayan Jakarta 10270  
Telepon : (021) 5715349  
Fax : (021) 5715952, 5715925  
Web : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dewan Perwakilan Rakyat-RI pada divisi bagian acara pimpinan biro protokol. Alasan Praktikan memilih DPR-RI sebagai tempat PKL yaitu dikarenakan cita-cita dimasa mendatang untuk bekerja disini. DPR-RI juga menjadi salah satu instansi pemerintahan besar dan ternama baik sehingga memacu Praktikan untuk bisa melakukan kegiatan PKL di instansi pemerintahan tersebut.

Selain itu, dalam melaksanakan kegiatan PKL pun Praktikan ditempatkan pada bagian yang sesuai dengan jurusan yaitu Administrasi Perkantoran dimana Praktikan bekerja sesuai dengan arahan yang diberikan dan teori yang ada di dalam perkuliahan. Dimana terdapat pengetahuan mengenai kearsipan dan kesekretarian sehingga Praktikan dapat melakukan pengaplikasian materi yang sudah diberikan oleh dosen secara langsung dalam bekerja. Misalnya dalam

mengatur posisi pimpinan yang ditempatkan sebagaimana hak-hak keprotokolan pimpinan DPR-RI. Oleh karena itu, kegiatan PKL ini dapat mempermudah Praktikan mengasah *softskills*, pengetahuan, serta menambah pengalaman dalam dunia kerja nantinya.

#### **E. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama satu bulan dengan dua puluh dua hari kerja. Terhitung dari tanggal 03 Februari 2020 sampai dengan 03 Maret 2020. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu kerja yang ditentukan oleh DPR-RI yaitu Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.30 WIB. Sementara untuk hari Jumat waktu kerja dimulai pukul 08.30 sampai dengan pukul 17.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

##### **1. Tahap Persiapan**

Persiapan PKL dimulai sejak bulan September 2019, terhitung 5 bulan sebelum PKL dimulai. Dimana Praktikan mulai melakukan pencarian tempat PKL dan langsung mendatangi tempat PKL untuk menanyakan persyaratan langsung pada tempat bagian penerimaan magang yaitu di Gedung Nusantara II Lantai 4. Setelah itu, Praktikan mengurus berbagai keperluan administrasi di Universitas dengan membuat surat permohonan PKL dari Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM).

Praktikan mengajukan persyaratan PKL ke DPR-RI pada tanggal 17 September 2019 dan diberikan kepada sekretariat DPR-RI. Pada hari itu juga Praktikan dengan bagian penerimaan magang langsung membuka pembicaraan sedikit untuk penempatan posisi magang yang tepat. Tanpa menunggu berlama lama kami langsung menyepakati atas keputusan pembagian posisi tempat divisi magang yang kita jalani nantinya.

Praktikan diminta untuk datang kembali pada hari senin tanggal 3 Februari 2020 untuk diberikan pembekalan pelaksanaan PKL dan penyerahan surat balasan secara fisik.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan mengajukan tanggal 3 Februari 2020 sampai dengan 3 Maret 2020 untuk melaksanakan kegiatan PKL. Pada tanggal tersebut Praktikan melakukan PKL terhitung mulai hari Senin. Jam kerja di perusahaan tersebut pada hari Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 – 16.30 WIB. Dan di hari Jumat pada pukul 08.30 – 17.00 WIB. Waktu Istirahat pukul 12.00-13.00 WIB untuk hari Senin sampai Kamis. Sementara di hari Jumat pukul 11.30-13.30 WIB. Jadi total efektifitas kerja dalam satu hari selama 8 jam.

Selama satu bulan Praktikan melakukan kegiatan PKL, pihak DPR-RI menginginkan Praktikan memperpanjang jadwal kegiatan PKL sampai dengan akhir Maret. Namun, dikarenakan jadwal perkuliahan yang sudah

dimulai pada awal bulan Maret, Praktikan tidak bisa menerima perpanjangan kegiatan PKL.

### 3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan pada pertengahan bulan Maret 2020 dimulai dengan melakukan pengumpulan data-data yang diperlukan untuk penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan. Dan di awal bulan April 2020 Praktikan mulai menyusun laporan tersebut sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

**Tabel 1.1. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Tahap	2019/Bulan				2020			
	Sep	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr
Persiapan								
Pelaksanaan								
Pelaporan								

Sumber: diolah oleh Praktikan

**Tabel 1.2. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Hari	Waktu		
	Masuk	Istirahat	Pulang
Senin s.d. Kamis	08.00	12.00 – 13.00	16.30
Jum'at	08.30	11.30 – 13.30	17.00

Sumber: diolah oleh Praktikan

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah Instansi Pemerintahan**



**Gambar 2.1 Logo DPR-RI**  
**Sumber: diolah oleh instansi pemerintah**

Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) adalah Lembaga tinggi negara dalam sistem ketatanegaraan Indonesia yang merupakan lembaga perwakilan rakyat dan memegang kekuasaan membentuk Undang-Undang. DPR memiliki fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan. DPR terdiri atas anggota partai politik peserta pemilihan umum, yang dipilih berdasarkan hasil Pemilihan Umum. Masa jabatan anggota DPR adalah 5 tahun, dan berakhir bersamaan pada saat anggota DPR yang baru mengucapkan sumpah atau janji.

Sejarah terbentuknya DPR-RI secara garis besar dapat dibagi menjadi tiga periode:

- a. Volksraad

- b. Masa perjuangan Kemerdekaan
- c. Dibentuknya Komite Nasional Indonesia Pusat (KNIP)

Pada masa penjajahan Belanda, terdapat lembaga semacam parlemen bentukan Penjajah Belanda yang dinamakan Volksraad. Pada tanggal 8 Maret 1942 Belanda mengakhiri masa penjajahan selama 350 tahun di Indonesia. Pergantian penjajahan dari Belanda kepada Jepang mengakibatkan keberadaan Volksraad secara otomatis tidak diakui lagi, dan bangsa Indonesia memasuki masa perjuangan Kemerdekaan.

Sejarah DPR-RI dimulai sejak dibentuknya Komite Nasional Indonesia Pusat (KNIP) oleh Presiden pada tanggal 29 Agustus 1945 di Gedung Kesenian, Pasar Baru Jakarta. Tanggal peresmian KNIP ini (29 Agustus 1945) dijadikan sebagai hari lahir DPR-RI.

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan unsur penunjang Dewan Perwakilan Rakyat, yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga Negara yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Jenderal dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat.

Sekretaris Jenderal DPR-RI dibantu oleh seorang Wakil Sekretaris Jenderal dan beberapa Deputi Sekretaris Jenderal yang diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat. Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat secara administratif dapat mengangkat



sejumlah pakar/ahli sesuai dengan kebutuhan, dan dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat Jenderal dapat membentuk Tim Asistensi.

Dalam hal pencapaian suatu tujuan di perlukan suatu perencanaan dan tindakan nyata untuk dapat mewujudkannya, dapatdi katakan bahwa Visi dan Misi adalah suatu perencanaan yang di sertai dengan tindakan sesuai dengan apa yang di rencanakan untuk mencapai suatu tujuan.Berikut adalah visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPR-RI :

### **Visi dan Misi DPR-RI**

#### **Visi**

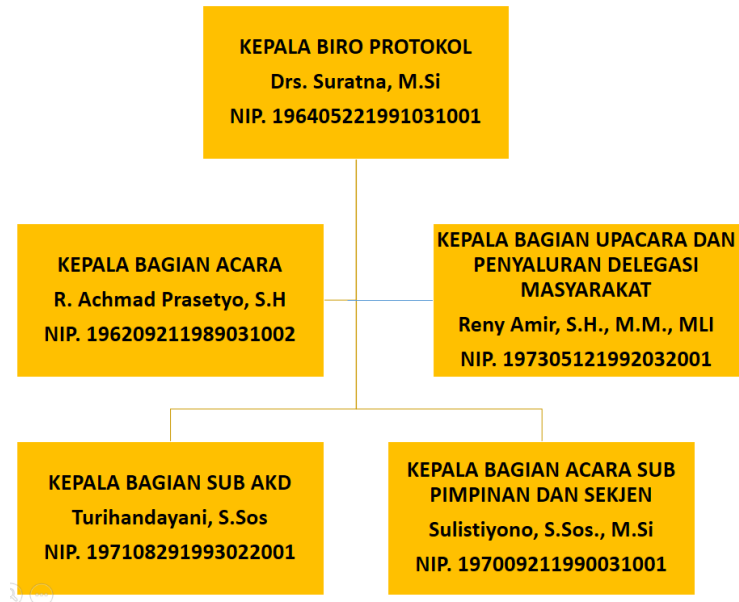
Memberikan bantuan optimal kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai dengan tuntutan dan perkembangan lingkungan strategis.

#### **Misi**

Menjadi instansi pemerintahan yang :

1. Meningkatkan kualitas bantuan teknis dan administrasi kepada DPR-RI
2. Meningkatkan kualitas bantuan keahlian dalam Bidang informasi, kajian dan analisis kepada DPR RI
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana yang dibuthkan untuk menunjang fungsi dan tugas DPR RI

## A. Struktur Organisasi



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi Divisi Acara Pimpinan Biro Protokol**  
**Sumber: Data DPR-RI**

Struktur organisasi DPR-RI memiliki struktur organisasi lini dan staff yang didasarkan pada pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab sesuai dengan instansi pemerintahan.

## B. Kegiatan Umum Instansi Pemerintahan

Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi, yang meliputi Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat.

Baik penghormatan dan perlakuan terhadap seseorang dalam suatu acara yang meliputi tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan maupun

pemberian penghormatan dan perlakuan sesuai dengan kedudukan dan martabat jabatannya. Tata penghormatan ini meliputi juga tata penghormatan terhadap bendera kebangsaan, lagu kebangsaan, pataka, dan jenazah. Penghormatan dan perlakuan terhadap seseorang dalam keadaan tertentu meliputi juga pemberian perlindungan, ketertiban, dan keamanan dalam menjalankan tugas. Dengan demikian jangkauan daripada undang-undang ini juga bersifat pengakuan tentang status dan kedudukan protocol seseorang sesuai dengan jabatannya dalam negara, pemerintahan, dan kedudukannya dalam masyarakat.

Selain hal tersebut, protokol juga tidak hanya diperlukan bagi Pimpinan dan Anggota Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara saja. Dalam praktek selama ini Pejabat-pejabat Negara lain yang bukan Pimpinan atau Anggota Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Pejabat Pemerintah, dan Tokoh Masyarakat tertentu dalam kenyataannya juga terkait dengan keprotokolan. Oleh karena itu pengaturan protokol dalam Undang-undang ini bersifat menyeluruh karena tidak hanya berlaku bagi Pimpinan dan Anggota Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara tetapi juga meliputi protokol bagi Pejabat Negara lainnya, Pejabat Pemerintah, dan Tokoh Masyarakat tertentu. Dari segi inilah Undang-undang ini disebut Undang-undang tentang Protokol, mengingat lingkup jangkauan isinya tidak terbatas pada pengaturan tentang kedudukan protokol, melainkan pengaturan yang sifatnya lebih mendalam dan lebih luas.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di DPR-RI, Praktikan diberi kesempatan untuk belajar tentang dunia kerja pada sektor pemerintahan. Praktikan ditempatkan sebagai protokoler di Sub Bagian Acara Pimpinan DPR-RI. Bidang kerja yang dilakuka Praktikan selama PKL yaitu :

1. Membantu dalam mengkomunikasikan pimpinan secara internal dan eksternal
2. Melaksanakan dan menyiapkan rencana acara pimpinan
3. Mengkoordinasikan penghubungan antara pimpinan dengan pihak yang terkait
4. Pengelolaan administrasi kepegawaian pada bagian komunikasi pimpinan dan protokol
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan terkait dengan tugas dan fungsinya

Adapun bidang pekerjaan secara rinci dan spesifik yang disesuaikan dengan materi yang didapatkan saat perkuliahan meliputi :

##### **a. Bidang Kearsipan**

Adapun pekerjaan Praktikan dalam bidang Kearsipan di antaranya :

1. Menyortir surat undangan rapat untuk dibuatkan jadwal

2. Menyortir surat setoran pajak berdasarkan tanggal, bulan dan tahun
3. Menyusun urutan laporan hasil rapat
4. Mengelompokkan arsip Jamuan RDK Bagian Acara Pimpinan berdasarkan bulan dan tahun

b. Bidang Komputer dan Administrasi

Adapun bidang kerja Praktikan di Komputer dan Administrasi, diantaranya

:

1. Membuat *standing card* untuk pimpinan dan Anggota DPR-RI.
2. Mencatat Lembar Disposisi Undangan Pimpinan.
3. Membuat label pada surat undangan yang dibuat pemimpin.

c. Bidang Teknologi Perkantoran

Adapun pekerjaan Praktikan dalam bidang Teknologi Perkantoran, diantaranya:

1. Menggunakan mesin tik elektrik untuk mengisi format surat setoran pajak.
2. Menggunakan mesin penghancur kertas untuk surat yang sudah *expired*.
3. Mencetak dokumen dengan menggunakan mesin *printer*.
4. Menggunakan *handy talky* (HT) untuk kordinasi di lapangan.

d. Bidang Kesekretarisan

Adapun pekerjaan Praktikan dalam bidang Kesekretarisan, diantaranya :

1. Mengkonfirmasi dan memantau konfirmasi kehadiran pimpinan dalam sebuah rapat
2. Memastikan pengelompokan VVIP, VIP pimpinan dan Anggota DPR-RI.
3. Menerjemahkan nota dinas yang turun sebagai jadwal pimpinan.
4. Mengkoordinasikan berbagai aspek antara protokol-ajudan-pimpinan terkait dengan pelaksanaan acara.
5. Memastikan tata letak posisi duduk pimpinan pada posisi yang tepat

## **B. Pelaksanaan Kerja**

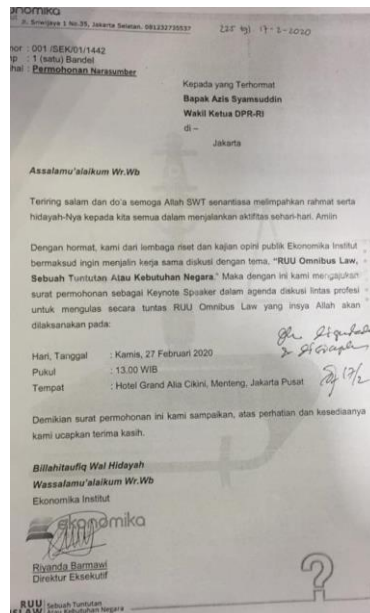
Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dibimbing oleh Bapak Olly Rokhily sebagai Analis Humas dan Protokol selaku mentor PKL. Dengan bimbingan beliau, Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang ditekuni sehingga pekerjaan tersebut dapat diselesaikan dengan tepat waktu. Pada saat awal pelaksanaan PKL, Praktikan dijelaskan secara singkat mengenai bidang pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya

1. Menyortir surat undangan rapat untuk dibuatkan jadwal

Setiap surat penugasan maupun surat undangan sampai di kantor pimpinan, maka surat tersebut disortir dilihat dari tanggal, bulan, dan tahunnya untuk segera dibuat jadwal pelaksanaan pimpinan.



**Gambar 3.1 Tampilan Undangan Pelantikan**  
**Sumber: diolah oleh instansi pemerintah**



**Gambar 3.2 Tampilan Undangan Narasumber**  
**Sumber: diolah oleh instansi pemerintah**

2. Menyortir surat setoran pajak berdasarkan tanggal, bulan dan tahun dengan menggunakan mesin tik elektrik

Di dalam suatu instansi pemerintahan pasti memiliki beberapa surat setoran pajak karena SSP merupakan bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan. Dalam Praktik Kerja Lapangan, Praktikan memiliki kesempatan untuk menggunakan mesin-mesin yang disediakan di kantor seperti mesin tik elektrik dan mesin penghancur kertas. Dengan adanya mesin-mesin kantor tersebut sangat mempermudah proses aktivitas kerja supaya dapat berjalan dengan cepat, tepat waktu, sesuai dengan keinginan. Adapun langkah-langkah kegiatan dalam melakukan aktivitas tersebut yaitu :

1. Menyortir surat setoran pajak berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun

Menyortir adalah proses mengelompokkan dokumen-dokumen untuk dipersiapkan ke langkah penyimpanan. Proses sortir ini dapat mempermudah peletakan dokumen SSP berdasarkan klarifikasi atau indeks yang sudah dibuat yaitu yang diminta disini adalah berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun.





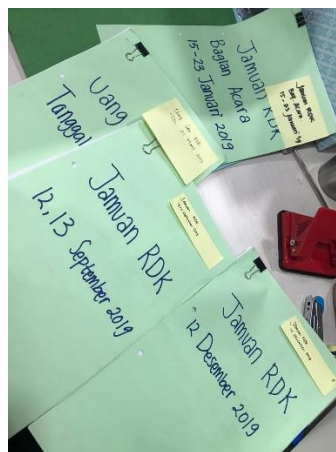


**Gambar 3.4 Tampilan Pengarahan Pengisian Form SSP Bersama Ibu Dewi**

**Sumber: diolah oleh instansi pemerintah**

3. Mengelompokkan arsip Jamuan RDK Bagian Acara Pimpinan berdasarkan bulan dan tahun

RDK merupakan kegiatan rapat untuk menentukan sebuah program kerja. Praktikan berkesempatan untuk mengelompokkan arsip jamuan rapat dalam kantor bagian acara pimpinan berdasarkan bulan dan tahun.



**Gambar 3.5 Tampilan Arsip Rapat Dalam Kantor Pimpinan**  
**Sumber: diolah oleh instansi pemerintah**

4. Membuat *standing card* untuk pimpinan dan Anggota DPR-RI

Dalam pelaksanaan PKL, Praktikan diminta untuk membuat beberapa *standing card*. Praktikan menggunakan kartu yang sudah sedia dicetak sebelumnya kemudian menempelkan berdasarkan keperluan pimpinan maupun anggota DPR-RI. *Standing card* biasanya diletakan pada meja ataupun ditempelkan di kursi sebagai tanda posisi pimpinan dan anggota DPR-RI.



**Gambar 3.6 Tampilan *Standing Card* Pimpinan & Anggota DPR-RI**

**Sumber: diolah oleh instansi pemerintah**

5. Menggunakan mesin penghancur kertas untuk surat yang sudah *expired*

Praktikan menggunakan mesin penghancur kertas apabila file atau dokumen tersebut sudah tidak dipergunakan lagi. Adapun langkah-langkah dalam penggunaan mesin penghancur kertas, yaitu :

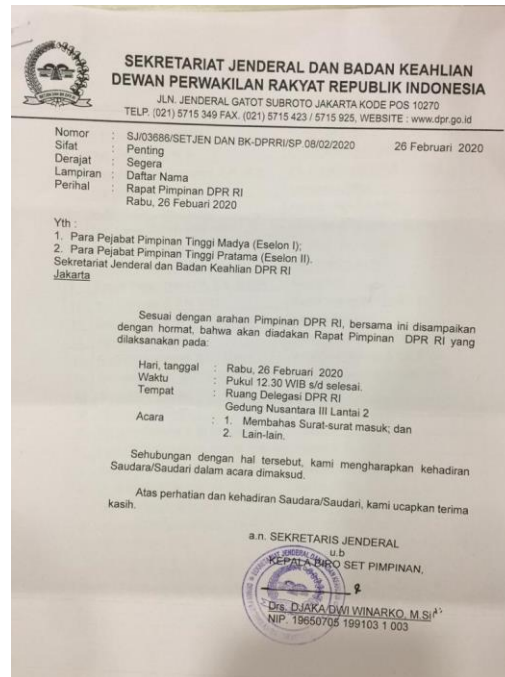
- a. Praktikan menekan tombol *power* dan menyiapkan kertas yang akan dihancurkan. Namun, kita harus melihat apakah kertas tersebut masih

terdapat paper klip atau staples atau tidak. Jika ada, maka kita hilangkan terlebih dahulu.

- b. Masukkan kertas ke dalam mesin dan tekan tombol *On* agar mesin menyala dan siap memotong.
- c. Setelah selesai mesin tersebut digunakan, maka tekan tombol *Off* dan matikan mesin tersebut dengan menekan tombol *power*.

6. Menerjemahkan nota dinas yang turun sebagai jadwal pimpinan

Naskah dinas *intern* di lingkungan unit kerja dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan tanggung jawab jabatan kedinasan yang ditujukan kepada pejabat lain di lingkup internal unit organisasi yang bersangkutan guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian pendapat kepada pejabat lain. Praktikan disini bertugas untuk menerjemahkan apa maksud tujuan nota dinas tersebut dan memastikan apakah nota dinas tersebut benar ditujukan kepada pihak pimpinan yang dituju.



**Gambar 3.7 Tampilan Nota Dinas  
Sumber: diolah oleh instansi pemerintah**

### C. Kendala Yang Dihadapi

Saat Praktikan menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan menemukan berbagai kendala dan hambatan dalam mengerjakan kegiatan tersebut. Praktikan berupaya agar pekerjaan yang dilaksanakan dapat diselesaikan dengan hasil yang maksimal dan tepat pada waktunya. Berikut ini beberapa kendala yang Praktikan hadapi selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

#### 1. Sistem Manajemen Waktu

Manajemen waktu adalah pencapaian sasaran utama kehidupan sebagai hasil utama kehidupan sebagai hasil dari menyisihkan kegiatan-kegiatan yang tidak berarti yang sering memakan banyak waktu. Namun pada kenyataannya hal tersebut tidak sesuai dengan apa yang ada di lapangan. Sehingga mengakibatkan ketidaksesuaian terhadap jadwal yang sudah ditetapkan oleh pimpinan. Seperti contoh pimpinan mengadiri rapat paripurna yang telah dijadwalkan pada pukul 10.00 WIB namun kenyataannya dalam pelaksanaan rapat tersebut, acara baru dimulai pada pukul 11.40. Hal tersebut membuat Praktikan harus berfikir kreatif terhadap jadwal selanjutnya yg dimiliki pimpinan.

## 2. Kearsipan Yang Tidak Teratur

Dalam sistem penyimpanan arsip seperti SSP dan arsip RDK, banyak file yang disimpan berserakan sehingga tidak sesuai dengan tempatnya. Misalnya arsip uang saku RDK, jamuan RDK, SSP terkadang *staff* kantor masih meletakkan di satu tempat tanpa langsung mengelompokkan sesuai dengan bulan dan tahunnya. Hal itu membuat Praktikan mengalami kesulitan dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan apabila pimpinan memintanya.

## 3. Komunikasi Yang Kurang Efektif

Pimpinan saat memberikan instruksi kepada Praktikan terkadang kurang jelas atau bahkan hanya memberikan arahan secara singkat saja. Terkadang juga informasi yang di dapat dari tempat acara tidak terlalu

spesifik yang menyebabkan Praktikan sebagai protocol bersama dengan ajudan pimpinan kebingungan saat harus mengarahkan pimpinan yang terkait. Praktikan harus merangkai kembali maksud dari pimpinan tersebut agar bisa mengerjakan tugas yang diberikan, demi menghindari adanya kesalahpahaman yang diberikan sehingga berujung pada kesalahan pekerjaan.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung, Praktikan menemukan beberapa kendala yang membuat pekerjaan menjadi sedikit terhambat. Namun, Praktikan berupaya agar pekerjaan tersebut bisa diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Praktikan meminimalisir kendala tersebut dengan inisiatif sendiri untuk bisa menyelesaikan masalah tersebut. Tetapi, jika memang kendala itu tidak bisa diatasi dengan Praktikan, maka Praktikan berupaya untuk meminta bantuan kepada pembimbing PKL atau dengan pegawai lainnya di DPR-RI. Berikut adalah upaya yang dilakukan oleh Praktikan dalam memecahkan kendala yang dihadapi selama kegiatan PKL berlangsung, yaitu;

##### **1. Sistem Manajemen Waktu**

Menurut Singh D & Jain S.C (Singh, 2013) Manajemen waktu adalah tindakan atau proses perencanaan dan pelaksanaan pantauan sadar atas sejumlah waktu yang digunakan untuk aktivitas khusus, terutama untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan produktivitas. Seperti yang

dikatakan Humes (J.F, 2013), Manajemen waktu secara singkat dapat diartikan sebagai suatu seni mengatur, mengorganisasi, menjadwalkan, serta mengalokasikan waktu seseorang untuk menghasilkan kerja lebih efektif dan produktif. Dari teori yang dikemukakan diatas dapat disimpulkan bahwa dalam menciptakan waktu yang efektif dan efisien maka bagaimana cara kita untuk pintar mengelola waktu dengan baik.

Namun pada kenyataannya di lapangan hal tersebut bertolak belakang dengan apa yang diartikan tersebut. Mengatur waktu secara rapi dan efektif bukanlah pekerjaan yang mudah apalagi berupaya untuk mentaatinya secara konsisten dan persisten (Putri, 2016). Namun hal tersebut masih bisa kita atasi sebagai Praktikan dengan membuat strategi baru dalam keberlangsungan jalannya jadwal pimpinan selanjutnya di hari yang sama.

Dampak dari manajemen waktu yang buruk yaitu dapat melewati suatu batas yang ditentukan dan menyebabkan alur kerja pimpinan yang kurang efisien (Ekonomi, 2019).

Untuk mengubah kebiasaan penggunaan waktu yang tidak efektif maka hal tersebut harus dibentuk oleh karakter masing-masing individu. Untuk memastikan keefektifitan manajemen waktu, seprang harus menerapkan sistem manajemen waktu yang akan membantu untuk melihat bahwa perubahan perlu dilakukan (W, 2012)



Dapat disimpulkan bahwa kendala tersebut dapat diatasi dengan teori yang dikemukakan oleh Susan. Yang paling utama ialah menentukan perubahan apa yang ingin dilakukan. Tentu saja hal ini bukan suatu hal yang mudah dilakukan. Hal ini karena kebiasaan secara konsisten dilakukan terus-menerus, setiap hari dan seringkali tidak disadari. Kebiasaan ini selain akan menghasilkan keefektifan juga ketidakefektifan kita.

## 2. Kearsipan Yang Tidak Teratur

Dalam mengerjakan pekerjaan kantor yang berkaitan dengan penyimpanan arsip seperti SSP dan arsip DPR-RI Praktikan sering kali mengalami kendala dalam saat melakukan penyimpanan arsip aktif maupun penemuan kembali file yang diperlukan.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (Wahyono, 2015), Kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat, kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa sehingga surat atau berkas dapat ditemukan kembali bila diperlukan. Sedangkan prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpnnya suatu dokumen. Ada dua macam penyimpanan yaitu penyimpnan dokumen yang belum selesai diproses dan penyimpanan dokumen yang sudah diproses.

Dari teori yang dikemukakan diatas dapat disimpulkan bahwa arsip ialah kumpulan dokumen yang dimiliki oleh suatu instansi pemerintah dan disimpan secara teratur agar saat arsip tersebut saat dibutuhkan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Penemuan kembali arsip akan cepat ditemukan apabila kita sebagai arsiparis memperhatikan dokumen yang ingin disimpan. Dimana file tersebut apakah masuk ke dalam dokumen yang belum diproses atau sudah diproses. Dengan begitu arsip tersebut bisa tertata dengan rapi dan folder dokumen tersebut tidak penuh dengan kertas-kertas yang sudah tidak dipakai.

Prosedur penyimpanan arsip merupakan langkah-langkah dalam melakukan penempatan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan fasilitas yang digunakan. Dengan adanya prosedur penyimpanan arsip bertujuan agar arsip yang disimpan tidak rusak dan hilang saat ditemukan kembali. Selain itu prosedur penyimpanan arsip menjadi suatu pedoman bagi seluruh karyawan agar terus mengikuti prosedur yang sudah dibuat instansi atau perusahaan supaya jika ingin menemukan kembali arsip bisa ditemui dengan cepat tanpa kehilangan suatu informasi dari dokumen tersebut.

Ruang lingkup pekerjaan arsip memang luas. Pengaruh arsip begitu besar terhadap kelancaran administrasi suatu program yang meliputi administrasi perencanaan, administrasi pelaksanaan dan administrasi

pengawasan (Amsyah Z. , 2005). Sejalan dengan pendapat Zulkifli, Menurut The Liang Gie (Gie, 2009) suatu instansi dikatakan baik arsipnya apabila mempunyai ciri-ciri yaitu mudah dilaksanakan, dimengerti, ekonomis, tidak memakan tempat, mudah dicapai, fleksibel atau luwes, dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip, mempermudah pengawasan.

Berdasarkan teori tersebut dapat disimpulkan bahwa suatu instansi dikatakan baik apabila administrasinya baik pula. Administrasi menjadi suatu jantung dari sebuah instansi pemerintahan, dimana jika instansi tersebut tidak memiliki informasi yang lengkap dikarenakan arsip yang disimpannya berantakan membuat kelengkapan informasi instansi tersebut menjadi kurang baik. Namun, jika administrasi suatu instansi terutama dalam bagian pengarsipan sudah baik, maka bisa mempermudah instansi tersebut mencapai suatu tujuannya dikarenakan instansi memiliki informasi yang lengkap dari dokumen-dokumen yang tersimpan.

Namun pada kenyataannya kegiatan arsip di suatu instansi pemerintahan tidak semudah yang dibayangkan. Terdapat beberapa masalah pokok dibidang kearsipan yang umumnya dihadapi oleh perusahaan-perusahaan seperti yang dikatakan oleh The Liang Gie (2009), yaitu:

- a. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat arsip yang dibutuhkan oleh pimpinan instansi atau satuan organisasi lainnya
- b. Peminjaman atau pemakaian surat oleh pimpinan atau suatu organisasi lainnya yang jangka waktunya sangat lama, bahkan sampai tidak dikembalikan.
- c. Bertambahnya dokumen atau *file-file* ke dalam bagian arsip tanpa ada penyingkirannya sehingga tempat dan peralatan tidak mencukupi.

Kendala seperti yang dikemukakan oleh The Liang Gie memang terjadi secara langsung dilapangan. Tidak tegasnya suatu prosedur membuat pegawai lain seenaknya meletakkan dokumen tanpa melihat sistem penyimpanan yang digunakan dan berakhir pada kesulitan dalam menemukan kembali file yang dibutuhkan.

Untuk mengatasi masalah di atas maka diperlukan adanya pedoman yang perlu dipelajari, diatur, dan dikembangkan seperti yang dikemukakan The Liang Gie, yaitu:

1. Sistem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi.
2. Tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat
3. Penyusutan arsip secara teratur
4. Penataran pegawai atau karyawan bagian arsip sehingga memiliki dan mengimplementasikan pengetahuan dibidang kearsipan terbaru yang efisien. (Gie, 2009)

Dapat disimpulkan bahwa kendala tersebut dapat diatasi dengan teori yang dikemukakan oleh The Liang Gie. Yang paling utama ialah tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat perlu diberikan ketegasan serta penataran pegawai agar memiliki pengetahuan yang cukup dalam bidang kearsipan dikarenakan arsip menjadi salah satu yang penting untuk sebuah instansi. Jika pegawai masih melakukan hal yang seenaknya dalam meletakkan dokumen di sembarang tempat, lebih baik diberikan ketegasan berupa hukuman atau sanksi.

Praktikan menyadari bahwa kendala yang dihadapi pada saat kegiatan PKL berlangsung terutama dalam bidang penyimpanan yang terkadang tidak tertata dengan rapi sesuai dengan adjad atau terdapat kesalahan dalam peletakan file membuat Praktikan mengalami kesulitan pada saat dokumen tersebut dibutuhkan. Untuk mengatasi masalah tersebut, Praktikan melakukan penataan kembali dengan kode terbaru agar lebih mudah.

### 3. Komunikasi Yang Kurang Efektif

Dalam proses komunikasi, adanya respon menjadi salah satu hal penting dimana komunikan dapat memahami dan mengerti pesan atau informasi yang disampaikan oleh komunikator. Ponco (Dewi, 2018) yang menyatakan, bahwa komunikasi merupakan keterampilan prioritas di urutan pertama jika Anda menginginkan sukses dalam karir dan kehidupan. Hal tersebut dinyatakan sebagai penentu keberhasilan dari sebuah proses

komunikasi. Demi kelancaran efisiensi dari sebuah instansi, komunikasi yang efektif menjadi salah satu faktor pendorong utama.

Pimpinan akan dikatakan berhasil menyampaikan informasi atau pesan kepada bawahannya jika bawahan tersebut dapat merespon atau tahu maksud dari apa yang dikatakan oleh pimpinan tersebut. Selain itu, pimpinan juga harus bisa mendengarkan respon dari pegawainya agar proses komunikasi antara pimpinan dan bawahan terus terjaga.

Komunikasi yang terjadi antara pimpinan dan bawahan sama-sama memiliki makna yang penting. Dimana bawahan akan menilai pimpinan tersebut dari cara pimpinan memberikan informasi dan mendengarkan pendapat dari karyawannya. Sedangkan pimpinan akan melihat kinerja bawahannya melalui hasil kerjanya. Hasil kerja tersebut berupa pesan-pesan yang disampaikan kepada bawahan, jika bawahan tersebut berhasil mengerjakan tugas yang diberikan pimpinan secara langsung proses komunikasi yang diberikan pimpinan berhasil dimengerti oleh bawahannya. Seperti pimpinan yang memberikan instruksi untuk membuat hasil report kerja selama satu tahun, pimpinan tersebut harus menjelaskan apa isi dari report kerja dengan jelas, ringkas, dan spesifik.

Selain menjelaskan informasi, *gesture* atau Bahasa tubuh juga mendukung proses komunikasi. Untuk itu, pimpinan harus memiliki *gesture* atau Bahasa tubuh yang tegas saat berkomunikasi dengan bawahannya. Jika Bahasa tubuh yang ditampilkan oleh seorang pimpinan

terkesan lemas, hal tersebut bisa membuat bawahannya menyepelkan tugas yang diberikan oleh pimpinan tersebut. Berbeda dengan pimpinan yang memiliki Bahasa tubuh tegas, hal tersebut dapat membuat bawahannya takut dan memiliki tanggung jawab penuh terhadap tugas yang diberikan oleh pimpinannya.

Selain Bentuk komunikasi menggunakan bahasa verbal, komunikasi juga dapat dilihat dari ekspresi muka, lukisan, seni, dan teknologi. Sedangkan menurut Alo Liliweri (2013), komunikasi adalah pengalihan suatu pesan dari satu sumber kepada penerima agar dapat dipahami.

Dari definsi komunikasi tersebut dapat disimpulkan bahwa komunikasi merupakan suatu proses interaksi antara satu orang ke orang lainnya dengan mengirimkan pesan atau informasi yang disampaikan dan harapannya orang yang menerima pesan tersebut dapat memahami dan merespon pesan yang disampaikan. Pesan tersebut disampaikan bisa dalam Bahasa verbal maupun Bahasa tubuh yang dihasilkan oleh pengirim pesan. Komunikasi memiliki beberapa tujuan, yaitu:

1. Supaya apa yang disampaikan dapat dimengerti, dimana sebagai komunikator (pengirim pesan) sudah seharusnya memberikan penjelasan kepada komunikan (penerima pesan) dengan baik dan tuntas, sehingga komunikan dapat mengerti dan melakukan apa yang disampaikan oleh pengirim pesan.

2. Memahami orang lain. Sebagai komunikator harus mengerti benar aspirasi atau pendapat dari orang lain tentang apa yang diinginkannya.
3. Agar gagasan dapat diterima orang lain, kita harus berusaha agar gagasan dapat diterima dengan pendekatan persuasive bukan memaksakan kehendak.
4. Menggerakkan orang lain untuk melakukan sesuatu, maksudnya ialah bisa menyelesaikan pekerjaan dengan baik. Namun yang terpenting dan diingat adalah bagaimana cara terbaik untuk melakukan hal tersebut.

Dapat disimpulkan bahwa komunikasi suatu organisasi dapat dikatakan baik apabila baik antara pimpinan dengan bawahan atau bawahan dengan karyawan lain dapat menyampaikan informasi dengan jelas dan dapat dipahami oleh orang lain sehingga orang yang menerima pesan tersebut dapat langsung mengerjakan apa yang sudah diinstruksikan untuk dikerjakan. Instruksi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut harus menggunakan kata-kata yang dapat diterima oleh orang lain sehingga orang tersebut menghasilkan pekerjaan dengan hasil yang sempurna.

Selain itu, menyampaikan informasi yang mengharapkan suatu respon juga harus melihat dan menciptakan situasi yang menguntungkan baik untuk pengirim pesan maupun untuk penerima pesan. Penyampaian pesan



harus menggunakan Bahasa yang mudah dimengerti sehingga pesan yang disampaikan mudah untuk diterima.

Menurut Beeve dan Thill cara mengatasi hambatan dan memperbaiki komunikasi agar lebih efektif, yaitu:

- a. Memelihara iklim atau kondisi komunikasi terbuka. Iklim komunikasi merupakan campuran dari nilai, tradisi, dan kebiasaan. Komunikasi terbuka akan mendorong kejujuran serta mempermudah adanya umpan balik.
- b. Bertekad untuk memegang teguh etika berkomunikasi.
- c. Memahami kesulitan komunikasi antar budaya.
- d. Menggunakan pendekatan berkomunikasi yang berpusat pada penerima pesan.
- e. Menggunakan teknologi secara bijaksana dan bertanggung jawab untuk memperoleh dan membagi informasi
- f. Menciptakan dan memproses pesan secara efektif dan efisien dengan cara memahami kondisi penerima pesan, menyesuaikan pesan dengan penerima pesan, mengurangi jumlah pesan, memilih saluran dan media yang tepat.

Dalam hal ini dapat disimpulkan dan menjawab masalah atau kendala yang dialami oleh Praktikan dimana setiap orang memiliki karakter dan kemampuan yang berbeda dalam menangkap sebuah pesan yang

disampaikan oleh orang lain. Ada tipikal seseorang yang mudah mengerti dan paham jika pesan yang disampaikan begitu singkat, ada pula yang harus dijelaskan terlebih dahulu baru menangkap pesan yang disampaikan. Untuk itu, pimpinan harus peka melihat kondisi dari pegawainya dalam menanggapi respon yang disampaikan.

Selain itu, apabila Praktikan menerima pesan dari pimpinan, untuk menghindari kesalahpahaman dari penjelasan singkat yang diberikan atasan, Praktikan selalu mengulang kembali penjelasan yang diberikan oleh atasan. Jika benar pemahaman yang diserap oleh Praktikan, maka Praktikan langsung mengerjakan tugas yang diberikan. Namun, jika Praktikan masih belum dibenarkan pemahamannya, maka Praktikan akan mencatatnya di dalam memo atau *post it* terkait tugas yang diberikan.

Jika pimpinan sedang tidak ada di tempat, saat Praktikan mengalami hambatan dalam mengerjakan tugas yang diberikan, Praktikan akan meminta bantuan kepada pembimbing PKL atau pegawai lainnya. Untuk meminimalisir kesalahan kerja yang terjadi, sebelum Praktikan menyerahkan hasil kerja yang sudah dibuat, Praktikan kembali melakukan pengecekan secara teliti. Jika sudah yakin dan benar sesuai dengan apa yang diinginkan atasan, baru Praktikan akan memberikan hasil kerja tersebut kepada pimpinan.

Dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh atasan, Praktikan selalu berupaya untuk menghasilkan pekerjaan yang maksimal dan tepat waktu. Jika memang pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan tidak dapat dipahami, maka sebisa mungkin Praktikan memecahkan masalah tersebut secara sendiri. Namun, apabila jika masalah tersebut tidak dapat dipecahkan oleh Praktikan, maka Praktikan langsung mengajukan beberapa pertanyaan dan menunjukkan hasil kerja yang sudah Praktikan buat kepada pembimbing PKL. Praktikan lebih sering melakukan konsultasi kerja dengan pembimbing PKL. Barulah jika pembimbing PKL sudah memberikan beberapa gambaran dan memperbaiki apa yang kurang dari yang sudah dibuat Praktikan, kemudian hasil kerja tersebut akan diserahkan kepada pimpinan.

## **BAB IV KESIMPULAN**

### **A. Kesimpulan**

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) di DPR-RI yang dimulai pada tanggal 3 Februari 2020 sampai dengan 3 Maret 2020 pada bagian Protokol sub bagian Acara Pimpinan, Praktikan mendapat banyak pengalaman dan pengetahuan terutama yang berkaitan secara langsung dengan materi perkuliahan. Khususnya dalam bidang kearsipan, kesekretarisan, dan sebagainya. Selama kurang lebih satu bulan menjalani kegiatan PKL, Praktikan menemukan beberapa kendala yang menjadi hambatan dalam menjalani aktivitas kerja. Namun, hambatan atau kendala tersebut dapat teratasi dengan baik oleh diri sendiri atau dari bantuan pegawai DPR-RI yang dengan sabar membantu Praktikan mengatasi beberapa kendala tersebut. Berikut adalah hasil yang diperoleh Praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

1. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan administrasi perkantoran seperti dalam bidang kearsipan dimana Praktikan harus melakukan prosedur pengarsipan dengan baik agar penemuan kembali nantinya dapat ditemukan dengan baik dan cepat. Di bidang kesekretarisan seperti Praktikan harus mengkoordinasikan berbagai aspek antara protokol-ajudan-pimpinan terkait dengan pelaksanaan acara. Di bidang teknologi perkantoran dimana Praktikan harus bisa mengoperasikan

berbagai mesin kantor seperti mesin tik elektrik, penghancur kertas, dan sebagainya.

2. Praktikan dapat mengetahui secara langsung bagaimana kondisi lingkungan kerja dan bisa mengimplementasikan teori yang didapat dalam perkuliahan sebagai bekal untuk mengerjakan tugas kantor.
3. Praktikan dapat mengetahui dan memahami cara bersosialisasi dengan berbagai divisi untuk menghindari kesalahan yang terjadi dalam komunikasi lebih baik untuk ditanyakan kembali maksud atau mengulang kembali penjelasan yang sudah dijelaskan. Atau tidak malu bertanya dan meminta bantuan kepada pegawai lain jika memang pekerjaan yang diberikan sulit untuk dimengerti
4. Dalam mengatasi kendala mengenai sistem penyimpanan arsip yang kurang diperhatikan, agar arsip yang disimpan dapat tertata rapi sehingga dalam penemuan kembali lebih mudah untuk ditemukan.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang didapatkan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), ada beberapa saran yang Praktikan dapat berikan demi membantu pelaksanaan kegiatan PKL agar berjalan dengan baik. Berikut saran yang Praktikan sampaikan, diantaranya:

1. Bagi Mahasiswa yang melaksanakan PKL
  - a. Kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, sebaiknya mulai dipersiapkan beberapa bulan sebelum kegiatan PKL tersebut

- dilaksanakan. Mahasiswa bisa mencari tempat PKL dengan bertanya kepada senior yang sudah menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan agar mempermudah dalam mencari tempat PKL
- b. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, lebih mempersiapkan diri baik dari berkas-berkas yang dibutuhkan untuk tempat PKL nantinya atau mental dari diri sendiri sebelum melaksanakan kegiatan PKL.
  - c. Mahasiswa harus bisa berkomunikasi yang baik agar dapat bersosialisasi dengan karyawan lainnya sehingga nantinya bisa membantu dalam mengerjakan pekerjaan yang tidak bisa diatasi dengan diri sendiri. Selain itu, mencari informasi mengenai bidang kerja yang dilakukan agar kita dapat mengetahui kemampuan kita sendiri apakah sudah sesuai dengan bidang kerja yang akan kita tekuni nantinya atau tidak.
  - d. Setelah mendapatkan tempat PKL, mahasiswa harus melaksanakan tugas dengan tanggung jawab dan memenuhi aturan yang telah ditetapkan oleh instansi pemerintahan agar dapat menjaga nama baik dari Fakultas maupun Universitas.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
    - a. Membuat atau memiliki kerja sama dengan beberapa perusahaan agar mahasiswa tidak mengalami kesulitan dalam mencari tempat PKL

- b. Memberikan bimbingan dan arahan terkait program PKL atau bidang kerja yang akan mahasiswa lakukan nantinya sehingga mempermudah mahasiswa dalam menjalani aktivitas kerja.
3. Bagi Instansi Pemerintahan
- a. Instansi pemerintah memberikan bimbingan yang detail saat pertama kali mahasiswa melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan agar mempermudah mahasiswa nantinya dalam menjalani kegiatan PKL.
  - b. Untuk menunjang kegiatan perkantoran sebaiknya instansi memberikan fasilitas yang sama kepada pegawai lainnya
  - c. Instansi memberikan penugasan yang sesuai dengan bidang kerja atau kemampuan yang dimiliki dari mahasiswa sehingga Praktikan dapat mengerjakan tugasnya dengan baik dan tepat waktu.
  - d. Di era yang modern ini sebaiknya pihak instansi pemerintah sudah menerapkan dan mengadakan fasilitas yang lebih modern dalam penyusunan berkas dan pengarsipan.

## DAFTAR PUSTAKA

(n.d.).

- Amsyah, D. Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Cangcara, H. (2006). *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Dewi, P. (2018). *Ilmu Komunikasi*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Dhanta, R. (2009). *Pengantar Ilmu Computer*. Surabaya: Indah.
- Ekonomi, G. (2019, Februari 25). Retrieved from <https://sarjanaekonomi.co.id/manajemen-waktu/>
- Forsyth, P. (2009). *Janganlah sia-siakan waktumu*. Yogyakarta: Grara Ilmu.
- Gie, T. L. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- J.F, A. (2013). Time management practices and its effect on business performance. *Canadian Social Science*, 9(1).
- Jhon, C. B. (2005). *Business Communication Today*. Singapore: Pearson Education.
- Liliweri, A. (2013). *Dasar-dasar Kesehatan Komunikasi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Putri, A. (2016, August 18). *Menyusun Manajemen Waktu (TIME MANAGEMENT)*.
- Singh, D. &. (2013). Working process of time management in SAP HR module. *International Journal of Management Research and Reviewa*, 3 SSRE.
- Sugiarto, A. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- W, S. (2012, May 30). *A time Management System that Really Works*. Retrieved from <http://www.sbinfocanada.about.com/cs/timemanagement>
- Wahyono, S. d. (2015, Mei Sabtu). 8. Retrieved from <https://dspace.uui.ac.id/bitstream/handle/123456789/13476/04.2%20bab%202.pdf?sequence=5&isAllowed=y>
- Widjaja. (2009). *Ilmu Komputer*. Bandung: Bina Aksara.



## Lampiran 1: Surat Balasan Praktik Kerja Lapangan



**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](http://www.dpr.go.id)

---

Nomor : SJ/17374/SETJEN DAN BK DPR RI/PL.01/10/2019 22 Oktober 2019  
 Sifat : Biasa  
 Derajat : Segera  
 Lampiran : -  
 Perihal : Surat Balasan Magang

**Yth. Kepala Akademik Kemahasiswaan  
Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun muka, Gedung Administrasi  
Jakarta 13220**

Membalas surat Saudara nomor 12823/UN39.12/KM/2019, tanggal 9 September 2019, perihal PKL, dengan ini kami beritahukan bahwa Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dapat menerima siswa Saudara, a.n:

Nama : Chicka Husnul Hanifah  
 Nomor Mahasiswa : 1709617021  
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

untuk melakukan kegiatan Magang di Bagian Acara Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI pada tanggal 3 Februari 2020 sampai dengan 3 Maret 2020.

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 Setjen DPR RI;  
 2. Karo Protokol Setjen dan BK DPR RI.

## Lampiran 2: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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  
2 SKS

Nama : CHICKA HUSNUL HAFIFAH  
No.Registrasi : 1709617021  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Subbagian Acara Pimpinan Biro  
Protokol DPR RI  
Alamat Praktik/Telp : Jln. Gatot Subroto, Jakarta Kode 10270  
(021) 5715351

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

Jakarta, 3 Maret 2020  
Kepala Subbagian Acara Pimpinan  
Dewan Biro Protokol

*Sulistiyono*  
Sulistiyono, B.Sos., M.Si  
NIP. 197009211990031001

**Catatan :**

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

### Lampiran 3: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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**  
**2 SKS**

Nama : CHICKA HUSNUL HAFIFAH  
 No.Registrasi : 1709617021  
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Tempat Praktik : Subbagian Acara Pimpinan Biro  
 Protokol DPR RI  
 Alamat Praktik/Telp : Jln. Gatot Subroto, Jakarta Kode 10270  
 (021) 5715351

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
16.	Senin, 24 Februari 2020	16.. <i>CH</i> .....	
17.	Selasa, 25 Februari 2020	17..... <i>CH</i>	
18.	Rabu, 26 Februari 2020	18..... <i>CH</i>	
19.	Kamis, 27 Februari 2020	19..... <i>CH</i>	
20.	Jumat, 28 Februari 2020	20..... <i>CH</i>	
21.	Senin, 2 Maret 2020	21..... <i>CH</i>	
22.	Selasa, 3 Maret 2020	22..... <i>CH</i>	

Jakarta, 18 Maret 2020  
 Kepala Subbagian Acara Pimpinan  
 Dewan Biro Protokol  
  
 Sulistyono, S.Sos., M.Si  
 NIP. 197009211990031001

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

### Lampiran 4: Form Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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 (S1) 2 SKS

Nama : CHICKA HUSNUL HAFIFAH  
No.Registrasi : 1709617021  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Subbagian Acara Pimpinan Biro  
Protokol DPR RI  
Alamat Praktik/Telp : Jln. Gatot Subroto, Jakarta Kode 10270  
(021) 5715351

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	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 : $\frac{913}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,3$  Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>91</td> <td>Sembilan Puluh satu</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	91	Sembilan Puluh satu	Angka bulat	huruf
91	Sembilan Puluh satu						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	92					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	89					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	92					
10	Hasil Pekerjaan	92					
Jumlah		913					

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



**Lampiran 5: Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Tahap	2019/Bulan				2020			
	Sep	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr
Persiapan								
Pelaksanaan								
Pelaporan								

Sumber: diolah oleh Praktikan

Hari	Waktu		
	Masuk	Istirahat	Pulang
Senin s.d. Kamis	08.00	12.00 – 13.00	16.30
Jum'at	08.30	11.30 – 13.30	17.00

Sumber: diolah oleh Praktikan

**Lampiran 6 : Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan**

**DAFTAR KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
SUB BAGIAN ACARA PIMPINAN BIRO PROTOKOL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT INDONESIA**

Nama : Chicka Husnul Hafifah  
NIM : 1709617021  
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Hari/Tanggal	Kegiatan
Senin, 3 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti acara pembukaan program magang di DPR-RI</li> <li>2. Pengenalan tempat/lokasi PKL pada Biro Protokol</li> <li>3. Mengikuti kegiatan acara pimpinan DPR-RI beserta wakil dan jajarannya pada rapat paripurna ke-9 dengan masa persidangan 2 dengan mengamati dan mendengarkan arahan kegiatan penempatan tugas di tempat tersebut.</li> </ol>
Selasa, 4 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti rapat gabungan komisi I, II, III dan X terkait aspek keamanan dan dukungan penda dalam pelaksanaan penyelenggaraan PON XX Tahun 2020 di Papua. Mengatur tata letak pimpinan Puan Maharani, Azis Syamsudin, Rachmat Gobel di Ruang Rapat KK II Gedung Nusantara</li> <li>2. Membuat <i>standing card</i> pimpinan</li> <li>3. <i>Standby</i> untuk memastikan tata letak ruangan rapat pimpinan</li> </ol>
Rabu, 5 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti acara rapat DPR-RI masa persidangan II membicarakan penjadwalan RUU tentang pengesahan persetujuan kemitraan ekonomi Indo-Australia</li> <li>2. Mengoreksi daftar nama ketua DPR-RI beserta jajarannya dan mengelompokan berdasarkan</li> </ol>

	VVIP, VIP pada acara penerimaan gelar honoris causa
Kamis, 6 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti dan mempersiapkan kegiatan acara pimpinan pada rapat BAMUS di Gedung Pansus B, Nusantara 2</li> <li>2. Mempersiapkan acara pertemuan pimpinan DPR dengan pimpina KPK di Ruang Delegasi, Gedung Nusantara 3 Lantai 2</li> <li>3. Memastikan daftar hadir pimpinan DPR pada rapat BAMUS</li> <li>4. Mengikuti kegiatan wakil ketua DPR untuk menghadiri undangan Dewan Pengurus Ikatan Asesor Indonesia dan Seminar Jasa Konstruksi di Mercure Hotels dan Convention Center Ancol</li> </ol>
Jumat, 7 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti kegiatan acara pimpinan DPR-RI beserta wakil dan jajarannya pada rapat paripurna ke-10 dengan masa persidangan 2 dengan menyusun tata letak posisi pimpinan</li> <li>2. Melakukan survei pembelian perlengkapan staff biro protokol untuk acar kepemimpinan berupa jascket di Grand Indonesia bersama dengan staff bagian keuangan</li> <li>3. Mengkonfirmasi lembar disposisi undangan kepada pimpinan</li> </ol>
Senin, 10 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendampingi kegiatan acara undangan <i>launching</i> Buku Pimpinan Pusat Muhammadiyah oleh wakil ketua DPR-RI Azis Syamsudin bertempat di Auditorium KH. Ahmad Dahlan, Pusat Dakwah Muhammadiyah</li> <li>2. Mengikuti dan mempersiapkan pesta rakyat PDIP yang dilakukan oleh ketua DPR Puan Maharani bertempat di selasaran Gedung Nusantara II</li> <li>3. Menghadiri pertemuan dengan Menteri Keuangan yang dilakukan oleh Wakil Ketua DPR Azis Syamsudin bertempat di Kementerian Keuangan</li> </ol>

Selasa, 11 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu melakukan pendampingan penerimaan kunjungan parlemen Hungaria H. E. Mr. Isvan Jakab (<i>Deputy Speaker of the Hungarian National Assembly</i>) oleh wakil ketua DPR Muhaimmin Iskandar bertempat di Ruang Delegasi Lantai 2 Gedung Nusantara III</li> <li>2. Membantu pendampingan penerimaan tamu MenKumHam RI, Menko Perekonomian RI oleh Ketua DPR-RI Puan Maharani bertempat di Ruang Kerja Ketua DPR-RI</li> <li>3. Mengatur tata letak posisi semua pimpinan DPR-RI beserta jajarannya pada rapat konsultasi pimpinan DPR dengan Pimpinan Komisi 9 tentang penanganan BPJS Kesehatan bertempat di Ruang Rapat Gedung Nusantara III Lantai 2</li> <li>4. Mengikuti kegiatan acara undangan hari besar IRAN ke 41 Tahun oleh Wakil Ketua DPR Azis Syamsudin</li> </ol>
Rabu, 12 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyortir label undangan dari pimpinan untuk dikelompokkan dan ditempel pada undangan</li> <li>2. Mengikuti dan mempersiapkan acara undangan dewan pimpinan pusat LDII, membuka FGD “Menyongsong Era Mobil Listrik Nasional” oleh Wakil Ketua DPR Azis Syamsudin bertempat di Kantor DPP Patal Senayan</li> <li>3. Mengikuti dan mengatur tata letak posisi pimpinan DPR pada pelantikan Kepala Badan Keamanan Laut Oleh Presiden RI bertempat di Istana Negara</li> </ol>
Kamis, 13 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti kegiatan acara <i>Keynote Speaker</i> Seminar Nasional dengan tema “Strategi Penerapan Budaya K3 pada Industri” oleh Wakil Ketua DPR Azis Syamsudin bertempat di Grand Mercure Hotel, Ancol dengan memastikan tata letak posisi pimpinan</li> </ol>



Jumat, 14 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan mesin tik untuk mengisi format surat setoran pajak</li> <li>2. Mengurutkan dan mengelompokkan surat setoran pajak berdasarkan hari, bulan, dan tahun</li> </ol>
Senin, 17 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti kegiatan acara undangan ujian terbuka Doktor Jazilul Fawaid oleh Wakil Ketua DPR Muhaimin Iskandar bertempat di Gedung Bung Hatta Lantai 6 Pascasarjana UNJ</li> <li>2. Mengikuti kegiatan acara laporan pemeriksaan kinerja atas efektivitas penerapan regulasi lembaga penyiaran publik oleh para pimpinan DPR-RI bertempat di Kantor DPR-RI</li> <li>3. Mengikuti kegiatan acara Kementerian Agama Republik Indonesia bersama perwakilan umat budha Cap Go Meh 2571/2020 oleh Wakil Ketua DPR Azis Syamsudin bertempat di Jiexpo Convention Centre and Theatre (JIECCT)</li> </ol>
Selasa, 18 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendampingi pimpinan untuk menjadi narasumber pada seminar kebangsaan dan kongres poknas 1 oleh Wakil Ketua DPR Azis Syamsudin bertempat di Hotel Grand Zuri BSD City</li> <li>2. Mengikuti kegiatan acara mukadimah dan peluncuran negara <i>institute</i> oleh Wakil Ketua DPR Azis Syamsudin bertempat di Ruang Indonesia Raya Kawasan GBK</li> <li>3. Mengikuti kegiatan acara untuk menghadiri undangan perayaan ulang tahun kekaisaran Jepang oleh Wakil Ketua DPR Azis Syamsudi bertempat di Grand Ballroom Hotel Mulia</li> <li>4. Membantu mempersiapkan rapat kerja gabungan komisi IX, II, VIII, XI dengan MenkoPMK, Mendagri, Menkes, Menkeu, Mensos dan DJSN, Dirut BPJS Kesehatan oleh semua pimpinan DPR bertempat di Ruang Rapat Pansus B</li> </ol>

Rabu, 19 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti acara pimpinan untuk menghadiri Rapat Pleno ke-50 Dewan Pertimbangan MUI oleh Ketua DPR Puan Maharani bertempat di Kantor MUI Lantai 4</li> <li>2. Mengikuti kegiatan acara undangan silaturahmi KOSGORO 1957 oleh Wakil Ketua DPR Azis Syamsudin bertempat di Emerald Room Fairmont</li> </ol>
Kamis, 20 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menata surat laporan hasil rapat dengan cara membolongkan pinggiran kertas untuk dimasukan ke dalam <i>odner</i></li> <li>2. Mengelompokan dokumen arsip RDK berdasarkan tangga, bulan, dan tahun</li> <li>3. Menyampaikan lembar disposisi undangan untuk Wakil Ketua DPR Azis Syamsudin dalam undangan menghadiri khitanan Habiebie Elfano Syamlan</li> </ol>
Jumat, 21 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyortir dan mengelompokan daftar nama pimpinan DPR RI dan seajarnya untuk memisahkan beebraa berkas dalam map</li> <li>2. Mendampingi dan berkodinasi dalam kegiatan acara pernikahan emas ke-50 menyambut lahirnya buyut pertama arthur ibrahim perkasa hendropriyono oleh Ketua DPR Puan Maharani bertempat di Nusantara Ballroom&amp;Garden, Hotel Darmawangsa</li> </ol>
Senin, 24 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mempersiapkan kegiatan acara seminar nasional oleh seluruh pimpinan DPR-RI dan seajarnya bertempat di Ballroom Crowne Plaza Jakarta</li> <li>2. Mengikuti kegiatan acara <i>Run and Hope</i> oleh Wakil Ketua DPR Muhaimin Iskandar bertempat di Sepanjang jalan Garnisun dari Plaza Semanggi menuju Patung Pemuda Pelopor Senayan</li> <li>3. Mempersiapkan kegiatan acara rapat partai golkar oleh Wakil Ketua DPR Azis Syamsudin</li> </ol>

	bertempat di Rumah Dinas Menko Perekonomian
Selasa, 25 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendampingi kegiatan acara silaturahmi oleh Wakil Ketua DPR Azis Syamsudin bertempat di Kantor DPP Partai Golkar SLIPI</li> <li>2. Mempersiapkan kegiatan acara rapat konsultasi pimpinan DPR dengan Komisi II oleh seluruh pimpinan DPR dan jajarannya bertempat di Ruang Delegasi Gedung nusantara III lantai 2</li> </ol>
Rabu, 26 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan laporan tahunan Mahkamah Agung oleh Wakil Ketua DPR Azis Syamsudin bertempat di Assembly Hall, Balai Sidang Jakarta Convention Center (JICC)</li> <li>2. Mempersiapkan kegiatan acara peresmian 102 Group Kerjasama Bilateral (GKSB) DPR-RI dengan Parlemen Negara Sahabat oleh seluruh pimpinan DPR-RI dan seajarnya bertempat di Gedung Pustaloka Nusantara IV DPR-RI</li> </ol>
Kamis, 27 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti kegiatan acara undangan untuk menjadi <i>Keynote Speaker</i> dengan tema “RUU Omnibus Law” oleh Wakil Ketua DPR Azis Syamsudin bertempat di Hotel Grand Alia Cikini</li> <li>2. Mempersiapkan kegiatan acara penerimaan Dubes Arab Saudi didampingi Komisi VIII oleh Wakil Ketua DPR Azis Syamsudin bertempat di Ruang Rapat Gedung Nusantara I</li> </ol>
Jumat, 28 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan kegiatan acara penerimaan Dubes Jepang oleh Wakil Ketua Rachmat Gobel bertempat di Ruang Kerja Korinbag Gedung Nusantara III lantai 2</li> <li>2. Mengikuti kegiatan acara kunjungan ke Ruangguru.com (<i>startup</i>) oleh Wakil Ketua DPR Muhaimin Iskandar bertempat di Gedung Ruang Guru Manggarai</li> <li>3. Membuat jadwal kegiatan protokol sub bagian acara pimpinan</li> </ol>

Senin, 2 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memusnahkan arsip-arsip <i>expired</i> menggunakan mesin penghancur kertas</li><li>2. Mempersiapkan kegiatan acara pembukaan pameran buku BBW oleh Wakil Ketua DPR Rachmat Gobel bertempat di ICE BSD Tangerang</li></ol>
Selasa, 3 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengelompokkan berkas PT Gapura untuk keprotokolan berdasarkan bulan</li><li>2. Mempersiapkan kegiatan acara FGD Komisi XI dengan BAPENAS oleh Wakil Ketua DPR Rachmat Gobel</li></ol>



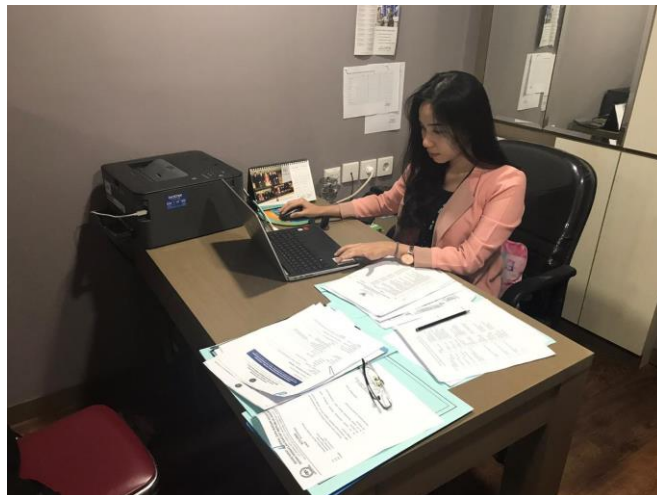
**Lampiran 8 : Dokumentasi**











**Lampiran 9 : Format Saran dan Perbaikan PKL**


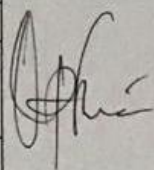
**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

48

**Lampiran 9 : Format Saran dan Perbaikan PKL**

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama Mahasiswa : Chicka Husnul Haffiah  
 No.Registrasi : 1709617021  
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Tanggal Ujian PKL : 18 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Ir. Dadang Sudiarto, M.A	Tujuan Pembuatan Laporan PKL		
2	Ir. Dadang Sudiarto, M.A	Saran yang diberikan dari praktikan untuk instansi pemerintah		
3	Ir. Dadang Sudiarto, M.A	Tahun teori tidak kurang dari 2010		
4	Marsofiyati, M.Pd.	Tujuan Pembuatan Laporan PKL		
5	Marsofiyati, M.Pd.	Penulisan Laporan PKL ( <i>typo, margin, kata depan, jarak baris, kata asing, daftar isi, sumber, daftar pustaka, lampiran, kejelasan struktur organisasi</i> )		
6	Marsofiyati, M.Pd.	Tahun teori tidak kurang dari 2010		