

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

DLYA AMELIA

1709617072



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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Dlya Amelia. 1709617072. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Divisi Biro Protokol Bagian Acara Sub Acara Alat Kelengkapan Dewan (AKD) dan Komisi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017

Praktikan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan pendidikan dan mendapatkan gelar sarjana Pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Pelaksanaan kerja yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) dalam bidang kesekretarisan adalah mengarsipkan dokumen, membuat laporan kinerja biro protoko. Sedangkan dalam bidang humas dan keprotokolan adalah mendampingi Pimpinan DPR RI atau Ketua BKSAP, menerima Delegasi Parlemen Hungaria, menyambut Duta Besar Kementerian Luar Negeri

Tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan adalah agar mahasiswa dapat mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait. Selain itu, agar mahasiswa dapat meningkatkan kompetensi agar nantinya dapat bersaing dalam dunia kerja dan dapat mengaplikasikan ilmu yang sudah dipelajari saat perkuliahan, serta untuk menjalin kerjasama antara pihak perusahaan dengan perguruan tinggi.

Selama pelaksanaannya praktikan menemukan beberapa kendala yaitu tidak dilakukannya pencatatan pada surat masuk dan penyusunan yang baik dalam kegiatan pengarsipan sehingga menyulitkan praktikan untuk menemukan kembali agenda kegiatan yang terlewatkan serta komunikasi yang kurang efektif. Penyelesaian dari kendala-kendala tersebut adalah dengan cara mulai menerapkan kegiatan pencatatan surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk kemudian menyusunnya sesuai dengan sistem subjek dan tanggal ke dalam ordner sehingga dokumen tersusun dengan rapih dan mudah ditemukan ketika dicari. Penyelesaian masalah komunikasi yang kurang efektif adalah dengan memberi tahu petugas yang bertugas membuat nota dinas untuk memberikan informasi yang jelas mengenai detail tempat acara sehingga dikesempatan berikutnya tidak terjadi kembali kebingungan dalam mencari lokasi dimana suatu acara berlangsung.

Selama PKL praktikan memiliki pengetahuan baru mengenai dunia kerja dalam bidang administrasi dan bidang keprotokolan sehingga praktikan memiliki gambaran ketika memasuki dunia kerja nanti.

LEMBAR PERSETUJUAN

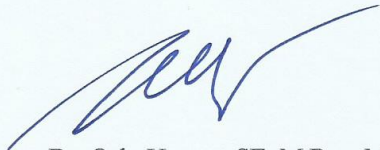
Judul : **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DPR RI**

Nama Praktikan : DLYA AMELIA

Nomor Registrasi : 1709617072

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,
Ketua Program Studi,



Dr. Osly Usman, SE, M.Bus, Mgt

NIP 197401152008011008

Pembimbing



Rizki Firdausi Rachma Dania, Msm

NIDK 8833750017

LEMBAR PENGESAHAN




Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Osly Usman, SE, M.Bus, Mgt

NIP 197401152008011008

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd</u> NIP 198004122005012002	
Penguji Ahli		
<u>Dewi Nurmalasari, S.Pd., M.Pd</u> NIP 198101142008122002	
Pembimbing		
<u>Rizki Firdausi Rachma Dania, Msm</u> NIDK 8833750017	

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT atas segala rahmat serta taufik-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan PKL ini dimaksudkan untuk menambah pemahaman, pengalaman, dan keterampilan serta memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil yang diperoleh penulis selama melaksanakan kegiatan PKL di Divisi Biro Protokol Bagian Acara Sub Acara Alat Kelengkapan Dewan (AKD) dan Komisi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Ucapan terima kasih penulis haturkan kepada:

1. Dr. Ari Saptono, S.E., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,
2. Dr. Osly Usman, SE, M.Bus, Mgt., M.Bus, Syst, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran,
3. Rizki Firdaus Rahmadania, SE., M.SM selaku Dosen Pembimbing Praktikan yang telah memberikan arahan serta dukungan dalam menyelesaikan penulisan laporan PKL,
4. R. Achmad Prasetyo, S.H. selaku Kepala Bagian Acara Divisi Biro Protokol Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
5. Turihandayani, S.Sos. selaku Kepala Bagian Sub Alat Kelengkapan Dewan (AKD) Divisi Biro Protokol Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

6. Sulistiyono, S.Sos., M.Si selaku Kepala Bagian Acara Sub Pimpinan dan Sekretariat Jendral Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
7. Mu'ammil Rokhily, S.Sos selaku Pembimbing PKL di Divisi Biro Protokol Bagian Acara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
8. Seluruh pegawai Divisi Biro Protokol Bagian Acara Sub Acara Alat Kelengkapan Dewan (AKD) dan Komisi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang membantu dan turut serta selama pelaksanaan PKL,
9. Keluarga penulis yang memberikan dukungan moril maupun materil serta doa selama pelaksanaan PKL dan dalam penulisan laporan PKL ini,
10. Seluruh teman-teman di Fakultas Ekonomi, khususnya Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2017 yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan, semangat dan dukungan kepada penulis.

Karena telah memberikan kami kesempatan untuk mengerjakan dan menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Kritik serta saran yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan di masa mendatang.

Jakarta, 1 April 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat Pelaksanaan PKL	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	Error! Bookmark not defined.
A. Sejarah Instansi	11
B. Struktur Organisasi	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	18
A. Bidang Kerja	18
B. Pelaksanaan Kerja	19

C. Kendala Yang Dihadapi	31
D. Cara Mengatasi Kendala	33
BAB IV KESIMPULAN	40
A. Kesimpulan	40
B. Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA	43
DAFTAR LAMPIRAN	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia..... **Error!**

Bookmark not defined.

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sekretariat Jendral DPR RI..... **Error! Bookmark**

not defined.

Gambar 2.3 Struktur Organisasi Biro Protokol Pada Bagian **Error! Bookmark not**

defined.

Gambar 3.1 Agenda Kegiatan Harian Pimpinan DPR RI.... **Error! Bookmark not**

defined.

Gambar 3.2 Praktikan Mengarsipkan Dokumen **Error! Bookmark not defined.**

Gambar 3.3 Laporan Kinerja Biro Protokol Bulan Februari 2020..... **Error!**

Bookmark not defined.

Gambar 3.4 Praktikan Mendampingi Pimpinan..... **Error! Bookmark not defined.**

Gambar 3.5 Praktikan Membantu Ketua BKSAP Menerima Kunjungan..... **Error!**

Bookmark not defined.

Gambar 3.6 Praktikan Menyambut Kedubes Kemenlu..... **Error! Bookmark not**

defined.

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kerja.....	Error! Bookmark not defined.
Tabel 1.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	11

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Absensi Praktik Kerja Lapangan**Error! Bookmark not defined.**

Lampiran 2 Form Penilaian Praktik Kerja Lapangan **Error! Bookmark not defined.**

Lampiran 3 Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan..... **Error! Bookmark not defined.**

Lampiran 4 Log Harian Praktik Kerja Lapangan...**Error! Bookmark not defined.**

Lampiran 5 Dokumentasi.....**Error! Bookmark not defined.**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dalam perkembangan maupun pertumbuhan ekonomi yang ada pada saat ini, masyarakat harus bisa mengimbangi perubahan yang terdapat pada dunia kerja maupun dunia usaha. Jika kita tidak mampu mengambakan diri kita, maka kita akan tertinggal dalam perubahan atau perkembangan tersebut. Terutama lapangan pekerjaan yang selama ini semakin sedikit dan lulusan atau sumber daya manusianya semakin banyak. Lalu dengan hadirnya teknologi-teknologi maju yang dengan mudah menggantikan peran dari pekerjaan manusia sehingga berdampak langsung dengan lapangan pekerjaan yang semakin lama semakin sedikit. Sehingga sumber daya manusia yang diperlukan tidak hanya harus bermodalkan ilmu tetapi juga harus mempunyai keahlian lain atau bisa disebut dengan *softskill*. Pada masa sekarang, ilmu pengetahuan tidak menjadi jaminan untuk seseorang tersebut bisa meraih kesuksesan, jadi seharusnya sumber daya manusia harus bisa mencari cara untuk menambah pengalaman maupun kemampuannya.

Pada era saat ini dimana masyarakat atau sumber daya manusia dituntut untuk bersifat rasional, kritis dan bertindak sesuai dengan aturan yang berlaku. Bahkan kita pun harus mempunyai

kompetensi yang tinggi dan keterampilan yang ada serta memiliki sikap kompetitif yang tinggi demi bersaing antara satu dengan yang lain. Akan tetapi, kita juga harus memiliki persiapan dan perencanaan untuk mendapatkan pekerjaan yang kita inginkan karena sekarang banyak sekali orang yang mendapatkan pekerjaan tidak sesuai dengan *background* pendidikan ataupun lulusannya. *Softskill* pun sekarang sudah dapat diperlukan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan seseorang, sehingga kita tidak hanya belajar tentang pengetahuannya saja tetapi juga harus tahu bagaimana cara pengimplementasiannya.

Dalam bangku perkuliahan, terdapat salah satu syarat kelulusan para mahasiswa yaitu dengan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dimana para mahasiswa/i menerapkan ilmu yang sudah didapatkan pada masa kuliah ke dalam dunia pekerjaan. Sehingga para mahasiswa/i mengetahui langsung bagaimana mengerjakan suatu pekerjaan yang ada, karena praktik kerja lapangan ini dapat dikatakan sebagai wadah para mahasiswa untuk mengetahui tugas-tugas atau pekerjaan yang sesungguhnya. Lalu sebagai kesempatan mahasiswa/i untuk menunjukan atau mengetahui kemampuan mereka dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan kepada dirinya.

Penerapan program PKL pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran bertujuan untuk membekali para mahasiswa agar dapat mengatasi masalah yang mungkin muncul dalam melakukan kegiatan administrasi yang dilakukan dan mengadaptasi dengan sistem atau

teknologi yang ada. Dengan mengikuti PKL ini para mahasiswa dapat mengembangkan potensi yang ia punya melalui pengalaman yang telah didapatkan dan secara nyata dimana pembelajaran tersebut bermanfaat. Selain itu mahasiswa sangat beruntung dengan bertambahnya wawasan dan skill yang tidak mereka dapatkan ketika di bangku perkuliahan.

Setiap perusahaan maupun instansi pemerintahan pasti mempunyai macam-macam aktifitas atau kegiatan yang berkaitan dengan administrasi, hubungan atau relasi, bahkan komunikasi. Sehingga praktikan memilih untuk melakukan kegiatan praktik kerja lapangan pada bagian Divisi Biro Protokol Bagian Acara Sub Acara Alat Kelengkapan Dewan (AKD) dan Komisi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Instansi tersebut sangat tepat untuk dijadikan tempat PKL.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Program PKL dilaksanakan oleh mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai tempat untuk mahasiswa mengasah kemampuannya di dunia kerja.

Adapun maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Sebagai syarat kelulusan bagi mahasiswa tingkat akhir.
2. Meningkatkan keterampilan dan kemampuan kerja yang praktikan miliki tentang kegiatan keprotokolan pada Divisi Biro Protokol Bagian Acara Sub Acara Alat Kelengkapan Dewan (AKD) dan Komisi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

3. Mengaplikasikan secara langsung ilmu yang didapatkan selama perkuliahan di tempat praktik kerja lapangan.
4. Memperluas jaringan perkenalan guna mendapatkan kemudahan untuk terjun di dunia kerja nanti.
5. Melatih diri untuk dapat memecahkan masalah yang mungkin ditemukan di dunia kerja.
6. Memperluas pengetahuan dan meningkatkan kemampuan softskill yang tidak didapatkan langsung selama di bangku kuliah.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Memperoleh pengetahuan tentang kegiatan administrasi dan keprotokolan pada Divisi Biro Protokol Bagian Acara Sub Acara Alat Kelengkapan Dewan (AKD) dan Komisi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2. Menerapkan ilmu komunikasi yang baik sebagaimana yang sudah dipelajari pada mata kuliah ilmu komunikasi dalam mendampingi Pimpinan DPR RI.
3. Menambah pengetahuan terkait pekerjaan pada bidang administrasi perkantoran di Divisi Biro Protokol Bagian Acara Sub Acara Alat Kelengkapan Dewan (AKD) dan Komisi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
4. Mendapatkan pengalaman nyata dengan mengenal langsung kegiatan di lapangan kerja yang ada di bidang administrasi serta keprotokolan

khususnya di Divisi Biro Protokol Bagian Acara Sub Acara Alat Kelengkapan Dewan (AKD) dan Komisi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

5. Memenuhi kebutuhan akademik di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta serta memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan PKL

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan memperoleh beberapa hal yang manfaat sehingga dapat berguna bagi beberapa pihak. Adapun kegunaan dari Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Bagi Praktikan
 - a. Melatih kemampuan komunikasi yang baik karena praktikan pada masa PKL bertemu dengan banyak orang saat mendampingi para pimpinan di DPR RI.
 - b. Melatih tanggung jawab dan kerja sama tim dalam melaksanakan pekerjaan yang dibebankan kepada praktikan.
 - c. Mendapat relasi baru untuk kebutuhan di kemudian hari, yaitu relasi untuk mendapatkan pekerjaan di DPR RI.
 - d. Memahami pelaksanaan kerja administrasi dan keprotokolan di DPR RI khususnya Divisi Biro Protokol Bagian Acara Sub Acara Alat Kelengkapan Dewan (AKD) dan Komisi.

- e. Sarana dalam mempersiapkan diri untuk terjun langsung ke dalam dunia kerja nanti.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi atau perusahaan tempat praktikan menjalankan PKL agar lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat dengan mudah memasuki dunia kerja.
- b. Sarana meningkatkan kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas pelajaran yang diterima selama perkuliahan.
- c. Menjadi bahan evaluasi dalam menjalankan kurikulum dan sistem pembelajaran sehingga dapat disesuaikan dengan kebutuhan masa kini.

3. Bagi Instansi

- a. Menjalin hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta dalam hubungan yang saling memberi manfaat satu sama lainnya di kemudian hari.
- b. Terealisasikannya tanggung jawab sosial instansi kepada masyarakat.
- c. Menciptakan kerja sama yang baik antara Universitas dengan instansi sehingga instansi dapat dikenal dengan baik oleh kalangan akademisi.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Pelaksanaan PKL oleh praktikan pada instansi dibawah naungan pemerintah. Berikut adalah keterangan lengkap mengenai instansi Dewan

Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang di dalamnya terdapat Divisi Biro Protokol Bagian Acara Sub Acara Alat Kelengkapan Dewan (AKD) dan Komisi sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL sebagai berikut:

Nama Instansi Alamat : Dewan Perwakilan Rakyat RI
Telepon : (021) 5715351
Website : <http://www.dpr.go.id/>
Bagian Tempat PKL : Divisi Biro Protokol Bagian Acara Sub
Acara Alat Kelengkapan Dewan (AKD)
dan Komisi.

Alasan Praktikan memilih DPR RI sebagai tempat PKL adalah karena ingin menambah pengetahuan baru mengenai kesekretariatan, administrasi, dan keprotokolan yang ada di DPR RI.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu PKL dilaksanakan kurang lebih satu bulan atau dua puluh dia hari kerja terhitung 3 Februari sampai dengan 3 Maret 2020 di Divisi Biro Protokol Bagian Acara Sub Acara Alat Kelengkapan Dewan (AKD) dan Komisi DPR RI. Dalam rangka pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh Praktikan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Dalam melaksanakan persiapan, praktikan terlebih dahulu mencari informasi instansi mana yang menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan. Untuk mengetahui informasi lebih lengkap tentang

persyaratan yang dibutuhkan maka praktikan mendatangi DPR RI ke bagian Sekretariat Jendral pertama kalinya pada bulan September 2019. Setelah mendapatkan informasi yang dibutuhkan, praktikan kemudian membuat surat pengantar dari bagian kemahasiswaan Fakultas Ekonomi di gedung R dan kemudian pembuatan surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan di bagian BAKHUM. Selanjutnya, Praktikan memberikan surat permohonan izin PKL yang ditunjukkan kepada bagian Kepegawaian Sekretariat Jendral DPR RI yang bertugas untuk memproses surat permohonan izin PKL tersebut. Selama sebulan menunggu konfirmasi balasan surat, akhirnya Praktikan mendapatkan surat balasan dari Sekretariat Jendral DPR RI bahwa Praktikan diizinkan melaksanakan PKL di DPR RI dan diberitahukan untuk langsung datang pada tanggal 3 Februari 2020 untuk mengikuti pengarahan awal lalu nanti akan diantar ke Divisi Biro Protokol Bagian Acara Sub Acara Alat Kelengkapan Dewan (AKD) dan Komisi DPR RI. Pada tanggal 3 Februari 2020, Praktikan datang untuk melakukan *briefing* mengenai tanggal mulai PKL, aturan jam kerja selama PKL, aturan mengenai baju yang harus dikenakan, serta Praktikan diberitahukan bagian yang akan menjadi tempat Praktikan menjalani PKL serta *briefing* mengenai *job description* yang Praktikan terima.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung sejak tanggal 3 Februari sampai dengan 3 Maret 2020, dengan ketentuan jam operasional kerja sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Kerja

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin - Kamis	07.30 – 16.00	12.00 – 13.00
Jum'at	07.30 – 17.00	11.30 – 13.00

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari pihak Divisi Biro Protokol Bagian Acara Sub Acara Alat Kelengkapan Dewan (AKD) dan Komisi DPR RI yang ditandai dengan dikeluarkannya surat balasan.

3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan setelah Praktikan selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data yang Praktikan kumpulkan untuk menulis laporan PKL didapat dari komunikasi langsung antara Praktikan dengan pembimbing di tempat PKL. Selain itu, Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet.

Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL di butuhkan bagi Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Pendidikan

Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri
Jakarta.

Tabel 1.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Bulan Tahap	Agt	Sept	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei
Observasi										
Persiapan										
Pelaksanaan										

Sumber: Data diolah oleh Penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Instansi

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:

1. *Volksraad*
2. Masa perjuangan Kemerdekaan
3. 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 diperlukan suatu perencanaan dan tindakan nyata untuk dapat mewujudkannya, dapat dikatakan bahwa Visi dan Misi adalah suatu perencanaan yang disertai dengan tindakan sesuai dengan apa yang direncanakan untuk mencapai suatu tujuan. Berikut adalah visi dan Misi Sekretariat Jenderal DPR RI :

1. Visi Sekretariat Jenderal DPR RI

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

2. Misi Sekretariat Jenderal DPR RI

- a. Meningkatkan kualitas bantuan teknis dan administrasi kepada DPR RI.
- b. Meningkatkan kualitas bantuan keahlian dalam Bidang informas, kajian dan analisis kepada DPR RI.
- c. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana yang dibuthkan untuk menunjang fungsi dan tugas DPR RI.

Logo DPR RI



**Gambar 2.1 Logo Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
Sumber: Google**

a. Bentuk:

Lambang Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia terdiri atas tiga bagian:

- A. Garuda di bagian tengah
- B. Padi dan Kapas yang melingkari Garuda
- C. Pita yang di dalamnya diisi dengan tulisan DPR RI

Lambang Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia berbentuk bulat dengan penjelasan sebagai berikut:

- 1. Sebelah kanan : Gambar kapas sejumlah 17 (tujuh belas) buah.
- 2. Sebelah kiri : Gambar padi sejumlah 45 (empat puluh lima) buah.
- 3. Sebelah bawah : Gambar tangkai padi dan kapas diikat dengan pita dan diatas ada pita lain yang bertuliskan DPR RI.

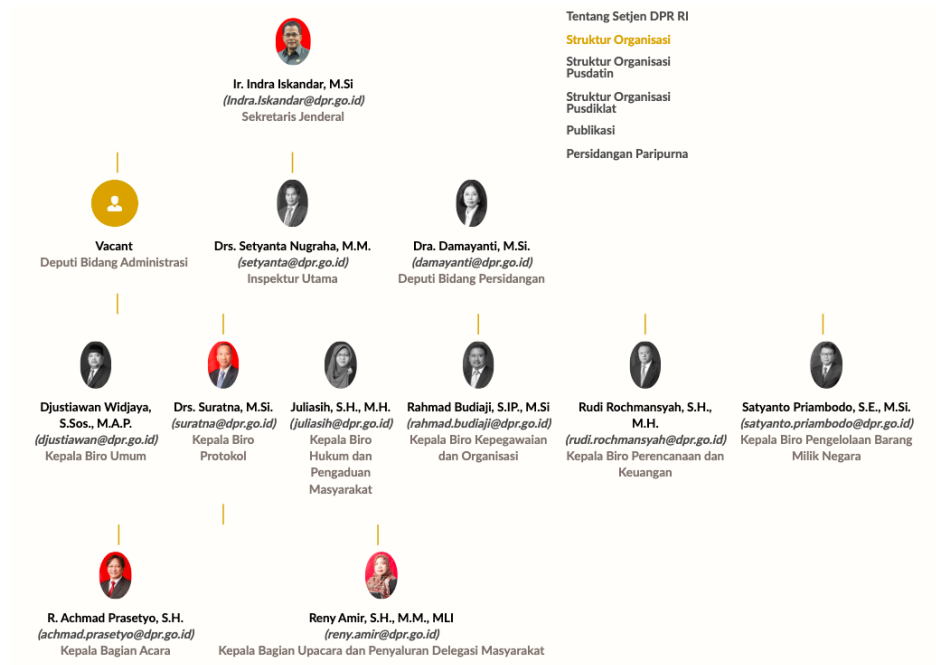
Perisai Garuda dengan warna-warni sesuai dengan warna aslinya menurut perundang-undangan yang berlaku.

b. Makna Logo

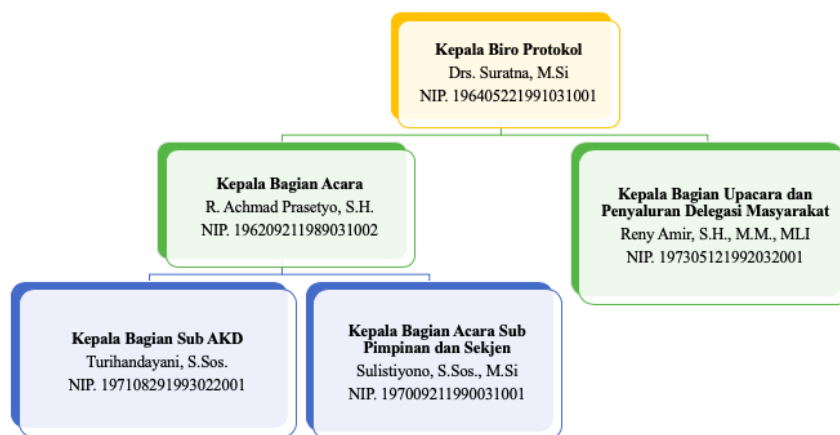
- 1. Makna Garuda yang digantungi perisai dengan paruh, sayap, ekor dan cakar mewuj lambang tenaga pembangunan. Di tengah-tengah perisai yang berbentuk jantung terdapat sebuah garis hitam tebal yang maksudnya melukiskan katulistiwa.
- 2. Makna gambar Kapas dan Padi adalah sebagai berikut:
 - A. Gambar Kapas yang berjumlah 17 (tujuh belas) buah melambangkan kemakmuran rakyat di bidang (pakaiian).
 - B. Gambar Padi yang berjumlah 45 (empat puluh lima) buah melambangkan cita-cita kemakmuran rakyat di bidang pangan (makanan).

3. Makna Pita dengan huruf-huruf DPR RI ditengahnya melambangkan suatu kesinambungan proses perkembangan Lembaga Perwakilan Rakyat yang tidak terlepas/terpisah dari sejarah perjuangan politik dan ketatanegaraan bangsa dan negara Republik Indonesia.
4. Disamping warna dasar kuning emas, nampak dua warna dari Bendera kebangsaan kita yaitu Merah-Putih yang melambangkan, Kedaulatan dan Tanda Kehormatan Republik Indonesia. Apabila dirangkum warna-warna Merah-Putih dan Hitam pada Lambang Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, maka ini tidak lain melambangkan keteguhan hati Dewan sebagai alat perjuangan untuk senantiasa membela dan mempertahankan kedaulatan serta kehormatan Republik Indonesia
5. Apabila diperhatikan maka Lambang Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, merupakan suatu kesatuan lingkaran yang bulat dan ini melambangkan prinsip musyawarah untuk mufakat.
6. Makna keseluruhan Lambang Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia : Melambangkan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagai tenaga pembangun dalam melaksanakan tugas pokoknya senantiasa harus berlandaskan Amanat Penderitaan Rakyat yang berjiwa Pancasila untuk mewujudkan cita-cita perjuangan Bangsa dan Negara Republik Indonesia sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Dasar 1945

B. Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sekertariat Jendral DPR RI
Sumber: Website Resmi Dewan Perwakilan Rakyat RI (<http://www.dpr.go.id/>)



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Biro Protokol Pada Bagian
Sumber: Portal Sekretariat Jendral DPR RI (<https://portal.dpr.go.id/>)

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum yang dilakukan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yaitu:

1. Memberikan bantuan teknis, administratif dan keahlian kepada DPR.
2. Melaksanakan kebijakan kerumahtanggaan DPR yang telah ditentukan oleh Pimpinan DPR, termasuk kesejahteraan anggota dan pegawai Sekretariat Jenderal.
3. Membantu Pimpinan DPR dalam menyiapkan penyusunan rancangan anggaran DPR.
4. Memberikan penjelasan dan data yang diperlukan oleh BURT (Badan Urusan Rumah Tangga Dewan Perwakilan Rakyat).
5. Melaksanakan hal lain yang ditugaskan oleh Pimpinan DPR dan melaporkan secara tertulis pelaksanaan tugasnya selama Tahun Sidang kepada Badan Musyawarah dan BURT (Badan Urusan Rumah Tangga Dewan Perwakilan Rakyat).
6. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di penetapan kebijaksanaan teknis pelaksanaan kegiatan Sekretariat Jenderal DPR RI.
7. Pemberian dukungan teknis, administrative dan keahlian dibidang perundangundangan, anggaran, dan pengawasan kepada DPR RI.
8. Pembinaan dan pelaksanaan perencanaan, pengendalian, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan dilingkungan DPR RI.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yang terletak Jln. Gatot Subroto, Jakarta. Praktikan ditempatkan pada Divisi Biro Protokol Bagian Acara Sub Acara Alat Kelengkapan Dewan (AKD) dan Komisi yang merupakan bagian dari Deputi Bidang Administrasi pada Sekretariat Jenderal DPR RI.

Sekretariat Jenderal 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. Sekretariat Jenderal DPR RI terdiri dari atas (a) Deputi Bidang Administrasi, (b) Deputi Bidang Persidangan, (c) Inspektur Utama. Deputi Bidang Administrasi terdiri dari Biro Umum, Biro Protokol, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat, Biro Kepegawaian dan Organisasi, Biro Perencanaan dan Keuangan, Biro Pengelolaan Barang Milik Negara.

Adapun bidang pekerjaan yang telah dilakukan oleh Praktikan adalah sebagai berikut:

1. Bidang Kesekretarisan
2. Bidang Humas dan Keprotokolan

B. Pelaksanaan Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, pelaksanaan kerja yang telah dikerjakan oleh Praktikan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Bidang Kesekretarisan

Kesekretarisan adalah kegiatan yang berkaitan dengan keseluruhan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran (surat-menyurat) dan tugas-tugas bantuan lainnya dalam rangka menunjang kelancaran pencapaian tujuan suatu perusahaan atau instansi. Dalam mengerjakan tugas yang diberikan Praktikan dibimbing oleh karyawan pada Divisi tersebut. Beberapa tugas yang dilakukan oleh Praktikan yang berkaitan dengan kegiatan kesekretarisan adalah sebagai berikut:

- A. Membuat Agenda Kegiatan Harian Pimpinan DPR RI dan Komisi

Dalam mengerjakan tugas tentang membuat jadwal ini, Praktikan mengaplikasikan materi yang dipelajari tentang tentang Agenda Harian yang telah dipelajari di kelas dalam mata kuliah kesekretarisan. Praktikan mengerjakannya dengan menggunakan komputer dengan bantuan aplikasi Ms. Office Word. Adapun

langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam membuat agenda harian Pimpinan DPR RI dan Komisi adalah:

- 1) Praktikan menerima nota dinas yang berisikan informasi tentang kegiatan Pimpinan DPR dan Komisi.
- 2) Praktikan mengurutkan agenda kegiatan berdasarkan urutan waktunya dan urgensinya.
- 3) Praktikan membukan aplikasi Ms. Office Word untuk mengerjakannya.
- 4) Praktikan menuliskan nama pimpinan yang tertera pada nota dinas.
- 5) Praktikan mengatur waktu, tempat, dan acara yang akan dihadiri oleh pimpinan.
- 6) Praktikan menuliskan nama petugas yang telah ditentukan oleh Kepala Sub Acara.
- 7) Praktikan mencetak agenda harian pimpinan tersebut.
- 8) Praktikan meletakkan agenda harian pimpinan di meja Kepala Sub Bagian Acara untuk meminta paraf agar agenda dapat segera disebarakan di grup petugas protokol.
- 9) Praktikan mendokumentasikannya dengan memfoto lalu menginformasikan ke grup petugas protokol agar petugas tersebut dapat mempersiapkan.

SELASA, 11 FEBRUARI 2020

NO	PIMPINAN	JAM	TEMPAT & ACARA	PETUGAS	KET
1.	KAPUSDIKLAT	09.00 WIB	Acara : Pertemuan "Knowledge Sharing" dgn para Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Kementrian/ Lembaga Tempat : Gd. Abdul Muis/ Obs Room	Teddy Dita Pkl : Dya	
2.	WAKIL KETUA MUHAIMIN ISKANDAR	10.00 WIB	Acara : Menerima Kunjungan parlemen Hungaria H.E. Mr. Iwan Jakob, (Deputy Speaker of the Hungarian National Assembly) Tempat : Ruang Delegasi Lt.2 Gd. Nusantara III	Putut Asri Zaenal Yunita	
3.	WAKIL KETUA MUHAIMIN ISKANDAR	12.00 WIB	Acara : Menerima Kunjungan Poros Perikanan Nasional Tempat : Ruang Pansus C Gd. Nusantara 2 Lt.3	Zaenal Yunita	

Gambar 3.1 Agenda Kegiatan Harian Pimpinan DPR RI

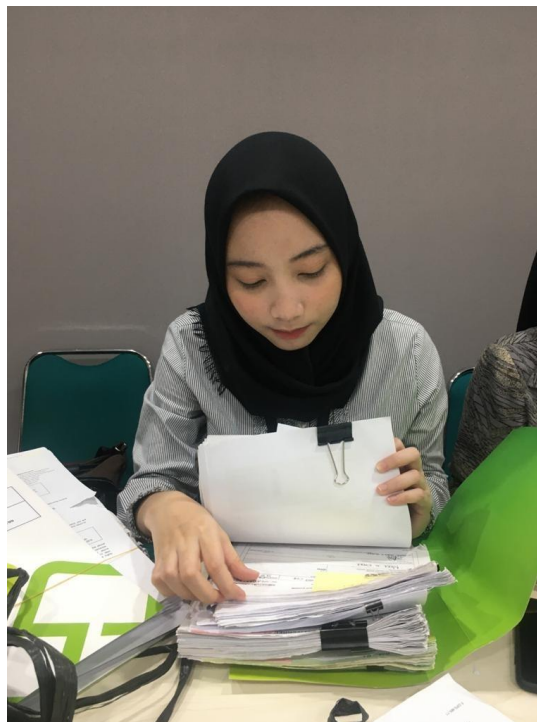
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

B. Mengarsipkan Dokumen

Keasipan merupakan suatu proses penyimpanan dokumen secara sistematis, sehingga ketika diperlukan dapat temukan dengan cepat. Ketika melakukan pengarsipan dokumen, Praktikan mengaplikasikan ilmu yang didapatkan saat mata kuliah Kearsipan di kelas. Praktikan melakukan kegiatan ini secara manual. Adapun langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam mengarsipkan dokumen adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan menerima beberapa bundal dokumen dari Ibu Turihandayani selaku Kepala Bagian Sub AKD
- 2) Praktikan melepaskan ikatan yang ada pada dokumen tersebut.

- 3) Praktikan melepaskan *binder clip* dari masing-masing dokumen.
- 4) Praktikan menyortir dokumen tersebut berdasarkan tanggal, bulan, tahun dokumen itu dibuat.
- 5) Praktikan memasang kembali *binder clip* ke dokumen yang sudah tersusun sesuai dengan tanggal, bulan, tahun dokumen tersebut.
- 6) Praktikan menyimpan dokumen tersebut ke dalam ordner tahunan.
- 7) Praktikan meletakkan ordner tersebut ke meja Ibu Turihandayani dan menyusunnya sehingga terlihat rapih.



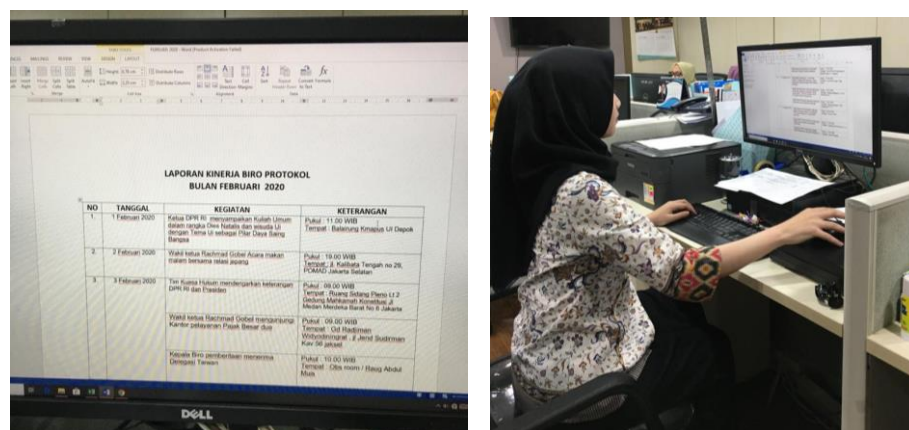
Gambar 3.2 Praktikan Mengarsipkan Dokumen

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

C. Membuat Laporan Kinerja Biro Protokol

Praktikan ditugaskan untuk membuat laporan kinerja biro protokol menggunakan *Ms. Office Word* selama bulan februari tahun 2020. Adapun langkah-langkah yang Praktikan dalam membuat laporan kinerja biro protokol bulan februari tahun 2020 adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan diberikan agenda kegiatan harian pimpinan pada bulan februari yang berisikan keterangan tentang nama pimpinan, waktu dan tempat, acara, serta nama petugas yang bertugas pada hari itu.
- 2) Praktikan membuka aplikasi *Ms. Office Word* untuk membuat tabel sesuai dengan format yang telah ditentukan.
- 3) Praktikan menginput data-data dari agenda ke dalam format laporan kinerja biro protokol sesuai dengan tanggal.
- 4) Praktikan menyimpan dokumen tersebut pada komputer.



Gambar 3.3 Laporan Kinerja Biro Protokol Bulan Februari 2020

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

B. Bidang Humas dan Keprotokolan

Humas adalah kegiatan komunikasi dalam organisasi yang berlangsung dua arah dan timbal balik (*reciprocal two ways traffic communication*) (Ruslan, 2003). Sebagai metode komunikasi humas sering disebut sebagai *public relation*. Di dalam bidang kehumasan, juga tentu mengenal istilah protokol atau keprotokolan. UU No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan mendefinisikan “protokol” atau “keprotokolan” sebagai “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.”

Pada bidang ini Praktikan melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan mata kuliah *public relation*. Dalam bidang ini Praktikan bertugas mendampingi Pimpinan DPR RI atau Ketua Badan Kerja Sama Antar Parlemen (BKSAP) saat tugas dan menerima kunjungan dari delegasi parlemen. Beberapa tugas yang dilakukan oleh Praktikan yang berkaitan dengan kegiatan humas dan keprotokolan adalah sebagai berikut:

a. Mendampingi Pimpinan DPR RI atau Ketua BKSAP

Pendampingan pimpinan merupakan tugas yang dijalankan oleh Praktikan sebagai bagian dari tim protokol seperti mendampingi pada kegiatan yang harus dilakukan pimpinan.

Adapun hal-hal yang dilakukan oleh Praktikan pada saat mendampingi pimpinan DPR atau Ketua BKSAP adalah:

- 1) Praktikan menerima nota dinas tentang permohonan pendampingan yang diperlukan oleh Pimpinan beberapa hari sebelumnya atau bahkan bisa pada hari yang sama.
- 2) Praktikan mempersiapkan diri untuk segera bertugas, jika kegiatan tersebut berhubungan dengan pihak dalam negeri maka pakaian yang dikenakan adalah Batik, rok, dan pantopel hitam. Akan tetapi, jika berhubungan dengan pihak luar negeri seperti bertemu dengan kedutaan atau parlemen maka menggunakan Blazer, rok, dan pantopel hitam.
- 3) Praktikan bersama dengan tim yang bertugas pada hari tersebut menuju ke tempat acara yang harus dihadiri oleh Pimpinan minimal 2 jam sebelum acara dimulai.
- 4) Praktikan mengkoordinasikan dengan ajudan pimpinan tentang acara yang akan dihadiri.
- 5) Setelah sampai di lokasi, Praktikan berkoordinasi dengan panitia acara untuk menyiapkan segala kebutuhan yang diperlukan.
- 6) Praktikan memeriksa lift atau tangga yang akan dilewati oleh pimpinan dan memastikan bahwa tempat tersebut aman dan berfungsi dengan baik.

- 7) Praktikan memeriksa ruangan *holding* atau ruang tunggu ketika acara belum di mulai.
- 8) Praktikan memeriksa *toilet* dan memastikan kebersihan dari *toilet* tersebut sehingga ketika pimpinan ingin menggunakan akan terasa nyaman.
- 9) Praktikan mempersiapkan tempat duduk pimpinan serta menempelkan nama pada meja dimana pimpinan akan duduk.
- 10) Praktikan dengan tim mengkoordinasikan kembali dengan ajudan tentang lokasi pimpinan sehingga dapat mempersiapkan ketika tiba.
- 11) Ketika Pimpinan tiba di lokasi, Praktikan menyambut lalu membuka jalan dan mengarahkan Pimpinan ke lift atau tangga menuju ruangan *holding*.
- 12) Praktikan mengarahkan pimpinan ke tempat dimana acara berlangsung.
- 13) Praktikan mendokumentasi kalau pimpinan sudah berada di acara tersebut dan mengirimkan hasil dokumentasi tersebut ke grup protokol.
- 14) Praktikan mengkoordinasikan dengan ajudan pimpinan untuk meninggalkan ruangan.



Gambar 3.4 Praktikan Mendampingi Pimpinan

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

b. Menerima Delegasi Parlemen Hungaria

Pada tanggal 11 Februari 2020 Ketua Badan Kerja Sama Antar Parlemen Bapak Fadli Zon menerima Delegasi Parlemen Hungaria yaitu H.E. Mr. Isvan Jakab yang bertempat di Hotel Mulia Jakarta. Praktikan diminta bantuannya untuk membantu mempersiapkan penerimaan kunjungan tersebut. Adapun hal-hal yang dilakukan oleh Praktikan pada saat membantu Ketua BKSAP menerima Delegasi Parlemen Hungaria adalah:

- 1) Praktikan menerima nota dinas tentang permohonan membantu Ketua BKSAP menerima Delegasi Parlemen Hungaria.
- 2) Praktikan membuat daftar hadir peserta yang akan hadir pada acara tersebut.

- 3) Praktikan mencetak daftar hadir peserta dan memasukkannya ke dalam map folder.
- 4) Praktikan mempersiapkan diri untuk segera bertugas, dengan menggunakan Blazer, rok, dan pantopel hitam.
- 5) Praktikan bersama dengan tim yang bertugas pada hari tersebut menuju ke Hotel Mulia 2 jam sebelum acara dimulai.
- 6) Praktikan mengkoordinasikan dengan ajudan Ketua BKSAP tentang acara yang akan dihadiri.
- 7) Setelah sampai di lokasi, Praktikan dengan tim memeriksa lift, toilet, ruang *holding* (ruang tunggu), serta ruangan dimana acara tersebut akan berlangsung.
- 8) Karena setelah acara penerimaan kunjungan akan dilanjutkan dengan makan siang bersama, maka Praktikan dan Tim mengkoordinasikan tentang jumlah pesanan makanan dan menu yang akan dihidangkan.
- 9) Praktikan meletakkan tulisan VVIP pada meja dimana Ketua BKSAP dan Tamu Kunjungan akan duduk.
- 10) Praktikan meletakkan daftar hadir pada meja penerima tamu di depan ruangan.
- 11) Praktikan dengan tim mengkoordinasikan kembali dengan ajudan tentang lokasi Ketua BKSAP sehingga dapat mempersiapkan ketika tiba.

- 12) Ketika Ketua BKSAP dan Tamu Kunjungan tiba di lokasi, Praktikan menyambut lalu membuka jalan dan mengarahkan ke lift menuju ruangan *holding*.
- 13) Praktikan mengarahkan Ketua BKSAP dan Tamu Kunjungan untuk ke tempat dimana acara berlangsung dan mengarahkan untuk mengisi daftar hadir.
- 14) Praktikan mendokumentasi kalau pimpinan sudah berada di acara tersebut dan mengirimkan hasil dokumentasi tersebut ke grup protokol.
- 15) Setelah acara selesai, Praktikan dan Tim mohon izin untuk meninggalkan lokasi dan kembali ke kantor.



Gambar 3.5 Praktikan Membantu Ketua BKSAP Menerima Kunjungan

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

c. Menyambut Duta Besar Kementerian Luar Negeri

Pada tanggal 26 Februari 2020, Praktikan ditugaskan bersama dengan tim protokol untuk menyambut Duta Besar

Kementerian Luar Negeri pada acara Peresmian 102 Grup Kerja Sama Bilateral (GKSB) DPR RI dengan Parlemen Negara Sahabat yang berlokasi di Gedung Pustaloka Nusantara IV DPR RI. Adapun hal-hal yang dilakukan oleh Praktikan pada saat menyambut Duta Besar Kementerian Luar Negeri adalah:

- 1) Praktikan menerima nota dinas tentang permohonan membantu menyambut Duta Besar Kementerian Luar Negeri.
- 2) Praktikan mempersiapkan diri untuk segera bertugas, dengan menggunakan Blazer, rok, dan pantopel hitam.
- 3) Karena lokasinya berada di dalam gedung DPR sehingga Praktikan dan Tim menuju tempat 1 jam sebelum acara dimulai.
- 4) Praktikan menunggu di depan *lobby* Gedung Nusantara IV untuk menyambut Duta Besar Kementerian Luar Negeri.
- 5) Praktikan mengarahkan Kedubes Kemenlu untuk menuju escalator.
- 6) Praktikan meminta Kedubes Kemenlu mempersiapkan *business card* untuk proses registrasi.
- 7) Praktikan mengarahkan Kedubes Kemenlu untuk registrasi dan memasukan *business card* ke dalam tempat yang sudah disediakan.

- 8) Praktikan mengarahkan Kedubes Kemenlu sampai ke depan ruangan acara tersebut.
- 9) Praktikan meniggalkan tempat acara.



Gambar 3.6 Praktikan Menyambut Kedubes Kemenlu
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan pada Divisi Biro Protokol Bagian Acara Sub Acara Alat Kelengkapan Dewan (AKD) dan Komisi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Praktikan menemukan beberapa kendala sehingga menghambat pekerjaan praktikan. Adapun kendala tersebut adalah:

1. Tidak dilakukan pencatatan dan penyusunan yang baik dalam penyimpanan arsip.

Pada saat praktikan ingin menemukan kembali bukti fisik surat nota dinas pada agenda kegiatan pimpinan, Praktikan mengalami kendala dalam mencari dokumen tersebut dikarenakan tidak dilakukan pencatatan yang baik serta penyusunan dokumen yang teratur di dalam ordner. Penyimpanan dalam ordner tersebut tersusun secara acak dari mulai tanggal, bulan, sampai tahunnya sehingga membuat Praktikan membutuhkan waktu yang lama untuk menemukan kembali surat yang dibutuhkan.

2. Komunikasi yang kurang efektif

Komunikasi merupakan kebutuhan dasar hidup manusia. Melalui komunikasi seseorang dapat menetapkan sebuah keputusan, mengemukakan permasalahan, memecahkan masalah, memberikan informasi, melepaskan ketegangan, memberikan pengetahuan, dan menanamkan keyakinan. Pada saat praktikan bertugas mendampingi Wakil DPR RI Bapak M Azis Syamsyudin dalam acara Seminar Nasional di Grand Mercure Hotel, Ancol mengalami kendala miskomunikasi. Sebagai protokol Praktikan menjalankan tugas sesuai dengan nota dinas yang diterima dan agenda kegiatan harian pimpinan. Akan tetapi, pada hari itu informasi yang tertera pada nota dinas tidak melampirkan keterangan yang lengkap tentang acara tersebut sehingga ketika Praktikan dan Tim sudah sampai di tempat mengalami kesulitan dalam menemukan ruangan apa yang akan digunakan untuk acara seminar tersebut. Resepsionis hotel pun tidak bisa memberikan detail khusus tentang informasi ruangan

kepada tim demi menjaga kerahasiaan. Sehingga ketika Pimpinan sampai, Praktikan dan tim belum tahu dengan jelas ruangnya yang menyebabkan pimpinan merasa tidak nyaman.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Mengatasi kendala tidak dilakukan pencatatan dan penyusunan yang baik dalam penyimpanan arsip.

Praktikan menyadari betapa pentingnya pencatatan dan penyusunan yang baik dalam penyimpanan arsip atau surat dalam pelaksanaan kearsipan. Karena pekerjaan dalam penyimpanan kearsipan sangat diperlukan sebagai bukti bahwa kita sudah menerima surat tersebut. Oleh sebab itu ketika surat yang telah kita terima tidak dicatat dan disusun dengan benar maka akan menimbulkan kendala saat ingin menemukan dokumen tersebut.

Dalam ordner-ordner yang terdapat pada Divisi Biro Protokol Bagian Acara Sub Acara Alat Kelengkapan Dewan (AKD) dan Komisi DPR RI memuat begitu banyak dokumen yang tidak dicatat dan tidak disusun sesuai dengan sistem yang berlaku pada tempat tersebut yaitu sistem subjek dan sistem tanggal. Ketika praktikan ingin mencari agenda kegiatan yang terlewatkan, Praktikan mengalami kesulitan karena banyak dokumen yang tidak tercatat serta tersusun secara acak dan tidak beraturan.

SOP atau yang diterjemahkan menjadi PSO (Prosedur Standar Operasi) adalah sistem yang disusun untuk memudahkan, merapikan, dan menertibkan pekerjaan kita. sistem ini merupakan suatu proses yang berurutan untuk melakukan pekerjaan dari awal sampai akhir (Ekotama, 2011)

Menurut (Nuraida, 2008) dalam bukunya yang berjudul Manajemen Administrasi Perkantoran prosedur pengelolaan surat masuk dapat dilakukan dengan tata urutan sebagai berikut :

- a. Surat masuk yang diterima disortir terlebih dahulu kemudian dicatat dalam buku agenda surat masuk pada Divisi Biro Protokol Bagian Acara Sub Acara Alat Kelengkapan Dewan (AKD) dan Komisi DPR RI.
- b. Bila menerima surat dari petugas yang mengantar surat maka harus memeriksa kebenaran dari alamat surat tersebut dan jika alamat yang teracantum salah maka harus dikembalikan
- c. Menggolongkan surat berdasarkan alamat yang dituju.
- d. Simpan surat dalam lemari arsip.

Pengertian arsip menurut (Gie, 2007, p. 118), arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan secara cepat ditemukan kembali. Sehingga jika kita melihat pengertian tersebut maka suatu surat harus disimpan secara sistematis sehingga setiap kali dibutuhkan dapat dengan cepat ditemukan kembali.

Suatu instansi pemerintah maupun swasta harus memperhatikan bagaimana sistem penataan arsip yang baik. Sistem penataan arsip yang baik dan teratur, mencerminkan keberhasilan suatu pengelolaan kegiatan dimasa lalu, yang akan besar pengaruhnya terhadap pengembangan dimasa mendatang (Sedarmayanti, 2003, p. 68).

Disiplin pegawai adalah perilaku seseorang yang sesuai dengan peraturan, prosedur kerja yang ada atau disiplin adalah sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari organisasi baik tertulis maupun yang tidak tertulis. (Sutrisno,2009:94)

Berdasarkan teori-teori di atas dapat disimpulkan bahwa secara prosedur surat yang masuk ke dalam instansi haruslah dicatat dalam buku agenda surat masuk karena hal tersebut merupakan hal yang penting untuk menandakan bahwa kita telah menerima surat yang dikirimkan ke instansi dimana kita bekerja lalu menyusunnya sesuai dengan sistem yang berlaku sehingga ketika kita ingin menemukan kembali dapat ditemukan dengan cepat. Apabila pengelolaan surat masuk dan sistem penyimpanannya terorganisir dengan baik maka hal tersebut mencerminkan keberhasilan pengelolaan masa lalu yang akan memberikan pengaruh yang besar terhadap pengembangan di masa mendatang. Kendala tersebut, Praktikan atasi dengan membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) surat masuk dan menempelkannya dekat dengan buku agenda surat masuk sehingga petugas harian bertugas dapat melihat bagaimana prosedur yang harus dilakukan saat menerima surat sampai dengan mengarsipkan sehingga

dokumen dapat mudah ditemukan kembali ketika dicari. Dalam melakukan pekerjaan tersebut, kedisiplinan yang dimiliki pegawai sangat penting karena dengan disiplin pekerjaan dapat terselesaikan dengan efisien.

2. Komunikasi yang kurang efektif

Komunikasi merupakan hal dasar untuk seseorang menyampaikan informasi dan sebagai sarana untuk dapat mengetahui sifat yang orang miliki. Komunikasi akan efektif apabila pesan yang disampaikan dapat dipahami oleh komunikan. Pada kenyataannya dalam komunikasi sehari-hari sering terjadi ketidaksinkronan antara maksud yang hendak disampaikan oleh seorang komunikator dengan pesan yang diterima oleh komunikan sebagai partner komunikasi. Apabila maksud yang dikomunikasikan tidak sampai sesuai dengan yang dimaksudkan, hal ini dapat membuat suatu rencana berjalan dengan tidak lancar.

Menurut (Rivai, 2004, p. 350) komunikasi diartikan sebagai proses penyampaian informasi atau pengiriman kepada penerima informasi. Maka dapat dikatakan adanya suatu komunikasi yang baik adalah apabila informasi yang disampaikan oleh komunikator dapat diterima oleh komunikan.

Komunikasi merupakan sarana untuk menyampaikan pesan kepada orang lain sehingga komunikasi dalam sebuah perusahaan atau instansi harus berjalan dengan efektif. Proses komunikasi sebagai sarana bagi

pengkoordinasian dari segala aktifitas yang berlangsung dalam suatu organisasi perusahaan. Menurut Gordon I. Zimmerman ada dua kategori besar tujuan dari komunikasi itu sendiri yaitu:

1. Kita berkomunikasi untuk dapat menyelesaikan tugas-tugas yang penting bagi kebutuhan, untuk memberi makan dan pakaian untuk diri sendiri, memuaskan kepenasaran akan lingkungan, dan untuk menikmati hidup.
2. Kita berkomunikasi untuk menciptakan dan memupuk hubungan dengan orang lain.¹

Untuk menciptakan komunikasi yang baik dan tepat antara komunikator dan komunikan, pesan harus disampaikan sebaik mungkin, hal yang perlu dipertimbangkan dalam penyampaian pesan menurut (Siahaan, 1991, p. 71) adalah:

1. Pesan itu harus cukup jelas (*clear*). Bahasa yang mudah dipahami, tidak berbelit-belit.
 2. Pesan itu mengandung kebenaran yang sudah diuji (*correct*). Pesan tersebut berdasarkan fakta, tidak mengada-ada dan tidak meragukan.
 3. Pesan itu ringkas (*concise*) tanpa mengurangi arti sesungguhnya.
 4. Pesan itu mencakup keseluruhan (*comprehensive*). Ruang lingkup pesan mencakup bagian-bagian yang penting yang patut diketahui komunikan.
 5. Pesan itu nyata (*concrete*), dapat dipertanggung jawabkan berdasarkan data dan fakta yang ada dan tidak sekedar kabar angin.
 6. Pesan itu lengkap (*complete*) dan disusun secara sistematis.
-

7. Pesan itu menarik dan meyakinkan (*convinsing*). Menarik karena dengan dirinya sendiri menarik dan meyakinkan karena logis.
8. Pesan itu disampaikan dengan segar.
9. Nilai pesan itu sangat mantap, artinya isi di dalamnya tidak mengandung pertentangan antara bagian yang satu dengan yang lainnya.

Berdasarkan teori yang disebutkan di atas komunikasi merupakan penyampaian pesan yang dilakukan antara satu orang kepada orang lain, dalam menyampaikan pesan harus mempertimbangkan hal-hal yang perlu diperhatikan seperti salah satunya adalah pesan harus mencakup keseluruhan (*comprehensive*) yang memuat bagian-bagian penting yang harus dipahami oleh komunikan. Akan tetapi, hal tersebut bertentangan dengan apa yang dialami Praktikan saat bertugas mendampingi Wakil DPR RI Bapak M Azis Syamsyudin dalam acara Seminar Nasional di Grand Mercure Hotel, Ancol. Praktikan mendapatkan ketidak jelasan informasi yang tertera pada nota dinas yang mengakibatkan Praktikan dan Tim kesulitan dalam menemukan ruangan yang akan digunakan untuk acara seminar tersebut. Sehingga untuk mengatasi kendala tersebut Praktikan dapat memberi tahu petugas yang bertugas membuat nota dinas untuk memberikan informasi yang jelas mengenai detail tempat acara sehingga dikesempatan berikutnya tidak terjadi kembali kebingungan dalam mencari lokasi dimana suatu acara berlangsung.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan satu kegiatan yang bermanfaat, dimana praktikan mendapatkan pengetahuan baru, pengalaman baru dan pastinya mengenal orang-orang baru. Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Divisi Biro Protokol Bagian Acara Sub Acara Alat Kelengkapan Dewan (AKD) dan Komisi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia maka praktikan mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Bidang Kerja yang dilakukan praktikan adalah bidang kesekretarisan dan bidang humas dan keprotokolan.
2. Selama pelaksanaannya praktikan menemukan beberapa kendala yaitu tidak dilakukannya pencatatan pada surat masuk dan penyusunan yang baik dalam kegiatan pengarsipan sehingga menyulitkan praktikan untuk menemukan kembali agenda kegiatan yang terlewatkan serta komunikasi yang kurang efektif.
3. Penyelesaian dari kendala-kendala tersebut adalah dengan cara Praktikan atasi dengan membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) surat masuk dan menempelkannya dekat dengan buku agenda surat masuk sehingga petugas harian bertugas dapat melihat bagaimana prosedur yang harus dilakukan saat menerima surat sampai dengan mengarsipkan sehingga dokumen dapat mudah ditemukan kembali

ketika dicari. Penyelesaian masalah komunikasi yang kurang efektif adalah dengan memberi tahu petugas yang bertugas membuat nota dinas untuk memberikan informasi yang jelas mengenai detail tempat acara sehingga dikesempatan berikutnya tidak terjadi kembali kebingungan dalam mencari lokasi dimana suatu acara berlangsung.

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. Mempersiapkan diri baik berupa pengetahuan dalam bidang administrasi perkantoran maupun pengetahuan dalam bersikap dalam

dunia kerja sehingga akan membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

- d. 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.
 - e. Setelah mendapatkan tempat PKL, mahasiswa harus melaksanakan tugas dengan tanggung jawab dan memenuhi aturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan 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 atau instansi pemerintah 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
 - a. Perusahaan atau instansi memberikan bimbingan yang detail saat pertama kali mahasiswa melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan

agar mempermudah mahasiswa nantinya dalam menjalani kegiatan PKL.

- b. Instansi membuat Standar Operasional Prosedur surat masuk menempelkannya dekat dengan buku agenda surat masuk sehingga petugas harian bertugas dapat melihat bagaimana prosedur yang harus dilakukan saat menerima surat sampai dengan mengarsipkan sehingga dokumen dapat mudah ditemukan kembali ketika dicari.
- c. Instansi memberikan arahan kepada petugas pembuat nota dinas untuk menuliskan informasi secara jelas sehingga tidak terjadi miskomunikasi saat melaksanakan tugas.

DAFTAR PUSTAKA

- Gie, T. L. (2007). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Mulyana, D. (2005). *Ilmu Komunikasi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nuraida, I. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Rivai, V. (2004). *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Ruslan, R. (2003). *Metode Penelitian Public Relations dan Komunikasi*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.
- Sedarmayanti. (2003). *Tata kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Siahaan, S. (1991). *Komunikasi, Pemahaman dan Penerapan*. Jakarta: BPK Gunung Mulia.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Absensi 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 : DLYA AMELIA
No.Registrasi : 1709617072
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan (AKD) 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>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 4 Februari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 5 Februari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 6 Februari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 7 Februari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 10 Februari 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 11 Februari 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 12 Februari 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 13 Februari 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 14 Februari 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 17 Februari 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 18 Februari 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 19 Februari 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 20 Februari 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 21 Februari 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 5 Maret 2020
Kepala Subbagian Acara Alat
Kelengkapan Dewan Biro Protokol
[Signature]
Fari Handayani, S.Sos.
NIP. 197108291993022001

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : DLYA AMELIA
No.Registrasi : 1709617072
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan (AKD) 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>[Signature]</i>	
17.	Selasa, 25 Februari 2020	17. <i>[Signature]</i>	
18.	Rabu, 26 Februari 2020	18. <i>[Signature]</i>	
19.	Kamis, 27 Februari 2020	19. <i>[Signature]</i>	
20.	Jumat, 28 Februari 2020	20. <i>[Signature]</i>	
21.	Senin, 2 Maret 2020	21. <i>[Signature]</i>	
22.	Selasa, 3 Maret 2020	22. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 3 Maret 2020
Kepala Subbagian Acara Alat
Kelengkapan Dewan Biro Protokol

[Signature]

Turi Handayani, S.Sos.
NIP. 197108291993022001

Catatan:

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

Lampiran 2 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 : DLYA AMELIA
No.Registrasi : 1709617072
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan (AKD) 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	95	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>936</td> <td>=</td> <td>93.6</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>93,6</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	936	=	93.6	10 (sepuluh)			93,6	A	Angka bulat	huruf
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																																									
936	=	93.6																																									
10 (sepuluh)																																											
93,6	A																																										
Angka bulat	huruf																																										
2	Kedisiplinan	95																																									
3	Sikap dan Kepribadian	98																																									
4	Kemampuan Dasar	90																																									
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																									
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																																									
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98																																									
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																																									
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																																									
10	Hasil Pekerjaan	95																																									
Jumlah																																											

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 7 Maret 2020
Kepala Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan Biro Protokol

Tun Handayani, S.Sos.
NIP. 197108291993022001

Lampiran 3 Surat Penerimaan 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

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 13025/UN39.12/KM/2019, tanggal 9 September 2019, perihal PKL, dengan ini kami beritahukan bahwa Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dapat menerima mahasiswa Saudara, a.n:

Nama : Dlya Amelia
 Nomor Mahasiswa : 1709617072
 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 4 Log Harian Praktik Kerja Lapangan

DAFTAR LOG HARIAN PKL PADA

DIVISI BIRO PROTOKOL BAGIAN ACARA SUB ACARA ALAT KELENGKAPAN DEWAN (AKD) DAN KOMISI DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Nama : Dlya Amelia

No. Reg : 1709617072

Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

No	Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 3 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Bertemu Pak Arthano untuk pengarahan PKL hari pertama - Diantar ke Divisi Biro Protokol Bagian Acara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia - Perkenalan dengan seluruh karyawan
2	Selasa, 4 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menghadiri rapat gabungan komisi I,II,III dan X - Memeriksa daftar hadir untuk mengetahui nama pimpinan yang sudah hadir

		<ul style="list-style-type: none"> - Mengkoordinasikan dengan tim protokol tentang nama pimpinan yang sudah hadir
3	Rabu, 5 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik agenda kegiatan harian Pimpinan atau Komisi - Mencetak agenda kegiatan harian Pimpinan atau Komisi - Mendokumentasikan dan mengirim ke grup biro protokol
4	Kamis, 6 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik daftar hadir rapat - Mencetak daftar hadir rapat - Mengantar daftar hadir rapat ke Gd. Pansus B Nusantara II Lt. 3
5	Jumat, 7 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa nama-nama anggota yang akan hadir ke instansi negara - Membuat urutan nama yang belum terdaftar pada list - Menerima nota dinas yang masuk
6	Senin, 10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik agenda kegiatan harian pimpinan - Mencetak agenda kegiatan harian pimpinan

		<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan dokumen sesuai dengan subjek dan tanggalnya
7	Selasa, 11 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mendampingi Ketua BKSAP Bapak Fadli Zon menerima Delegasi Parlemen Hungaria di Hotel Mulia - Mengetik daftar hadir untuk tamu yang hadir - Mencetak dan meletakkannya dalam map - Berangkat menuju Hotel Mulia - Mengkoordinasikan ruangan - Menunggu Ketua BKSAP dan tamu dari Delegasi Parlemen Hungaria datang - Mengarahkan ke ruangan makan siang - Kembali ke kantor
8	Rabu, 12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mendampingi Pimpinan menghadiri undangan Pusat LDII untuk membuka FGD “Menyongsong Era Mobil Listrik Nasional” - Mempersiapkan ruang tunggu (<i>holding</i>) - Memeriksa kamar mandi - Mengatur tempat duduk Pimpinan - Mengarahkan pimpinan ke ruangan dimana acara berlangsung

		<ul style="list-style-type: none"> - Mendampingi Pimpinan mencoba <i>Transjakarta Electric Vehicle</i> - Kembali ke kantor
9	Kamis, 13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mendampingi Pimpinan menghadiri Seminar Nasional di Grand Mercure Hotel, Ancol. - Mengkoordinasikan dengan ajudan lokasi Pimpinan - Memeriksa ruangan acara diselenggarakan - Memeriksa tempat duduk Pimpinan - Menjemput Pimpinan dan mengarahkan ke ruangan dimana Seminar Nasional berlangsung - Mendokumentasikan - Mengantar Pimpinan ke lobby - Kembali ke kantor
10	Jumat, 14 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menghadiri pertemuan “Knowledge Sharing” yang dihadiri para Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Kementerian - Memeriksa nama pimpinan yang sudah hadir

		<ul style="list-style-type: none"> - Mengkoordinasikan dengan tim perihal nama pimpinan yang hadir - Mendokumentasikan pertemuan tersebut
11	Senin, 17 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Memilah dokumen – dokumen yang sudah tidak diperlukan - Menyortir berdasarkan subjek dan tanggal - Memasukan dokumen ke dalam ordner - Menyusun ordner
12	Selasa, 18 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menghadiri rapat kerja gabungan Komisi IX, II,VIII,XI dengan Mendagri, Menkes, Menkeu di Ruang Rapat Pansus B - Menyiapkan daftar hadir - Memeriksa nama-nama pimpinan yang sudah hadir - Mengkoordinasikan dengan Tim Protokol - Mendokumentasikan rapat dan mengirim ke grup Biro Protokol

13	Rabu, 19 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat agenda kegiatan pimpinan harian - Mencetak agenda kegiatan pimpinan harian - Menyortir dokumen-dokumen dan merapihkan dokumen
14	Kamis, 20 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik dan mencetak nota dinas - Menerima nota dinas yang masuk
15	Jumat, 21 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan dokumen ke dalam ordner
16	Senin, 24 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mendampingi Pimpinan menghadiri Seminar Nasional tentang Arah Baru Kebijakan - Mengkoordinasikan dengan ajudan lokasi Pimpinan - Memeriksa ruangan acara diselenggarakan - Memeriksa tempat duduk Pimpinan - Menjemput Pimpinan dan mengarahkan ke ruangan dimana Seminar Nasional berlangsung - Mendokumentasikan - Mengantar Pimpinan ke lobby

		<ul style="list-style-type: none"> - Kembali ke kantor
17	Selasa, 25 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menghadiri rapat konsultasi Pimpinan DPR dengan Komisi II - Mempersiapkan daftar hadir rapat - Memeriksa daftar hadir rapat dan mengkoordinasikan dengan tim pimpinan yang sudah datang - Mengarahkan pimpinan ke ruang delegasi
18	Rabu, 26 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menghadiri peresmian 102 Grup Kerja Sama Bilateral (GKSB) DPR RI dengan Parlemen Sahabat - Menyambut Kedutaan Besar Luar Negeri - Mengantar ke eskalator - Mengarahkan untuk mendaftarkan diri ke meja registrasi - Mengantar sampai depan pintu Gedung Pustakaloka Nusantara IV DPR RI
19	Kamis, 27 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan kinerja biro protokol periode bulan february berdasarkan agenda kegiatan harian - Mencetak hasil laporan

20	Jumat, 28 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima kunjungan Kedutaan Besar Jepang di Ruang Kerja Gd. Nusantara II Lt. 2 - Mengkoordinasikan dengan ajudan pimpinan - Memeriksa ruangan - Menjemput pimpinan dan kedubes - Mengarahkan ke ruangan - Menunggu hingga kunjungan selesai - Mempersilahkan Kedubes Jepang masuk ke dalam lift - Mengantar sampai ke <i>lobby</i> Gedung Nusantara III
21	Senin, 2 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik agenda kegiatan harian pimpinan - Mencetak agenda kegiatan harian pimpinan - Menerima nota dinas yang masuk
22	Selasa, 3 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan dokumen dan meletakkannya dalam ordner - Perpisahan dengan seluruh karyawan pada Divisi Biro Protokol Bagian Acara


		Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
--	--	---

Lampiran 5 Dokumentasi






Lampiran 7 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Rawasari Raya, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4712127/4706285, Fax: (021) 4706285



UJAS

ANAK NEGERI TERBUKA SMP/SMK

Rizki Firdausi Rachma Dania
Lulusan

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : DLYA AMELIA
2. No. Registrasi : 1709617072
3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
4. Dosen Pembimbing : Rizki Firdausi Rachma Dania, Msm
NIDK 8833750017
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada DPR RI

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1				
2				
3	10 April 2020	Penulisan Laporan PKL	<p>Pada halaman lembar eksekutif jelaskan terlebih dahulu apa itu PKL, jangan langsung membahas tentang tujuan</p> <p>Ada beberapa <i>typo</i> pada paragraf ke dua dan tiga latar belakang</p> <p>Kata "tetapi" tidak boleh diletakkan di awal kalimat. Hanya boleh "Namun" dan "Akan tetapi"</p> <p>Setiap bahasa asing harus dicetak miring</p> <p>Saran dan kesimpulan masih teralu generik, perlu ditingkatkan</p> <p>Kata "Milenial" bukan era atau satuan waktu</p>	<i>RMD</i>
4				
5				
6				

SEPTUJU UNTOUK UJIAN PKL

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, Apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan