

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN  
KEPEGAWAIAN DI SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI**

**NABILA**

**1709617070**



*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 ADMINISTRASI  
PERKANTORAN  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2020**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Nabila. 1709617070. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sekretariat Jenderal MPR RI. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, April 2020.**

*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. Melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan menjadi lebih memahami dan menambah keterampilan dalam pengaplikasian beberapa bidang kerja perkantoran. Di samping itu dapat memberikan pengalaman pula kepada praktikan dalam terjun langsung ke dalam dunia kerja.*

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan praktikan di Sekretariat Jenderal MPR RI selama 1 bulan dengan 20 hari kerja terhitung sejak tanggal 03 Februari sampai dengan 28 Februari 2020.*

*Pelaksanaan kerja yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah menyiapkan berita acara untuk pelantikan calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil, membuat daftar tanda terima surat keluar, dan mengirim surat kenaikan gaji berkala kepada pegawai tertentu, serta melakukan filing dokumen menggunakan sistem abjad anggota MPR dan pegawai Setjen MPR. Selama pelaksanaannya praktikan menemukan beberapa kendala yaitu tata ruang kantor yang tidak rapi, banyak tumpukan benda tidak terpakai dan dokumen di lantai, ordner pegawai baru yang disisipkan pada lemari arsip yang sudah penuh, dan peralatan dan perlengkapan yang tidak lengkap di setiap meja pegawai termasuk meja praktikan di ruang arsip.*

*Penyelesaian dari kendala-kendala tersebut adalah dengan merapikan benda-benda dan dokumen yang tercecer di lantai agar terlihat rapi, membuka lemari arsip dengan hati-hati agar ordner tidak terjatuh, dan meminjam peralatan dan perlengkapan kepada pegawai yang memilikinya.*

*Selama PKL praktikan memiliki pengetahuan baru mengenai dunia kerja khususnya dalam dunia kerja perkantoran, sehingga praktikan memiliki gambaran ketika memasuki dunia kerja nanti. kemudian praktikan mendapatkan pengalaman yang dapat dijadikan bekal untuk menghadapi masalah yang mungkin muncul dalam dunia kerja khususnya bidang administrasi yang membuat praktikan harus lebih teliti dan menjalin komunikasi yang baik dengan sesama pegawai.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
BAGIAN KEANGGOTAAN DAN KEPEGAWAIAN DI  
SEKRETARIAT JENDERAL MAJELIS  
PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK  
INDONESIA

Nama Praktikan : Nabila

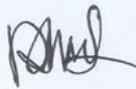
Nomor Registrasi : 1709617070

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran 2017

Mengetahui,  
Koordinator Program Studi  
Pendidikan Adm. Perkantoran,

Dosen Pembimbing,

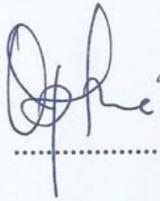
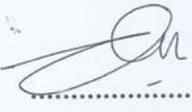
  
**Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Svst.**  
NIP. 197401152008011008

  
**Rizki Firdausi Rachma Dania, M.SM**  
NIDK. 8833750017

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<b><u>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd</u></b> NIP. 198004122005012002	 .....	10 Juli 2020 .....
Penguji Ahli		
<b><u>Dewi Nurmalasari S.Pd., M.M</u></b> NIP. 1981011420081220022	 .....	6 Juli 2020 .....
Dosen Pembimbing		
<b><u>Rizki Firdausi Rachmadania, M.SM</u></b> NIDK. 8833750017	 .....	30 Juni 2020 .....

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadirat 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 Sekretarian Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia yang beralamat di Jl. Gatot Subroto No. 6, Jakarta Pusat 10270. Ucapan terima kasih penulis haturkan kepada:

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,
2. Dr. Osly Usman, M.Bus selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran,
3. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd selaku Ketua Penguji Sidang PKL,
4. Dewi Nurmalasari, S.Pd., M.M selaku Penguji Ahli Sidang PKL,
5. Rizki Firdausi Rachma Dania, M.SM selaku Dosen Pembimbing Praktikan yang telah memberikan arahan serta dukungan dalam menyelesaikan penulisan laporan PKL,
6. Kartika Indriati Sekarsari, S.E., M.AP selaku Kepala Bagian Keanggotaan dan Kepegawaian Sekretariat Jenderal MPR RI,
7. Seluruh staff bagian Keanggotaan dan Kepegawaian Sekretariat Jenderal MPR RI yang membantu dan turut serta selama pelaksanaan PKL,

8. Keluarga penulis yang memberikan dukungan moril maupun materil serta doa selama pelaksanaan PKL dan dalam penulisan laporan PKL ini,
9. Seluruh teman-teman di Fakultas Ekonomi, khususnya Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2017 yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah memberikan dukungan, semangat, dan dukungan kepada penulis.

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, 4 Maret 2020

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	4
C. Kegunaan PKL .....	5
D. Tempat Pelaksanaan PKL .....	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	8
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>11</b>
A. Sejarah Perusahaan .....	11
B. Visi dan Misi Perusahaan .....	15
C. Struktur Organisasi .....	18
D. Kegiatan Umum Perusahaan .....	19
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>21</b>
A. Bidang Kerja.....	21

B. Pelaksanaan Kerja.....	21
C. Kendala yang Dihadapi .....	27
D. Cara Mengatasi Kendala .....	31
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>39</b>
A. Kesimpulan.....	39
B. Saran .....	41
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>42</b>
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN .....</b>	<b>45</b>

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II. 1 .....	17
Gambar II. 2 .....	21
Gambar II. 3 .....	27
Gambar III. 1 .....	32
Gambar III. 2 .....	33
Gambar III. 3 .....	33
Gambar III. 4 .....	35
Gambar III. 5 .....	35
Gambar III. 6 .....	37
Gambar III. 7 .....	37
Gambar III. 8 .....	39
Gambar III. 9 .....	39
Gambar III. 10 .....	39
Gambar III. 11 .....	40
Gambar III. 12 .....	41
Gambar III. 13 .....	41

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 .....	9
Tabel II.1 .....	19

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
LAMPIRAN 1 .....	45
LAMPIRAN 2 .....	46
LAMPIRAN 3 .....	47
LAMPIRAN 4 .....	48
LAMPIRAN 5 .....	49
LAMPIRAN 6 .....	51
LAMPIRAN 7 .....	54
LAMPIRAN 8 .....	55
LAMPIRAN 9 .....	56
LAMPIRAN 10 .....	57

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Pada suatu kegiatan usaha seperti perusahaan atau instansi sangat membutuhkan sumber daya manusia untuk menjalankan tugasnya pada bidang masing-masing. Memiliki karyawan yang berkompeten di bidangnya merupakan suatu keinginan di setiap perusahaan atau instansi. Sering kali perusahaan atau instansi akan mencari karyawan yang telah memiliki pengalaman kerja agar perusahaan atau instansi lebih mudah dalam memberikan arahan untuk pekerjaan yang akan dilakukan, juga dengan tes CPNS khusus untuk instansi yang diadakan setiap tahunnya oleh pemerintah.

Tidak hanya pengalaman kerja, kemajuan teknologi yang kian pesat juga mempengaruhi cara penyelesaian kerja di setiap perusahaan atau instansi. Perusahaan atau instansi akan menggunakan teknologi dalam kegiatannya dan memungkinkan mencari karyawan yang mahir dalam bidangnya juga mahir dalam penggunaan teknologi yang ada. Hal tersebut dilakukan oleh perusahaan atau instansi, karena ingin terus meningkatkan pencapaian yang sudah direncanakan. Dalam hal ini, terlihat bagaimana persaingan yang sangat ketat saat kita memasuki dunia kerja, hanya orang – orang terpilih yang akan masuk ke perusahaan atau instansi tersebut.

Melihat kondisi yang terjadi saat ini, maka perlunya persiapan yang dilakukan sebelum terjun ke dunia kerja langsung. Salah satu persiapan yang dapat dilakukan adalah pendidikan. Pendidikan adalah salah satu bidang yang

dapat membantu untuk menjawab tantangan tersebut. Perguruan tinggi yang termasuk kedalam jenjang teratas dalam pendidikan formal harus membekali mahasiswanya untuk dapat terus tumbuh dan mampu menghadapi dunia kerja yang sangat ketat persaingannya. Perguruan tinggi harus mampu memberikan suatu kompetensi penting yang akan digunakan dalam dunia kerja, baik kompetensi akademik maupun kompetensi non akademik.

Universitas Negeri Jakarta yang merupakan salah satu perguruan tinggi di Indonesia berupaya untuk menghasilkan sumber daya manusia yang siap bersaing dalam dunia kerja dan memiliki kualitas yang dibutuhkan oleh perusahaan-perusahaan maupun instansi pemerintah. Oleh karena itu, untuk dapat mencetak lulusan yang berkompeten pada bidangnya, maka Universitas Negeri Jakarta (UNJ) mewajibkan seluruh mahasiswanya untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Hal tersebut diwajibkan oleh Universitas Negeri Jakarta karena untuk memberikan gambaran nyata dan mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang sudah didapat di bangku kuliah pada dunia kerja. Kegiatan tersebut dapat dilakukan di berbagai instansi milik pemerintah ataupun perusahaan lainnya yang relevan dengan bidang studi yang diambil mahasiswa tersebut.

Penerapan Praktik Kerja Lapangan yang diwajibkan di Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi UNJ dilaksanakan agar mahasiswa mampu mengatasi berbagai masalah yang mungkin timbul mengenai administrasi perkantoran. Dengan adanya mata kuliah yang diwajibkan ini, maka mahasiswa dapat menambah wawasan pengetahuan

serta mampu mengembangkan kompetensi yang dimilikinya. Selain itu mahasiswa juga dapat mengimplementasikan teori dan menambah potensi yang ada pada dirinya. Hal ini dapat menjadikan mahasiswa sebagai sumberdaya manusia yang unggul dan kompetitif dalam dunia kerja nantinya.

Ketika mengikuti program Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa harus bisa beradaptasi dengan lingkungan kerja tempat mereka melakukan Praktik Kerja Lapangan dan mencari informasi dan ilmu pengetahuan yang terdapat di dalam perusahaan tersebut. Dengan begitu mahasiswa dapat melatih mental dan keterampilan yang dimiliki, menghadapi persaingan, kendala, dan tantangan dalam dunia kerja.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan laksanakan di Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Republik Indonesia dimana praktikan ditempatkan pada bagian Keanggotaan dan Kepegawaian. Praktikan memilih tempat tersebut karena tempat tersebut merupakan salah satu tempat yang sesuai sebagai sarana pengimplementasian pengetahuan terkait administrasi perkantoran yang telah diperoleh di bangku kuliah dan merupakan tempat yang dapat memberikan pengalaman tambahan terkait pelaksanaan kegiatan Sekretariat Jenderal MPR RI dalam membantu administrasi MPR RI, dimana praktikan mendapatkan pengetahuan yang sebelumnya belum praktikan dapatkan yakni dalam bidang Keanggotaan dan Kepegawaian.

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

Program PKL dilaksanakan oleh mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas negeri Jakarta sebagai wadah mahasiswa mengenal langsung dunia kerja khususnya di bidang administrasi perkantoran. Adapun maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Memenuhi tugas Praktik Kerja Lapangan sebagaimana yang ditetapkan oleh fakultas atas dasar latar belakang pendidikan yang praktikan ampuh, yakni administrasi perkantoran.
2. Mengaplikasikan langsung berbagai teori dan pembelajaran selama di bangku kuliah.
3. Memperluas jaringan perkenalan guna mendapatkan kemudahan untuk terjun di dunia kerja nanti.
4. Melatih diri untuk dapat memecahkan masalah yang mungkin ditemukan di dunia kerja.
5. Memperluas pengetahuan dan meningkatkan kemampuan *softskill* yang tidak didapatkan langsung selama di bangku kuliah.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Menambah pengetahuan terkait pekerjaan pada bidang administrasi perkantoran di Divisi Keanggotaan dan Kepegawaian Sekretariat Jenderal MPR RI.

2. Meningkatkan pemahaman antara teori yang didapatkan di perkuliahan dengan penerapannya, sehingga dapat dijadikan sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja kelak.
3. Mendapatkan keterampilan kerja dan pengalaman kerja praktik dengan secara langsung dapat mengetahui, merumuskan serta mencari solusi permasalahan yang ada dalam kegiatan bidang administrasi.
4. Mendapatkan pengalaman nyata dengan mengenal langsung kegiatan di lapangan kerja yang ada di bidang administrasi khususnya di Divisi Keanggotaan dan Kepegawaian Sekretariat Jenderal MPR RI.
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 berkomunikasi dengan orang banyak karena pada tempat pelaksanaan PKL praktikan bersinggungan dengan banyak pegawai.

- b. Melatih tanggung jawab dan teamwork dalam melaksanakan pekerjaan yang dibebankan kepada praktikan.
  - c. Mendapat relasi baru untuk kebutuhan di kemudian hari, yaitu relasi untuk mendapatkan pekerjaan di beberapa instansi.
  - d. Memahami pelaksanaan kerja Sekretariat Jenderal MPR RI, khususnya pada Divisi Keanggotaan dan Kepegawaian.
  - e. Sarana dalam mempersiapkan diri untuk terjun langsung ke dalam dunia kerja nanti.
  - f. Mengenal dinamika yang terjadi di unit kerja pada kondisi nyata dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
- a. Sarana meningkatkan kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas pelajaran yang diterima selama perkuliahan.
  - b. Menjalin hubungan baik dengan instansi pemerintah sehingga memungkinkan untuk menyampaikan informasi terkait dunia kerja bagi lulusan Fakultas Ekonomi UNJ.
  - c. Menjadi bahan evaluasi dalam menjalankan kurikulum dan sistem pembelajaran sehingga dapat disesuaikan dengan kebutuhan masa kini.
  - d. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan pelayanan sehingga meningkatkan kualitas lulusan Fakultas Ekonomi UNJ.

### 3. Bagi Instansi

- a. Menjalin hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta dalam hubungan yang saling memberi manfaat satu sama lainnya.
- b. Meringankan beban perusahaan karena beberapa pekerjaan yang dibebankan kepada praktikan.
- c. Terealisasikannya tanggung jawab sosial instansi kepada masyarakat.

#### **D. Tempat Pelaksanaan PKL**

Pelaksanaan PKL oleh praktikan pada instansi dibawah naungan pemerintah. Berikut adalah keterangan lengkap mengenai instansi Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia yang di dalamnya terdapat Sekretariat Jenderal MPR RI sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL sebagai berikut:

Nama Instansi : MPR RI  
Alamat : Jl. Gatot Subroto No. 6 Jakarta Pusat 10270  
Telepon : (021) 57895063  
Website : <https://www.mpr.go.id/>  
Bagian Tempat PKL : Sekretariat Jenderal MPR RI Bagian Keanggotaan dan Kepegawaian.

Alasan Praktikan memilih MPR RI sebagai tempat PKL adalah karena tempat tersebut merupakan salah satu tempat yang sesuai sebagai sarana pengimplementasian pengetahuan terkait administrasi perkantoran yang telah

diperoleh di bangku kuliah dan merupakan tempat yang dapat memberikan pengalaman tambahan terkait pelaksanaan tata pemerintah di MPR RI. Selain itu MPR RI terletak tidak terlalu jauh dari lokasi rumah praktikan, dimana untuk menuju tempat PKL tersebut hanya membutuhkan waktu kurang lebih 17 menit saja. Praktikan melakukan beberapa pekerjaan, seperti melakukan *filing* dokumen, *fotocopy* dokumen, serta memberikan cap pada dokumen anggota MPR dan pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih selama satu bulan, 160 jam efektif terhitung dari tanggal 3 Februari sampai dengan 28 Februari 2020 di Sekretariat Jenderal MPR RI Divisi Keanggotaan dan Kepegawaian. Adapun jadwal PKL dibagi dalam empat tahap sebagai berikut:

##### **1. Tahap Observasi Tempat PKL**

Pada tahap ini Praktikan mendatangi MPR RI untuk melakukan observasi sebagai tahap awal untuk melaksanakan kegiatan PKL. Observasi dilakukan pada bulan November 2019. Pada observasi ini praktikan memastikan apakah instansi masih menerima mahasiswa PKL pada bulan Februari di tahun 2020 dan menanyakan berkas-berkas administrasi apa saja yang harus dipersiapkan untuk mengajukan diri sebagai peserta PKL di instansi tersebut.

## 2. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini praktikan menyiapkan surat permohonan PKL dengan mendatangi loket akademik Fakultas Ekonomi di gedung R untuk dibuatkan nomor surat serta akses pembuatan surat di aplikasi SIPERMAWA yang dilaksanakan pada akhir awal bulan November. Surat tersebut sudah selesai dibuat pada tanggal 07 November 2019. Kemudian praktikan menyerahkan surat permohonan izin pelaksanaan PKL ke instansi terkait.

## 3. Tahap Pelaksanaan PKL

Pada tahap ini praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 3 Februari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL secara rutin di hari Senin sampai dengan Jumat sesuai dengan jadwal kerja kantor sebagai berikut:

**Tabel I.1. Jadwal Kerja Praktik Lapangan**

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin s.d Jumat	08.00 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

## 4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Pada tahap ini praktikan melaksanakan penulisan laporan PKL. Pembuatan laporan PKL dilakukan mulai dengan pengumpulan data serta berkas yang dibutuhkan praktikan melalui komunikasi yang dijalin dengan pembimbing serta beberapa pegawai di tempat PKL. Praktikan

juga melakukan studi kepustakaan dalam mencari beberapa data dengan mengunjungi Pusat Belajar Ekonomi (PBE) dan perpustakaan Universitas Negeri Jakarta serta *browsing* di internet.

Setelah data dan berkas yang dibutuhkan terkumpul, praktikan segera memulailah laporan PKL. Laporan PKL dibutuhkan dalam rangka memenuhi salah satu syarat kelulusan mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan.**

Dalam suasana yang tidak menguntungkan, tanggal 5 Juli 1959, Presiden Soekarno mengeluarkan Dekrit Presiden yang berisikan:

- a. Pembubaran Konstituante,
- b. Berlakunya kembali UUD 1945 dan tidak berlakunya lagi UUD Sementara 1950,
- c. Pembentukan Majelis Permusyawaratan Rakyat Sementara (MPRS) dan Dewan Pertimbangan Agung Sementara (DPAS).

Untuk melaksanakan Pembentukan MPRS sebagaimana diperintahkan oleh Dekrit Presiden 5 Juli 1959, Presiden mengeluarkan Penetapan Presiden Nomor 2 Tahun 1959 yang mengatur Pembentukan MPRS sebagai berikut :

- a. MPRS terdiri atas Anggota DPR Gotong Royong ditambah dengan utusan-utusan dari daerah-daerah dan golongan-golongan.
- b. Jumlah Anggota MPR ditetapkan oleh Presiden.
- c. Yang dimaksud dengan daerah dan golongan-golongan ialah Daerah Swatantra Tingkat I dan Golongan Karya.
- d. Anggota tambahan MPRS diangkat oleh Presiden dan mengangkat sumpah menurut agamanya di hadapan Presiden atau Ketua MPRS yang dikuasakan oleh Presiden.
- e. MPRS mempunyai seorang Ketua dan beberapa Wakil Ketua yang diangkat oleh Presiden.

Jumlah anggota MPRS pada waktu dibentuk berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 199 Tahun 1960 berjumlah 616 orang yang terdiri dari 257 Anggota DPR-GR, 241 Utusan Golongan Karya, dan 118 Utusan Daerah.

Pada tanggal 30 September 1965 terjadi peristiwa pemberontakan G-30-S/PKI. Sebagai akibat logis dari peristiwa pengkhianatan G-30-S/PKI, mutlak diperlukan adanya koreksi total atas seluruh kebijaksanaan yang telah diambil sebelumnya dalam kehidupan kenegaraan. MPRS yang pembentukannya didasarkan pada Dekrit Presiden 5 Juli 1959 dan selanjutnya diatur dengan Penetapan Presiden Nomor 2 Tahun 1959, setelah terjadi pemberontakan G30-S/PKI, Penetapan Presiden tersebut dipandang tidak memadai lagi.

Bergulirnya reformasi yang menghasilkan perubahan konstitusi telah mendorong para pengambil keputusan untuk tidak menempatkan MPR dalam posisi sebagai lembaga tertinggi. Setelah reformasi, MPR menjadi lembaga negara yang sejajar kedudukannya dengan lembaga-lembaga negara lainnya, bukan lagi penjelmaan seluruh rakyat Indonesia yang melaksanakan kedaulatan rakyat. Perubahan Undang-Undang Dasar telah mendorong penataan ulang posisi lembaga-lembaga negara terutama mengubah kedudukan, fungsi dan kewenangan MPR yang dianggap tidak selaras dengan pelaksanaan prinsip demokrasi dan kedaulatan rakyat sehingga sistem ketatanegaraan dapat berjalan optimal.

Dalam Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 45 Tahun 2019 tentang Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia disebutkan bahwa, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat

Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Sekretariat Jenderal merupakan instansi pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Majelis Permusyawaratan Rakyat.

### **Logo MPR RI**



**Gambar II.1: Logo MPR RI**

**Sumber: Website Resmi MPR RI (<https://mpr.go.id/>)**

Berikut beberapa bentuk-bentuk yang terdapat dalam logo dan pengertiannya, antara lain:

1. Burung Garuda

Burung Garuda itu sendiri melambangkan kekuatan, sementara warna emas pada burung garuda itu melambangkan kemegahan atau kejayaan.

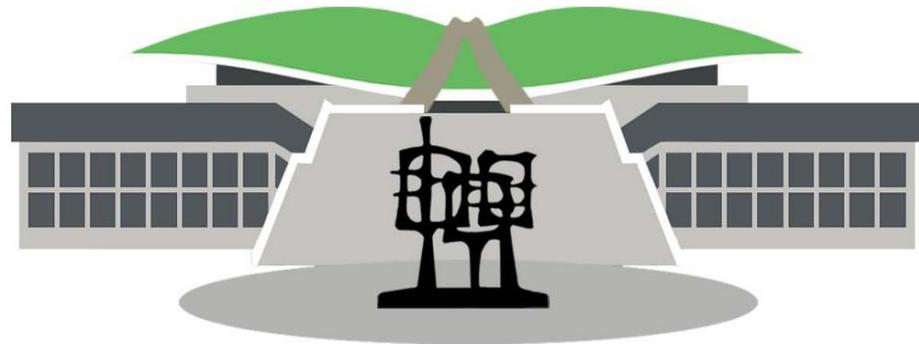
2. Perisai

Perisai yang dikalungkan melambangkan pertahankan Indonesia. Pada perisai itu mengandung lima buah simbol yang masing – masing simbol melambangkan sila – sila dari dasar negara Pancasila.

### 3. Pita dengan Huruf-huruf MPR-RI

Makna Pita dengan huruf-huruf MPR-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.

#### **Logo Sekretariat Jenderal MPR RI**



**Gambar II.2: Logo Sekretariat Jenderal MPR RI**  
Sumber: Website Resmi MPR RI (<https://mpr.go.id/>)

Berikut beberapa bentuk-bentuk yang terdapat dalam logo dan pengertiannya, antara lain:

1. Gedung Nusantara melambangkan segala bentuk aktivitas MPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai unsur pendukung, dengan kubah/atap gedung berwarna hijau mengandung arti dan sifat selalu memegang prinsip dapat dipercaya, memiliki kesinambungan, harmonis, stabilitas dan simbol kedamaian.
2. Patung Elemen Estetik merupakan elemen pengukuh dan pemersatu diantara gedung-gedung yang ada dalam kompleks MPR/DPR/DPD RI.

## **B. Visi dan Misi Perusahaan**

### **Visi MPR RI**

“MPR MENJADI RUMAH KEBANGSAAN, PENGAWAL IDEOLOGI PANCASILA, DAN KEDAULATAN RAKYAT”.

Makna dari Visi MPR dapat diuraikan sebagai berikut:

1. MPR menjadi rumah kebangsaan memiliki makna bahwa MPR adalah representasi Majelis Kebangsaan yang menjalankan mandat konstitusional guna menjembatani berbagai arus perubahan, pemikiran, aspirasi masyarakat dan daerah dengan mengedepankan etika politik kebangsaan yang bertumpu pada nilai-nilai permusyawaratan/perwakilan, kekeluargaan, toleransi, kebhinnekaan, dan gotong-royong dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia
2. MPR sebagai pengawal ideologi Pancasila memiliki makna bahwa MPR sebagai satu-satunya lembaga negara pembentuk konstitusi (the making of the constitution), adalah pengawal ideologi negara (the guardian of the state ideology) Pancasila agar tetap hidup menjadi bintang pemandu dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara dalam mewujudkan tujuan bernegara.
3. MPR sebagai pengawal kedaulatan rakyat memiliki makna bahwa MPR adalah lembaga negara pelaksana kedaulatan rakyat yang memiliki kewenangan tertinggi untuk mengubah dan menetapkan Undang-Undang Dasar, menjamin tegaknya kedaulatan rakyat dan supremasi konstitusi dalam penyelenggaraan kenegaraan dan kemasyarakatan sesuai dengan

dinamika aspirasi masyarakat dan daerah, perkembangan politik dan ketatanegaraan yang berlandaskan pada nilai-nilai Pancasila.

### **Misi MPR RI**

Dalam rangka mewujudkan visi “MPR menjadi rumah kebangsaan, pengawal ideologi Pancasila, dan kedaulatan rakyat”, maka misi MPR adalah:

1. Melaksanakan wewenang dan tugas konstitusional Majelis Permusyawaratan Rakyat sesuai dengan ketentuan UUD NRI Tahun 1945 dan peraturan perundang-undangan, dengan berlandaskan asas legalitas, asas kekeluargaan, musyawarah, dan gotong royong;
2. Melaksanakan revitalisasi nilai-nilai Pancasila, Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika serta Ketetapan MPRS/MPR dalam kehidupan berbangsa dan bernegara;
3. Mengawal penataan sistem ketatanegaraan, Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan pelaksanaannya;
4. Memperjuangkan aspirasi masyarakat dan daerah tentang pelaksanaan UUD NRI Tahun 1945 dalam setiap kebijakan nasional;
5. Memperkukuh prinsip permusyawaratan, kerukunan nasional, persatuan dan kesatuan bangsa dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan semangat Bhinneka Tunggal Ika;

6. Mewujudkan harmonisasi hubungan antar lembaga negara dalam melaksanakan wewenang dan tugas yang diamanatkan oleh UUD NRI Tahun 1945 berdasarkan prinsip checks and balances;

Sekretariat Jenderal MPR RI yang merupakan lembaga Kesekretariatan Jenderal yang memberikan dukungan teknis, administrasi dan keahlian kepada Majelis sebagai lembaga Legislasi tentunya dalam menentukan visi dan misi dalam penyusunan Rencana Strategis harus sejalan dengan Visi dan Misi Lembaga MPR RI.

#### **Visi Sekretariat Jenderal MPR RI**

“Terwujudnya Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Akuntabel dalam melayani MPR”.

Makna dari Visi Sekretariat Jenderal MPR RI dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Profesional dimaksudkan sebagai kemampuan yang handal, kreatif, dan inovatif dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan bidang tugasnya secara cepat, tepat, akurat, cekatan dan terampil dalam memanfaatkan peralatan modern sesuai dengan fungsi dan kebutuhannya.
2. Sedangkan Akuntabel adalah transparan, bersih, bertanggungjawab, efisien dalam pemanfaatan dan efektif untuk mencapai tujuan organisasi yang dapat menciptakan aparat birokrasi yang bersih serta mampu melaksanakan tugas dengan disiplin, jujur dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## Misi Sekretariat Jenderal MPR RI

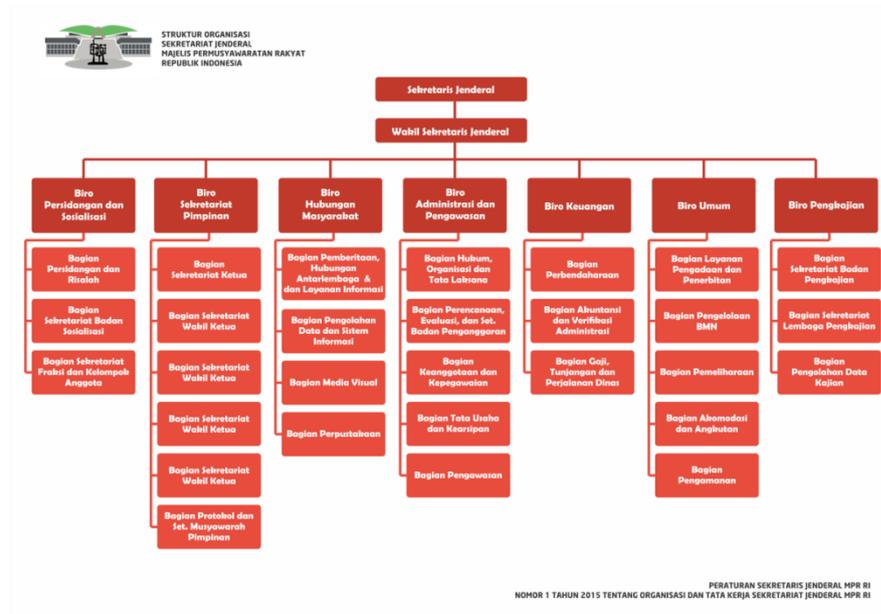
Untuk mewujudkan visi organisasi, upaya yang akan dilaksanakan pada kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang (2019 – 2024) adalah memberikan kontribusi nyata dalam dukungan layanan terhadap MPR RI sebagai kapasitas aparatur negara guna mewujudkan aparatur pemerintah yang baik, melalui:

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

## C. Struktur Organisasi

### 1. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan

#### Rakyat Republik Indonesia



Gambar II.3: Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI

Sumber: Website Resmi MPR RI (<https://mpr.go.id/>)

(Gambar lebih jelas terdapat pada lampiran 1)

## 2. Struktur Organisasi Bagian Keanggotaan dan Kepegawaian

**Tabel II.1: Tabel Struktur Organisasi Bagian Keanggotaan dan Kepegawaian pada Setjen MPR RI**

**Sumber: Bagian Keanggotaan dan Kepegawaian Seten MPR RI**



### D. Kegiatan Umum Perusahaan

Sebagaimana yang tertera dalam Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 45 Tahun 2019 tentang Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia disebutkan bahwa, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Sekretariat Jenderal merupakan instansi pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Majelis Permusyawaratan Rakyat. Berikut adalah kegiatan umum Sekretariat Jenderal MPR RI:

1. Memenuhi segala keperluan/kegiatan majelis, alat kelengkapan majelis, dan fraksi/kelompok anggota MPR
2. Membantu Pimpinan, Badan Pekerja/Komisi/Panitia Ad Hoc Majelis menyempurnakan redaksi Rancangan-rancangan Putusan Badan Pekerja/Komisi/Panitia Majelis

3. Menyelenggarakan kegiatan hubungan masyarakat, keprotokolan, publikasi, perpustakaan dan dokumentasi
4. Menyelenggarakan administrasi keanggotaan majelis, administrasi kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan
5. Menyiapkan perencanaan dan pengendalian kerumahtanggaan dan kesekretariatan majelis
6. Menyediakan perlengkapan, angkutan, perjalanan, pemeliharaan serta pelayanan kesehatan
7. Menyelenggarakan kegiatan pengkajian mengenai kemajelisan
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan Majelis

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Jl. Gatot Subroto No. 6 Jakarta Pusat. Praktikan ditempatkan di bagian Keanggotaan dan Kepegawaian di lingkungan Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.

Adapun bidang pekerjaan yang dilaksanakan praktikan adalah:

##### **1. Bidang Administrasi Perkantoran**

Pekerjaan yang praktikan lakukan dalam bidang administrasi perkantoran adalah menyiapkan berita acara untuk pelantikan calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil, membuat daftar tanda terima surat keluar, dan mengirim surat kenaikan gaji berkala kepada pegawai tertentu.

##### **2. Bidang Kearsipan**

Pekerjaan yang praktikan lakukan dalam bidang kearsipan adalah melakukan filing dokumen menggunakan sistem abjad anggota MPR dan pegawai Setjen MPR seperti Surat Kenaikan Gaji Berkala, Formulir Sasaran Kerja PNS, Surat Keputusan, Nota Dinas, Berita Acara Pengucapan Sumpah Anggota MPR RI, Surat Laporan Perkawinan, dan Surat Laporan Pertambahan Anak.

## B. Pelaksanaan Kerja

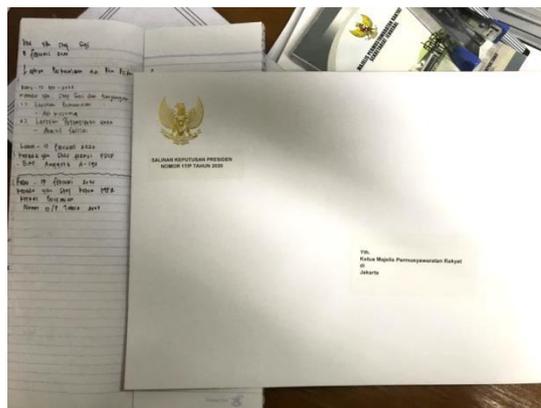
Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melaksanakan beberapa tugas sebagai berikut:

### 1. Bidang Administrasi Perkantoran

Pada bidang ini praktikan melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan mata kuliah Kesekretarisan. Dalam bidang ini, praktikan membuat daftar tanda terima surat keluar dan menyiapkan berita acara pengucapan sumpah janji CPNS menjadi PNS di Setjen MPR RI.

#### a. Membuat Daftar Tanda Terima Surat Keluar

Daftar tanda terima surat keluar adalah tanda terima yang diberikan oleh si penerima surat sebagai bukti bahwa surat yang dibuat oleh si pengirim telah sampai pada si penerima surat. Saya membuat buku tersebut menggunakan buku nota panjang, pulpen, dan penggaris, lalu saya menuliskan nama pengirim, isi surat, nama penerima, dan tanda tangan penerima surat.



**Gambar III.1 Buku Daftar Tanda Terima Surat Keluar dan Surat Keluar**

**Sumber: Data Diolah oleh Praktikan**

b. Mengikuti Kegiatan Pelantikan CPNS menjadi PNS di Setjen MPR

Pelantikan CPNS menjadi PNS adalah pengucapan sumpah janji PNS yang diucapkan oleh CPNS dan dipandu oleh Setjen MPR RI. Saya di dalam kegiatan itu membantu bagian keanggotaan dan kepegawaian menyiapkan berita acara yang ditanda-tangani oleh Setjen MPR RI, dan mengikuti kegiatan tersebut dari awal hingga akhir.



**Gambar III.2 Kegiatan Pelantikan CPNS Menjadi PNS di Setjen MPR RI 2020**  
 Sumber: Data Diolah oleh Praktikan



**Gambar III.3 Praktikan Berbaris pada Barisan Keanggotaan dan Kepegawaian di Kegiatan Pelantikan CPNS Menjadi PNS di Setjen MPR RI 2020**  
 Sumber: Data Diolah oleh Praktikan

## 2. Bidang Kearsipan

Pada bidang ini praktikan melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan mata kuliah kearsipan. Dalam bidang ini praktikan melakukan *filing* beberapa dokumen anggota MPR dan Setjen MPR menggunakan sistem abjad. Dokumen-dokumen tersebut adalah Formulir Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil, Surat Keputusan, Surat Kenaikan Gaji Berkala, Berita Acara Pengucapan Sumpah Anggota MPR RI dan Daftar Riwayat Hidup Anggota MPR RI.

### a. Menyimpan Arsip

Menyimpan arsip adalah segala penyimpanan dokumen pada masing-masing ordner pegawai atau anggota MPR. Dokumen yang disimpan adalah Daftar Riwayat Hidup, Formulir Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil, Surat Keputusan, Surat Kenaikan Gaji Berkala, dan Berita Acara Pengucapan Sumpah Anggota MPR RI.

Saya melakukan penyimpanan arsip dengan sistem abjad dan nomor pada ordner, yang saya lakukan pertama kali menemukan nama pada buku daftar dosir dan setelah ditemukan nama pegawai atau anggota yang akan disimpan dokumennya saya melihat nomor berapa ordner itu disimpan, setelah itu baru saya mencari nomor pada ordner yang terdapat di lemari arsip dan memastikan nama pegawai atau anggota tersebut telah sesuai. Kemudian saya menyimpan dokumen di dalam ordner tersebut.



**Gambar III.4 Praktikan melakukan penyimpanan dokumen di ordner pegawai**

**Sumber: Data Diolah oleh Praktikan**



**Gambar III.5 Praktikan melakukan penyimpanan ordner pada lemari arsip**

**Sumber: Data Diolah oleh Praktikan**

b. Menemukan Kembali Arsip

Menemukan kembali arsip adalah mencari dokumen yang diperlukan pada ordner pegawai atau anggota MPR. Caranya sama dengan menyimpan arsip, perbedaan terletak pada ketika menyimpan arsip ada dokumen yang disimpan, sedangkan menemukan kembali berarti ada dokumen yang diambil untuk keperluan.



**Gambar III.6** Praktikan melakukan pencarian/penemuan kembali arsip di *filing cabinet* keanggotaan  
Sumber: Data Diolah oleh Praktikan



**Gambar III.7** Dokumen anggota MPR RI  
Sumber: Data Diolah oleh Praktikan

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama pelaksanaan PKL praktikan menemukan beberapa kendala sehingga menghambat pekerjaan praktikan. Adapun kendala tersebut adalah:

#### **1. Tata ruang kantor yang tidak rapi**

Ruang Bagian Keanggotaan dan Kepegawaian terdiri dari 2 ruangan, yaitu ruang sub bagian Keanggotaan dan Kepegawaian, dan ruang Kepala Bagian. Saat praktikan melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan PKL di ruang sub bagian Keanggotaan dan Kepegawaian dan keadaan ruang arsip berantakan, banyak kardus-kardus, buku-buku, dan dokumen-dokumen yang bertumpukan. Kardus yang tidak ada isinya tidak langsung dibuang, melainkan ditumpuk begitu saja, buku-buku tidak diletakkan di lemari karena lemari penyimpanan penuh dengan buku yang sudah ada, serta dokumen-dokumen juga diletakkan di meja karena tidak ada tempat untuk menyimpan dokumen tersebut dengan kondisi lemari yang penuh dengan ordner keanggotaan dan kepegawaian.

Kemudian pada bagian depan ruang kantor juga terlihat berantakan, banyak ordner yang diletakkan di bawah sehingga menghalangi orang untuk jalan. Pemandangan yang terlihat begitu sempit dan kurang nyaman karena begitu banyaknya benda-benda yang bertumpukan. Begitu juga dengan penataan meja dan kursi di ruang arsip, berada di pojok dekat dengan lemari arsip, sehingga apabila ada orang yang ingin membuka lemari arsip maka terganggu dengan adanya meja dan kursi yang

mengharuskan untuk terlebih dahulu memindahkan kursinya agar tidak mengganggu dalam membuka lemari arsip. Masalah tersebut juga dikarenakan barang-barang menumpuk hanya di satu ruangan sub bagian dan tidak dipindahkan juga ke ruangan kepala bagian sehingga ruangan sub bagian begitu sempit dan ruangan kepala bagian masih terdapat *space* yang memadai untuk menempatkan barang-barang yang terdapat di ruang sub bagian ke ruang kepala bagian.



**Gambar III.8 Ruang Arsip (Ruang Belakang)**  
**Sumber: Data Diolah oleh Praktikan**



**Gambar III.9 Praktikan bersama Staff Bagian Keanggotaan dan Kepegawaian (Ruang Depan)  
Sumber: Data Diolah oleh Praktikan**



**Gambar III.10 Tumpukan kardus yang sudah tidak digunakan di ruang arsip (ruang belakang)  
Sumber: Data Diolah oleh Praktikan**

## **2. Ordner pegawai disisipkan pada lemari arsip yang sudah penuh**

Setiap tahun penerimaan CPNS di MPR bertambah, sehingga menyebabkan bertambahnya ordner pegawai baru pada lemari arsip. Bertambahnya ordner pegawai baru berarti menambah tempat untuk meletakkan ordner tersebut. Sehingga ada beberapa ordner pegawai baru yang diletakkan tidak sesuai dan begitu memaksakan karena ordner tersebut diletakkan pada lemari arsip yang sudah penuh.

Hal ini tentu saja mengganggu kegiatan pengarsipan, selain ordner tersebut susah untuk ditemukan kembali juga sulit ketika membuka pintu lemari arsip karena ordner tersebut akan jatuh tergeser oleh pintu lemari arsip yang sangat berdekatan dengan tumpukan ordner yang dipaksa masuk.



**Gambar III.11 Ordner yang disisikan pada lemari yang sudah penuh**  
**Sumber: Data Diolah oleh Praktikan**



**Gambar III.12 Praktikan foto di depan ordner yang disisipkan pada lemari yang sudah penuh**  
**Sumber: Data Diolah oleh Praktikan**

### 3. Peralatan dan perlengkapan kantor yang tidak lengkap di tiap meja pegawai

Peralatan dan perlengkapan kantor tidak lengkap di tiap meja pegawai termasuk di meja ruang arsip sehingga praktikan sering kali harus meminjam barang yang diperlukan ke meja pegawai lainnya. Peralatan yang praktikan pinjam adalah stapler, lem kertas, *sticky notes*, dan *plastic pocket* untuk ordner.



Gambar III.13 Meja Praktikan di Ruang Arsip  
Sumber: Data Diolah oleh Praktikan

## D. Cara Mengatasi Kendala

### 1. Tata ruang kantor yang tidak rapi

Kendala pertama yang praktikan alami adalah tata ruang kantor dan tidak rapi karena banyaknya kardus yang bertumpuk – tumpuk sehingga membuat praktikan kurang nyaman dalam melaksanakan pekerjaannya karena banyak debu yang dihasilkan dari tumpukan kardus tersebut. Hal yang langsung dilakukan oleh praktikan saat melihat kondisi ruangan dan lingkungan kerja yang seperti ini adalah praktikan langsung membereskan tumpukan kardus – kardus yang berisi dokumen arsip tersebut. Kemudian

setelah dibereskan, praktikan langsung menindaklanjuti dokumen arsip tersebut agar ruangan terlihat rapi.

Menurut The Liang Gie (2009) mengatakan bahwa tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan – kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor – faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak. Maka dapat disimpulkan, tata ruang kantor adalah penggunaan sarana yang terperinci dan tersusun dan diperlukan bagi pelaksanaan kerja.

Menurut Sedarmayanti dalam Asnar (2013) menyatakan bahwa tata ruang kantor adalah pengaturan dan penyusunan mesin kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja. Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah cara penyusunan mesin kantor agar terlihat rapi dan nyaman untuk bekerja.

Sedangkan menurut Quible dalam Sukoco (2007) menyatakan bahwa tata ruang kantor adalah penggunaan secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada karyawan terhadap pekerjaan yang dilakukan. Dari pendapat ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor yang efektif dapat menunjang peningkatan kinerja karyawan.

Menurut Armida Silvia Asriel (2016) mengatakan bahwa melalui penataan ruang kantor yang sesuai dapat memberikan atau menghadirkan suasana dinamis yang meningkatkan kinerja seseorang sehingga aktivitas

dapat berjalan dengan lancar. Maka agar produktivitas kerja meningkat langkah pertama yang harus diperhatikan adalah tata letak ruang kantor dan ruang kerja.

Dari pernyataan tersebut, dapat dikatakan bahwa melalui penataan ruang kantor yang sesuai dapat meningkatkan kinerja karyawan. Dari kelima pendapat ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah penyusunan perabot kantor secara praktis dan efisien untuk keefektifan dalam bekerja. Tata ruang kantor juga harus berfungsi untuk mempermudah pergerakan pekerja dalam menjalankan tugasnya dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.

Dalam mengatasi kendala di kantor Sekretariat Jenderal MPR RI Bagian Keanggotaan dan Kepegawaian mengenai tata ruang kantor yang tidak rapi menggunakan teori Sedarmayanti dalam Asnar (2013) karena tata ruang kantor adalah pengaturan dan penyusunan mesin kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja. Penyusunan lemari, meja, dan dokumen-dokumen perlu dilakukan baik di ruang depan maupun di ruang belakang yaitu ruang arsip agar ruang gerak kerja tidak terganggu dengan adanya benda-benda yang tidak rapi.

## **2. Ordner pegawai baru disisipkan pada lemari arsip yang sudah penuh**

Kendala yang kedua adalah praktikan menemui ordner pegawai baru disisipkan di lemari yang sudah penuh. Ketika praktikan ingin membuka

pintu lemari arsip, ordner yang disisipkan tersebut hampir jatuh karena mengenai pintu lemari arsip yang sedang dibuka. Oleh sebab itu ketika membuka lemari arsip harus dengan hati-hati dan menahan ordner tersebut agar tidak terjatuh. Praktikan menyadari bahwa sarana dan prasarana sangat menunjang dalam kegiatan kerja kantor.

Menurut KBBI dalam Kamaluddin (2017) mengatakan bahwa sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek).

Menurut Moenir dalam Syahnaz (2019) mengatakan bahwa Sarana dan prasarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama atau pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan, dan juga dalam rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja.

Menurut Listyawati dan Mulyadi (2017) mengatakan bahwa tersedianya sarana dan prasarana kantor yang cukup dengan kualitas yang baik menjadi bagian penting yang perlu disiapkan secara optimal dan berkesinambungan sehingga dapat menjamin kelancaran aktivitas kerja pegawai. Mengingat pentingnya sarana dan prasarana kantor dalam upaya memperlancar aktivitas kerja pegawai, maka dibutuhkan pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang baik. Sarana dan prasarana kantor dalam suatu lembaga harus dikelola dengan baik.

Menurut Nachrowi (2019) mengatakan bahwa sarana dan prasarana harus mendukung dalam proses pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan yang ada di kantor. Sarana dan prasarana haruslah memiliki kualitas yang baik yang sesuai dengan kebutuhan para karyawan. Dengan kualitas yang sesuai maka para karyawan tidak akan merasa bingung dalam mengerjakan pekerjaan mereka. Karyawan akan maksimal dalam mengerjakan yang sedang mereka kerjakan karena semua sarana sangat menunjang. Selain itu, prasarana yang dibuat juga haruslah sesuai dengan kondisi yang berada di kantor.

Melalui beberapa pengertian di atas sarana dan prasarana merupakan hal yang penting dalam membantu kegiatan perusahaan. Pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana juga perlu dikelola dengan baik agar selalu menyediakan sarana dan prasarana yang belum ada serta terpeliharanya sarana dan prasarana yang telah ada.

Dalam mengatasi kendala di kantor Sekretariat Jenderal MPR RI Bagian Keanggotaan dan Kepegawaian mengenai ordner pegawai baru disisipkan di lemari arsip yang sudah penuh menggunakan teori Listyawati dan Mulyadi (2017) karena tersedianya sarana dan prasarana kantor yang cukup dengan kualitas yang baik menjadi bagian penting yang perlu disiapkan secara optimal dan berkesinambungan sehingga dapat menjamin kelancaran aktivitas kerja pegawai. Diperlukan pengadaan lemari arsip untuk meletakkan ordner-ordner pegawai yang belum ada tempatnya agar tidak disisipkan pada lemari arsip yang sudah penuh dan menyebabkan

terganggunya ketika membuka lemari arsip. Kemudian tidak hanya pengadaan, namun diperlukan juga pemeliharaan agar jarang terjadi kerusakan yang berarti biaya perbaikan dapat ditekan seminim mungkin.

### **3. Peralatan dan perlengkapan kantor yang tidak lengkap di tiap meja pegawai**

Dalam menjalankan pekerjaan kantor pastinya memerlukan peralatan dan perlengkapan kantor yang menunjang setiap pekerjaan. Sering kali praktikan mengalami hambatan dalam mengerjakan pekerjaan karena beberapa peralatan dan perlengkapan yang kurang memadai. Sebagai contoh ketika praktikan ingin menyatukan dokumen-dokumen dengan stapler namun stapler tidak ada di meja ruang arsip, praktikan meminjam stapler ke pegawai yang memiliki stapler.

Menurut Handoko dalam Eryanto (2015) lingkungan kerja fisik adalah segala keadaan yang terdapat di sekitar tempat kerja dimana keadaan tersebut meliputi temperatur, kelembapan, udara, sirkulasi, udara, pencahayaan, kebisingan, getaran mekanis, warna dan lainnya yang dalam hal ini akan berpengaruh terhadap hasil kerja pegawai di dalamnya. Lingkungan kerja haruslah sesuai dengan kebutuhan pegawai sehingga setiap pegawai dapat melaksanakan tugas tanpa gangguan dan dapat selesai dengan baik.

Menurut Moekijat dalam Desmonda (2016) lingkungan kerja fisik dapat diartikan sebagai lingkungan kerja yang terdiri dari perlengkapan,

mesin-mesin kantor yang dipergunakan dan tata ruang kantor yang mempengaruhi lingkungan fisik kantor serta kondisi-kondisi kerja fisik dalam kondisi-kondisi yang harus dilakukan. Pendapat tersebut menunjukkan bahwa perlengkapan menjadi salah satu hal yang dapat mempengaruhi lingkungan fisik kantor sehingga kelengkapannya akan berpengaruh pada beberapa kondisi yang harusnya dilakukan di kantor sehingga secara tidak langsung akan berpengaruh pada kepuasan atas hasil kerja karyawan di kantor tersebut.

Menurut Hasibuan dalam Sudana dan Supartha (2015) menyatakan bahwa kepuasan kerja karyawan dicakup oleh beberapa indikator yang lazim, yaitu:

1. Balasa jasa yang adil dan layak
2. Penempatan yang tepat sesuai dengan keahlian
3. Berat ringannya pekerjaan
4. Suasana dan lingkungan kerja
5. Peralatan yang menunjang pelaksanaan pekerjaan
6. Sikap pimpinan dalam kepemimpinannya
7. Sifat pekerjaan monoton atau tidak

Melalui beberapa pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa peralatan dan perlengkapan kantor merupakan hal penting yang perlu diperhatikan oleh suatu instansi karena akan berpengaruh pada kinerja pegawai mulai dari motivasi kerjanya hingga kepuasan atas pekerjaan yang telah dilakukannya. Selain itu ketersediaan peralatan dan

perlengkapan kantor akan berpengaruh pada waktu penyelesaian tugas pegawai.

Dalam mengatasi kendala di kantor Sekretariat Jenderal MPR RI Bagian Keanggotaan dan Kepegawaian menggunakan teori Moekijat dalam Desmonda (2016) karena lingkungan kerja fisik kantor terdiri dari perlengkapan, mesin-mesin kantor yang dipergunakan dan tata ruang kantor yang mempengaruhi pekerjaan di ruangan tersebut, maka perlunya pengadaan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan di ruang arsip seperti stapler, lem kertas, dan plastic pocket untuk ordner akan memudahkan pekerjaan yang dilakukan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu cara yang digunakan mahasiswa agar dapat memiliki gambaran yang lebih nyata tentang dunia kerja setelah mendapatkan segala pembelajaran dalam kegiatan perkuliahan. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini harus sesuai dengan program studi atau bidang konsentrasi mahasiswa. Dengan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat lebih mengenal dunia kerja dan berlatih untuk memahami kondisi yang ada di dunia kerja.

Praktikan memilih untuk melakukan PKL di Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia yang beralamat di Jalan Gatot Subroto No. 6 Jakarta Pusat 10270 Telp (021) 57895063. Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan praktikan ditempatkan di Bagian Keanggotaan dan Kepegawaian. Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, yaitu sejak tanggal 03 Februari 2020 s.d 28 Februari 2020. Waktu kerja praktikan dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB.

Dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengetahui penerapan administrasi perkantoran di lingkungan pemerintahan secara nyata, yaitu menyiapkan berita acara untuk Pelantikan CPNS menjadi PNS dan melakukan kegiatan pengarsipan data anggota MPR RI dan pegawai

Sekretariat Jenderal MPR RI. Praktikan juga dapat mempelajari lingkungan bekerja secara nyata yang sangat berbeda dengan lingkungan kelas, sehingga praktikan dapat terbiasa dalam menghadapi kendala yang timbul di lingkungan kerja dan diharapkan dapat menemukan cara untuk mengatasi kendala tersebut.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami beberapa kendala, yaitu tata ruang kantor yang tidak rapi, ordner pegawai baru yang disisipkan pada lemari arsip yang sudah penuh, dan peralatan dan perlengkapan kantor yang tidak lengkap di tiap meja pegawai.

Praktikan menangani kendala tersebut dengan cara merapikan bukubuku, dokumen-dokumen, dan kardus yang menumpuk sebelum bekerja, membuka lemari arsip dengan hati-hati dan menahan ordner yang akan jatuh, serta praktikan akan berusaha mencari peralatan yang diperlukan dengan cara meminjam ke pegawai yang memilikinya.

## **B. Saran**

Berdasarkan yang telah dialami praktikan selama praktik Kerja Lapangan, praktikan memiliki beberapa saran yang diharapkan dapat membantu jalannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan menjadi lebih baik lagi.

Adapun saran yang dapat praktikan sampaikan antara lain:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan
  - a. Mahasiswa harus benar-benar mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, mulai dari mencari tempat PKL hingga berkonsultasi dengan dosen atau penasihat akademik, sehingga tidak terjadi kesalahan di kemudian hari yang nantinya ingin dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan sehingga memiliki gambaran singkat mengenai pada bidang apa perusahaan tersebut bergerak.
  - b. Mempersiapkan diri baik berupa pengetahuan dalam bidang administrasi perkantoran maupun pengetahuan dalam bersikap di dunia kerja sehingga akan membantu pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
  - c. Mahasiswa hendaknya dapat bersosialisasi dan menciptakan hubungan yang baik dengan karyawan tempat PKL, serta selalu mengikuti peraturan yang berlaku di tempat PKL, sehingga dapat menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
  - a. Menambah beberapa kerja sama dengan perusahaan ataupun instansi sehingga memudahkan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
  - b. Pihak Fakultas sebaiknya rutin memberikan pelatihan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL sehingga dapat lebih terampil dalam menjalankan pekerjaan di tempat PKL.
3. Bagi Instansi
  - a. Pihak instansi/perusahaan diharapkan dapat lebih memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap praktikan, sehingga praktikan mendapat gambaran yang jelas mengenai pekerjaan yang akan dilakukan khususnya pekerjaan di bidang administrasi.
  - b. Perusahaan diharapkan dapat lebih memperhatikan sarana yang diberikan kepada praktikan dalam melaksanakan pekerjaan sehingga pelaksanaan PKL dapat berjalan dengan lancar.
  - c. Perusahaan diharapkan lebih memperhatikan tingkat kerapihan dalam ruangan kerja.
  - d. Meningkatkan ketersediaan prasarana seperti lemari arsip untuk meletakkan ordner-ordner pegawai baru sehingga pekerjaan dalam mengarsip dapat berjalan dengan lancar.
  - b. e. Meningkatkan ketersediaan peralatan dan perlengkapan bagi setiap karyawan sehingga pekerjaannya dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

## DAFTAR PUSTAKA

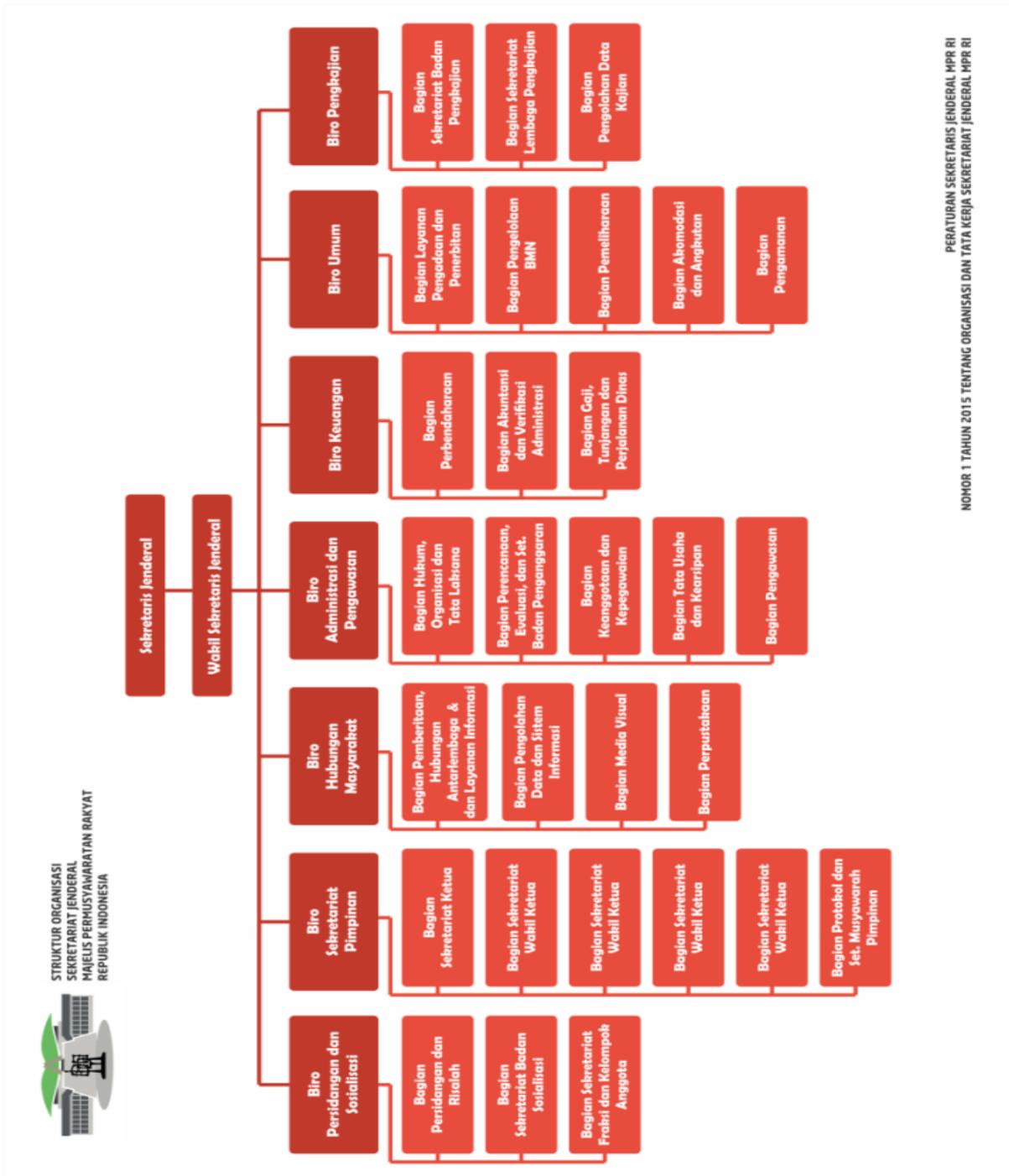
- Asnar, Z. H. (2013). Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Di Pusat Kajian dan Pendidikan Dan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negara Samarinda. *eJournal Ilmu Pemerintahan*, 1488-1500.
- Asriel, M. D., Armiati, & Frista, L. (2016). *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana.
- Desmonda, A. A. (2016). Pengaruh Lingkungan Kerja Fisik Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Federal International Finance Cabang Samarinda. *eJournal Administrasi Bisnis*, 1179-1193.
- Eryanto, H. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan UNJ.
- Gie, T. L. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Kamaluddin, D. I., & M.Si., D. P. (2017). *Administrasi Bisnis*. Makassar: CV Sah Media.
- listyawati, T., & Muhyadi. (2017). PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR DI KANTOR BADAN. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 229.

- Nachrowi, M. (2019). SARANA PRASARANA KANTOR UNTUK KEEFEKTIFAN KINERJA KARYAWAN. *Politeknik Bandung Administrasi Niaga*, 2.
- Sudana, I. W., & Supartha, W. G. (2015). PENGARUH KOMPENSASI DAN LINGKUNGAN KERJA FISIK TERHADAP MOTIVASI DAN KEPUASAN KERJA KARYAWAN DI GRAND PUNCAK SARI RESTAURANT KINTAMANI. *E-Jurnal Manajemen Unud*, 1865-1882.
- Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.
- Syahnaz, A. F. (2019). Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor. *Politeknik Negeri Bandung Bahasa Inggris*, 5.

# LAMPIRAN – LAMPIRAN

## Lampiran 1

### Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI



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

## Lampiran 2

### Surat Permohonan Izin PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

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



---

Nomor : 15236/UN39.12/KM/2019 07 November 2019  
 Lamp. : -  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.  
 Kepala Biro Administrasi dan Pengawasan Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR)  
 Jl. Gatot Subroto No. 1., RT. 1/RW.3., Senayan, Tanah Abang,  
 Jakarta Pusat, DKI Jakarta, 10270.

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Nabila  
 Nomor Registrasi : 1709617070  
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Fakultas : Ekonomi  
 Jenjang : S1  
 No. Telp/Hp : 085772827057

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "**Praktik Kerja Lapangan (PKL)**" pada tanggal **03 Februari 2020** sampai dengan tanggal **03 Maret 2020**.  
 Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Widyadarmas, S.H.  
 NIP. 19630408198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

### Lampiran 3

### Surat Keterangan PKL



**SEKRETARIAT JENDERAL  
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

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

Nomor : B-3665/KP. 02.01/B-IV/SetjenMPR/12/2019      **Jakarta, 12 Desember 2019**  
Hal : **Ijin Magang**

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

Menunjuk surat Saudara Nomor 15236/UN39.12/KM/2019 perihal sebagaimana tercantum pada pokok surat, dengan hormat kami beritahukan bahwa pada prinsipnya kami tidak berkeberatan menerima Mahasiswa/i Saudara, dengan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran atas nama :

1. Nabila

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

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

a.n. Sekretaris Jenderal  
Kepala Biro Administrasi dan Pengawasan



Drs. MAIFRIZAL, M.M.Akt.

Tembusan Yth.:  
1. Sesjen;

## Lampiran 4

### Penilaian PKL



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) ..... SKS

Nama : Nabila  
No.Registrasi : 1702617070  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Sekretariat Jenderal MPR RI Bagian Keanggotaan dan Kerjasama  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Gahar Subarto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270  
Telepon 538.95063

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN
		46-100	
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	90	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	90	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	90	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 :
			$\frac{905}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,5$
			Nilai Akhir :
			91 A
			Angka bulat huruf
	Jumlah	905	

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran 5

## Daftar Hadir PKL



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 : Nabila  
No. Registrasi : 1709617070  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Sekretariat Jenderal MPE H Basian Keanggotaan dan Kepegawaian  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270  
Telepon : 57895063

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



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



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

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2... SKS

Nama : Nabila  
No. Registrasi : 1705617070  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Sekretariat Jenderal MPP RI Bagian Keanggotaan dan Kepegawaian  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270.  
Telepon 53855063

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

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

Jakarta, 20  
Penilai  
  
AP.  
2 005

## Lampiran 6

### Log Harian PKL

**LOG HARIAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
2 SKS**

Nama : Nabila  
 NIM : 1709617070  
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Tempat Praktik : Sekretariat Jenderal MPR RI Bagian Keanggotaan dan Kepegawaian  
 Alamat Praktik : Jl. Gatot Subroto No.6, RT.1/RW.3, Gelora, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10270.

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Senin/3 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengambil Formulir Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP) dari dosir dan diserahkan pada staff kepegawaian.</li> <li>• Mengambil Surat Keputusan (SK) MPR RI Pegawai dari dosir dan diserahkan pada staff kepegawaian.</li> <li>• Menggandakan/Fotocopy SKP dan SK</li> <li>• Mengembalikan SKP dan SK asli ke dosirnya.</li> </ul>
2.	Selasa/4 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan Surat Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga milik pegawai pada dosir pegawai.</li> </ul>
3.	Rabu/5 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengambil Surat Kenaikan Gaji Berkala milik pegawai dari dosirnya dan diserahkan pada staff kepegawaian.</li> </ul>
4.	Kamis/6 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan Formulir Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP) ke dosir pegawai.</li> </ul>
5.	Jumat/7 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantarkan Nota Dinas pada Kepala Bagian Kepegawaian.</li> </ul>
6.	Senin/10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantarkan Nota Dinas pada Kepala Bagian Pemeliharaan.</li> <li>• Membantu staff kepegawaian dalam kegiatan Upacara Pelantikan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal MPR RI dalam menyiapkan berita acara pelantikan dan naskah sumpah janji</li> </ul>

7.	Selasa/11 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengantarkan Nota Dinas pada Kepala Bagian Akomodasi.</li> </ul>
8.	Rabu/12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengantarkan Nota Dinas pada Staff Sekretariat Jenderal.</li> </ul>
9.	Kamis/13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memasukkan Surat Keputusan (SK) Ketua MPR, dan 9 Wakil Ketua MPR pada dosirnya masing-masing.</li> </ul>
10.	Jumat/14 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melipat Surat Kenaikan Gaji Berkala milik pegawai dan memasukkannya pada amplop.</li> <li>Mengantarkan surat tersebut pada pegawai yang namanya tertera pada amplop surat.</li> </ul>
11.	Senin/17 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memasukkan Daftar Riwayat Anggota MPR RI pada dosirnya.</li> </ul>
12.	Selasa/18 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memasukkan Formulir Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP) ke dosir pegawai.</li> </ul>
13.	Rabu/19 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengantarkan Salinan Keputusan Presiden Nomor 17/P Tahun 2020 kepada Staff Ketua MPR RI.</li> </ul>
14.	Kamis/20 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengantarkan Nota Dinas kepada Kepala Bagian Pengolahan Data dan Sistem Informasi.</li> <li>Membuat Tanda Terima Nota Dinas.</li> </ul>
15.	Jumat/21 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memasukkan Formulir Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP) ke dosir pegawai.</li> </ul>
16.	Senin/24 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengambil Formulir Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil milik pegawai tahun terbaru dan diserahkan pada staff kepegawaian.</li> </ul>
17.	Selasa/25 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengelompokkan Berita Acara Pengucapan Sumpah Anggota MPR RI Hasil Pemilu Tahun 2019 sesuai dengan fraksi-fraksi anggota MPR.</li> </ul>
18.	Rabu/26 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengantarkan Surat Laporan Pertambahan Anak pada Staff Bagian Gaji.</li> </ul>
19.	Kamis/27 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengandakan/fotocopy Berita Acara Pengucapan Sumpah Anggota MPR RI Hasil Pemilu Tahun 2019 sesuai dengan fraksi-fraksi anggota MPR.</li> </ul>
20.	Jumat/28 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengelompokkan Berita Acara Pengucapan Sumpah Anggota MPR RI</li> </ul>

		<p>Pengucapan Sumpah Anggota MPR RI Hasil Pemilu Tahun 2019 sesuai dengan fraksi-fraksi anggota MPR.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengambil Surat Laporan Perkawinan pegawai pada dosirnya dan diserahkan pada staff kepegawaian.</li><li>• Mengambil Kartu Pegawai Negeri Sipil dari dosirnya dan diserahkan pada staff kepegawaian.</li></ul>
--	--	--

Jakarta, 28 Februari 2020  
Kepala Bagian Keanggotaan dan Kepegawaian,  
Kepala Biro Administrasi dan Pengawasan  
Sekretariat Jenderal MPR RI



Kartika Inayati Sekarsa, E., M.A.P.  
NIP. 19710101198312 2 005

Lampiran 7

Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : Laporan Praktikum Kerja Lapangan  
Pada Bagian Keanggotaan dan Kepegawaian  
di Sekretariat Jenderal MPK RI

1. Nama Mahasiswa : Nabila  
2. No.Registrasi : 1709017010  
3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
4. Dosen Pembimbing : Rizki Firdausy Fachra, S.Pd., M.Si  
NIPK. 8833156014

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	6 April 2020	Pencerahan awal	Membaca pedoman PKL	
2	10 April 2020	Penulisan Bab I	Perbaikan format latar belakang	
3	10 April 2020	Penulisan Bab II	Mengusulkan bahasa baku dan sesuai pedoman	
4	10 April 2020	Penulisan Bab III	Mengusulkan bidang kerja	
5	10 April 2020	Penulisan Bab IV	Perbaikan kesimpulan dan saran	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK 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

## Lampiran 8

### Kartu Saran dan Perbaikan Laporan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.fe.unj.ac.id

#### FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL

FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama Mahasiswa : Nabila  
No.Registrasi : 1709617070  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Tanggal Ujian PKL : Rabu, 20 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Judul laporan di halaman depan terlalu panjang, buat maksimal 12 kata.</li> </ul>		
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Struktur organisasi harus jelas dan terbaca (jika tlatu banyak dan tdk terbaca jadikan lampiran)</li> </ul>	18	
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan kerja adalah tulis apa yg Anda kerjakan bukan langkah2 sperti buku panduan (manual book)</li> </ul>	22	
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>Kesimpulan tempat pkl itu prolog bukan isi kesimpulan, isi kesimpulan hanya bidang kerja, pelaksanaan kerja, pmslahan dan solusi</li> </ul>	39	
5		<ul style="list-style-type: none"> <li>Saran disesuaikan dgn bidang, pelaksanaan, pmslahan dan solusi.</li> </ul>	41	
6	Dewi Nurmalasari S.Pd., M.M	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pada bagian kendala PKL yang pertama tidak lengkap dijabarkannya, maka jabarkan dengan lengkap dan jelas sesuai keadaan di tempat.</li> </ul>	27	

## Lampiran 9

### Sertifikat



**SEKRETARIAT JENDERAL  
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

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

### SERTIFIKAT

Nomor : 49/02/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **NABILA**  
 Tempat/Tanggal Lahir : Jakarta, 24 Agustus 1999  
 NIM : 1709617070  
 Jurusan : **PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**  
 Sekolah : **UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Subbagian Keanggotaan dan Mutasi Kepegawaian, Bagian Keanggotaan dan Kepegawaian, Biro Administrasi dan Pengawasan, selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 3 Februari 2020.

Demikian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

  
**KARTIKA INDRIATI SEKARSARI**

**Lampiran 10**  
**Dokumentasi**

