

**PROGRAM PRAKTIK KERJA MAHASISWA DI KANTOR  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DKI  
JAKARTA**

(Laporan Hasil Program Praktik Kerja Mahasiswa)



Raymond Josua (20171111093)

**STIE INDONESIA BANKING SCHOOL**

**JAKARTA**

**Jl. Kemang Raya No. 35, Jakarta Selatan 12730, Indonesia**

**2020**



INDONESIA  
BANKING  
SCHOOL



## HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN

### PROGRAM PRAKTIK KERJA PADA KANTOR SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DKI JAKARTA

(Laporan Hasil Program Praktik Kerja Mahasiswa)

Oleh:  
Nama : Raymond Josua  
NIM : 20171111093  
PROGRAM STUDI : Manajemen Sumber Daya Manusia

Jakarta, 30 Desember 2020

Menyetujui

Dosen Pembimbing Program Praktik  
Kerja

Dr. Muchlis, Ak. MBM

Pembimbing Lapangan

## PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Raymond Josua  
NIM : 20171111093  
Jurusan : Manajemen Sumber Daya Manusia

Saya menyatakan bahwa laporan praktik kerja ini saya buat berdasarkan hasil kerja, pemikiran dan pemaparan asli dari saya sendiri, baik untuk karya tulis dan *Programming* yang tercantum sebagai bagian dari laporan praktik kerja saya. Jika terdapat karya orang lain atau berasal dari sumber lain, saya akan mencantumkannya dalam proposal penelitian ini.

Apabila di kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan laporan invitasi ini hasil *Plagiarism*, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Jakarta, 30 Desember 2020

Yang membuat pernyataan,

**Raymond Josua**

**NIM: 20171111093**

## KATA PENGANTAR

Salam Sejahtera,

Puji syukur pada kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan karunianya saya dapat menyelesaikan laporan akhir invitasi/praktik kerja saya yang berjudul "**Program Praktik Kerja Mahasiswa Pada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta**".

Pertama-tama saya ingin mengucapkan terimakasih kepada, Orang tua yang selalu mendukung saya, kepada Pembimbing saat Praktik Kerja yaitu Bapak Pesta telah memberikan banyak sekali materi dalam bentuk teori maupun praktek secara umum dalam melakukan kegiatan sehari-hari sebagai karyawan dari Kantor Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta, dan kepada saudara dan teman-teman yang sudah membantu dan memberikan semangat kepada saya dalam menyelesaikan tugas laporan praktik kerja.

Saya menyadari bahwa dalam menyusun laporan praktik kerja ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran sangat dibutuhkan untuk kesempurnaan laporan invitasi ini di kesempatan yang akan datang.

Akhirnya hanya kepada Tuhan Yang Maha Esa kita kembalikan semua urusan dan semoga laporan praktik kerja ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, khususnya bagi saya dan para pembaca pada umumnya.

Terima Kasih.

Jakarta, 30 Desember 2020

Penulis,

**Raymond Josua**

## DAFTAR ISI

<b>PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Latar Belakang.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan Program Invitasi/Praktik Kerja.....</b>	<b>2</b>
<b>1.3 Sistematika Laporan Program Invitasi/Praktik Kerja .....</b>	<b>3</b>
<b>BAB II.....</b>	<b>6</b>
<b>LANDASAN TEORI .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).....</b>	<b>6</b>
<b>2.1.1 Pengertian Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1.2 Sejarah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1.3 Klasifikasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.....</b>	<b>7</b>
<b>2.2 Protokol.....</b>	<b>8</b>
<b>2.2.1 Pengertian Protokol.....</b>	<b>8</b>
<b>2.2.2 Undang-Undang Protokol .....</b>	<b>9</b>
<b>2.2.3 Kedudukan Protokol.....</b>	<b>9</b>
<b>2.2.4 Pedoman Protokol.....</b>	<b>10</b>
<b>BAB III.....</b>	<b>11</b>
<b>GAMBARAN UMUM TEMPAT PROGRAM INVITASI/PRAKTIK KERJA .....</b>	<b>11</b>
<b>3.1 Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi DKI Jakarta .....</b>	<b>11</b>
<b>3.2 Susunan Organisasi Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah     Provinsi DKI Jakarta .....</b>	<b>13</b>
<b>3.3 Fungsi dan Tugas Bagian di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi DKI     Jakarta .....</b>	<b>14</b>
<b>3.3.1 Bagian Umum.....</b>	<b>14</b>
<b>3.3.2 Bagian Keuangan .....</b>	<b>15</b>
<b>3.3.3 Bagian Persidangan .....</b>	<b>16</b>

3.3.4 Bagian Perundang-Undangan.....	17
<b>BAB IV .....</b>	<b>19</b>
<b>PEMBAHASAN .....</b>	<b>19</b>
4.1 Pengalaman Dalam Subbagian Protokol dan Perjalanan Dinas .....	19
4.2 Tugas Subbagian Protokol dan Perjalanan Dinas .....	19
4.3 Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	21
4.4 Kendala yang dialami Selama Berada di Subbagian Protokol dan Perjalanan Dinas.....	24
<b>BAB V .....</b>	<b>25</b>
<b>KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>25</b>
5.1 Kesimpulan.....	25
5.2 Saran .....	25
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>27</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>28</b>



## DAFTAR GAMBAR

### 3.2 Susunan Organisasi Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Provinsi DKI Jakarta..... 14



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

STIE Indonesia Banking School adalah institusi perbankan dibawah bimbingan Yayasan Pengembangan Perbankan Indonesia yang memfasilitasi para mahasiswa dan mahasiswinya untuk melakukan kegiatan praktik kerja selama 4 (empat) bulan di kantor perbankan yang telah disediakan oleh STIE Indonesia Banking School atau bisa memilih tempat praktik kerja sendiri sesuai dengan keinginan mahasiswa dan mahasiswi selama masih sesuai dengan peraturan STIE Indonesia Banking School.

Sejauh ini STIE Indonesia Baking School telah melaksanakan program praktik kerja yang ditujukan untuk mahasiswanya yang berada dalam lingkup perbankan atau kantor lainnya selama 4 (empat) bulan dengan tujuan untuk memberikan pembekalan kepada mahasiswa dan mahasiswi, yaitu sebuah pengalaman praktik kerja dan ilmu pengetahuan tentang program dan proses kerja secara nyata. Program praktik kerja ini diberikan juga agar mahasiswa dan mahasiswi dapat mengaplikasikan segala teori yang telah dipelajari selama kuliah terhadap program praktik kerja yang dilakukan di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta. Salah satu manfaat adanya program praktik kerja yang diberikan oleh STIE Indonesia Banking School juga agar mahasiswa dan mahasiswi dapat percaya diri dalam mencari perkerjaan atau sedang dalam berkerja karena sudah memiliki pengalaman berkerja di Kantor Perwakilan Bank Indonesia.

Berdasarkan pada pengembangan kompetensi mahasiswa dan mahasiswi agar mereka siap masuk ke dunia kerja, maka diberlakukan program Kurikulum berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). Persaingan dalam dunia kerja saat ini semakin ketat karena adanya pemberlakuan program Masyarakat



Ekonomi ASEAN (MEA) pada tahun 2020 ini, dan menjadikan seleksi yang semakin ketat pada calon-calon karyawan yang akan berkerja di suatu organisasi atau perusahaan karena persaingan dunia kerja di Indonesia menjadi bukan hanya sesama orang Indonesia saja, tapi persaingan dunia kerja di Indonesia juga diberlakukan kepada Warga Negara Asing (WNA).

Alasan mengapa saya memilih untuk melakukan praktik kerja di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta karena saya ingin mengetahui bagaimana sebenarnya program dan proses kerja yang dilakukan oleh sebuah kantor instansi pemerintah daerah dalam melayani masyarakat daerah dan saya juga ingin mengetahui lebih banyak apa saja yang dilakukan Kantor Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta terhadap negara Indonesia guna mengetahui kontribusi yang diberikan Kantor Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta dalam perkembangan negara Indonesia.

## 1.2 Tujuan Program Invitasi/Praktik Kerja

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Banking School yang memiliki kekhususan dalam bidang perbankan ini didirikan oleh Yayasan Pengembangan Perbankan Indonesia yang memiliki tujuan menjadi sekolah perbankan terkemuka di Indonesia dan menghasilkan lulusan yang juga memiliki kompetensi untuk dalam era MEA (Masyarakat Ekonomi ASEAN), yang sudah dicatat dalam Visi dan Misi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Banking School.

Tujuan praktik kerja mahasiswa STIE Indonesia Banking School sebagaimana dalam ketentuan bagian akademik STIE Indonesia Banking School (SK Ketua IBS No. 392/KEP/STIEIBS/VII/2015) adalah:

1. Melakukan *link and match* kurikulum dengan dunia nyata, sehingga mahasiswa memperoleh jaringan dengan dunia kerja;
2. Melatih mahasiswa bekerja praktik di lembaga keuangan bank dan non bank;

3. Memberi kesempatan mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja sektor perbankan yang relevan dengan profesi yang akan diembannya di masyarakat;
4. Memberikan keterampilan tambahan yang berguna untuk kerja di masa depan; dan
5. Melatih sikap mental yang berguna dalam rangka pengembangan *attitude* yang lebih baik.

Laporan praktik kerja mahasiswa sangat bermanfaat untuk melihat kebutuhan kompetensi dunia kerja khususnya instansi pemerintahan dan dapat menambah aktivitas mahasiswa dan dosen terkait dengan pengabdian masyarakat.

### 1.3 Sistematika Laporan Program Invitasi/Praktik Kerja

- a. Bagian Awal Laporan Praktik Kerja
  1. Halaman Judul: Halaman yang berisikan judul laporan praktik kerja dan informasi identitas penyusun laporan.
  2. Halaman persetujuan: Halaman yang berisikan judul, informasi penyusun laporan serta persetujuan dosen pembimbing maupun pembimbing lapangan.
  3. Kata Pengantar: Halaman yang berisikan kata pengantar dari saya serta ucapan terimakasih kepada pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan.
  4. Daftar Isi: Halaman yang berisikan daftar isi dan petunjuk halaman laporan.
- b. Bagian Isi Laporan Praktik Kerja
  1. BAB I PENDAHULUAN
    - 1.1.Latar Belakang: Halaman yang berisikan uraian dalam latar belakang berupa penjelasan dan penegasan tentang hal apa yang dilakukan, mengenai fenomena yang diamati.
    - 1.2.Tujuan Praktik Kerja: Halaman yang berisikan tujuan dari hasil yang ingin diperoleh dari kegiatan praktik kerja.

- 1.3.Sistematika Laporan Praktik Kerja: Halaman yang berisikan susunan sistematis dalam penyusunan laporan praktik kerja.
  2. BAB II LANDASAN TEORI  
Halaman yang berisi teori dan penjelasan seputar hal yang berkaitan dengan penyusunan laporan praktik kerja.
  3. BAB III GAMBARAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA
    - 3.1. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi DKI Jakarta
    - 3.2. Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi DKI Jakarta
    - 3.3. Tugas dan Fungsi Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi DKI Jakarta
  4. BAB IV PEMBAHASAN  
Halaman yang berisikan pembahasan mengenai hal-hal yang telah dianalisis dan diteliti serta dilakukan pada bagian-bagian tertentu di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta.
  5. BAB V KESIMPULAN DAN SARAN
    - 5.1.Kesimpulan: Berisikan kesimpulan dari kegiatan kerja yang telah dilakukan selama dua minggu berada di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta dan hasil keseluruhan laporan yang telah disusun oleh saya.
    - 5.2.Saran: Berisikan saran yang diberikan saya mengani kelebihan dan kekurangan dalam performa perihal penanganan mahasiswa magang dan kegiatan lainnya yang dijalankan di dalam Kantor Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta.
- c. Bagian Akhir Laporan Praktik Kerja
1. Daftar Pustaka: Halaman yang berisikan daftar buku maupun sumber lain yang digunakan sebagai referensi dalam penulisan laporan praktik kerja.

2. Lampiran: Berisikan dokumen-dokumen penting yang harus dilampirkan dalam laporan praktik kerja mahasiswa.



## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)

##### 2.1.1 Pengertian Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (disingkat DPRD) adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah di provinsi/kabupaten/kota di Indonesia. Pemerintahan daerah provinsi, daerah kabupaten, dan kota memiliki Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang anggota-anggotanya dipilih melalui pemilihan umum (UUD 1945 pasal 18 ayat 3).

DPRD merupakan lembaga perwakilan rakyat daerah dan berkedudukan sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah (Pasal 40 UU 32/2004). Kedudukan DPRD sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah menempatkan DPRD sebagai institusi yang sejajar dengan pemerintah daerah. Dalam kedudukan yang sejajar itu, DPRD bersama-sama dengan Kepala Daerah melaksanakan fungsi-fungsi pemerintahan daerah yang meliputi segala urusan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan.

##### 2.1.2 Sejarah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)

(Huda, 2005) Sejak terjadinya reformasi pada tahun 1998, tonggak sejarah baru dalam perjalanan ketatanegaraan Indonesia seolah dimulai dari awal. Mulai dari tahun 1999 hingga tahun 2002, UUD 1945 telah mengalami perubahan (amandemen) sebanyak empat kali. Dalam kerangka amandemen UUD 1945 itu, bangsa kita telah mengadopsi prinsip-prinsip baru sistem ketatanegaraan, yakni mulai dari prinsip pemisahan/pembagian kekuasaan, prinsip checks and balances, hingga prinsip supremasi hukum dalam penyelesaian 'konflik politik'. Melalui

amandemen UUD 1945 itu, lahirlah sejumlah lembaga-lembaga negara, baik yang kewenangannya diberikan oleh konstitusi (constitutionally entrusted power) maupun yang yang kewenangannya diberikan oleh undang-undang (legislatively entrusted power) (Asmawi, 2014).

(Fauzan, 2009) Dalam hubungannya dengan pemerintahan di daerah, prinsip demokrasi tidak boleh disederhanakan hanya berkaitan dengan pengambilan keputusan dan penyelenggaraan pemerintahan yang melibatkan peran serta masyarakat. Demokrasi juga tidak sekadar berbicara mengenai pembagian/pemisahan kekuasaan, baik antar lembaga-lembaga negara di tingkat Pusat maupun antara Pusat dan Daerah, tetapi ada sejumlah hal penting untuk diperhatikan, yakni (i) unsur-unsur dari kekuasaan, (ii) bahan baku pengambilan keputusan, dan (iii) pola hubungan antara penguasa dan rakyat (Asmawi, 2014).

Salah satu isu penting hasil demokrasi dalam pentas ketatanegaraan Indonesia ialah lembaga legislatif daerah, yang dikenal dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). Isu DPRD sangat urgen diperbincangkan, apalagi bila diletakkan dalam bingkai prinsip checks and balances dan paradigma pembagian/pemisahan kekuasaan. (LP3ES, 2007) Untuk itu, tulisan ini akan membahas sejumlah isu terkait DPRD dalam Perundang-undangan Pemerintahan Daerah dan Lembaga Legislatif Daerah, yakni (i) perundang-undangan pemerintahan daerah dan lembaga legislatif daerah, (ii) kedudukan DPRD, (iii) fungsi, tugas dan wewenang DPRD, (iv) keanggotaan DPRD, dan (v) alat kelengkapan DPRD. Tulisan diakhiri dengan “penutup” yang menegaskan pokok pikiran utama dan saran penting yang diajukan (Asmawi, 2014).

### **2.1.3 Klasifikasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah**

Terdapat 2 klasifikasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) yang tercantum pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2006, yaitu:

a) Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi (DPRD provinsi) merupakan lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur

penyelenggara pemerintahan daerah provinsi. DPRD provinsi terdiri atas anggota partai politik peserta pemilihan umum yang dipilih melalui pemilihan umum.

b) Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota (DPRD kabupaten/kota) merupakan lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota. DPRD kabupaten/kota terdiri atas anggota partai politik peserta pemilihan umum yang dipilih melalui pemilihan umum.

## 2.2 Protokol

### 2.2.1 Pengertian Protokol

Pengertian atau definisi dari keprotokolan sering kali disalah artikan, yaitu dianggap sama sebagai “MC” (master of ceremony). Untuk memahami dan mengetahui pengertian yang sebenarnya dari protokol dapat dilihat dari penjelasan berikut.

(Januharso, 2003) Istilah protokol berasal dari bahasa Yunani, yaitu dari kata PROTOKOLUM, dimana PROTOS yang berarti pertama; dan KOLUM atau KOLLA berarti perekat atau lem. Kita perhatikan batasan pengertian mengenai protokol sebagaimana dirumuskan di dalam Webster’s New Ideal Dictionary, yang berbunyi, “Protocol is a preliminary memorandum of diplomatic negotiation”. (Webster’s New Ideal Dictionary, second edition, Meriem Webster Inc, Springfield, Massachusetts, USA 1989, hal 416). Yaitu protokol adalah suatu dokumen pendahulu dari perundingan diplomatic (Ariestrianto, 2010).

Istilah protokol pada awalnya digunakan pertama kali pada pada waktu itu, bagi lembar pertama suatu gulungan papyrus atau kertas tebal yang diletakkan. Negara Yunani yang pertama menggunakan istilah tersebut. Selanjutnya pengertian protokol dipergunakan untuk seluruh gulungan tersebut yang merupakan tempat dicatatnya semua dokumen penting Negara yang menyangkut nasional maupun internasional. Tahap berikutnya istilah protokol dipakai bagi isi persetujuan – persetujuan itu sendiri dalam arti luas, tidak terbatas perundingan Negara.

Tahap berikutnya dipakai pula untuk dokumen – dokumen penting yang merupakan data tambahan dari sebuah persetujuan atau perjanjian utama, selanjutnya mengalami perkembangan sesuai dengan perkembangan jaman (Ariestrianto, 2010).

Protokol adalah serangkaian aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi aturan mengenai tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan sehubungan dengan penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan atau masyarakat (Peraturan Pemerintah No. 24 Pasal 1, 2004)

### **2.2.2 Undang-Undang Protokol**

Undang –undang protokol adalah undang – undang keprotokolan yaitu undang – undang Nomor 8 Tahun 1987 tentang protokol dan penjabarannya dengan Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan 23 Mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan. Peraturan Perundang – undangan tersebut peraturan perundang – undangan domain keprotokolan.

### **2.2.3 Kedudukan Protokol**

Seperti di Negara lain, maka di Negara Kesatuan Republik Indonesia keprotokolan pada dasarnya mempunyai kedudukan dua segi, yaitu :

- a) Keprotokolan yang berkisar hubungan dengan luar negeri, disebut juga keprotokolan diplomatik.
- b) Keprotokolan yang menyangkut dalam negeri, disebut juga Keprotokolan Resmi.

Instansi tertinggi yang merupakan pengelola utama kegiatan keprotokolan di Indonesia adalah Direktorat Jendral Protokol dan Konsuler – Departemen Luar Negeri, jabatan Direktur Jendral Protokol dan Konsuler tersebut berkedudukan sebagai “Protokol Negara”. Seluruh tugas dan fungsi keprotokolan Dalam Negeri dan Luar Negeri berpusat pada instansi tersebut. Dalam pelaksanaannya ia



berkedudukan sebagai instansi resmi yang selalu mengadakan koordinasi dengan instansi lain dalam menjalankan fungsi dan tugasnya.

#### 2.2.4 Pedoman Protokol

Pada umumnya petugas protokol hanya dianggap sebagai orang yang berpakaian lengkap dan menyibukkan diri untuk mengatur acara yang sedang berlangsung. Anggapan tersebut memang benar tetapi belum menggambarkan arti 20 sebenarnya tentang protokol. Untuk menjalankan tugas dan fungsinya, protokol mempunyai pedoman sebagai berikut :

- a) Memiliki sikap ramah tamah (Courtesy)
- b) Perlu ketelitian dalam segala hal (Correct)
- c) Tanamkan rasa percaya diri (Self confident)

Setiap protokol harus juga memahami akan :

- a) Tata Cara
- b) Tata Krama
- c) Aturan umum, rumus, dalil dan prinsip umum.

## BAB III

### GAMBARAN UMUM TEMPAT PROGRAM INVITASI/PRAKTIK KERJA

#### 3.1 Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi DKI Jakarta

Dengan diberlakukannya UU No.22 Tahun 1989 tentang Pemerintah Daerah, sebagai pengganti UU No.5 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan Di Daerah, telah memberikan kewenangan yang lebih besar kepada DPRD sebagai Lembaga Perwakilan Rakyat di Daerah. Sejalan dengan kewenangan yang lebih besar kepada lembaga DPRD tersebut diperlukan Sekretariat Dewan yang cukup tangguh untuk membantu DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Sebab tanpa dukungan yang kuat dari Sekretariat Dewan, DPRD tidak akan dapat melaksanakan tugas dan fungsi secara optimal. Berdasarkan Keputusan Gubernur Prop. Daerah Khusus Ibukota Jakarta No.133 Tahun 2001 tertanggal 12 November 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi DKI Jakarta merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD. Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administrative bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintah Sekretariat Daerah (Peraturan Gubernur no. 251, 2016). Sekretariat DPRD berlokasi di Jl. Kebon Sirih No.18, Jakarta Pusat 10110.

Sekretariat DPRD adalah unsur pendukung DPRD sebagaimana dimaksud Susunan dan Kedudukan Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Undang-undang Nomor 22 Tahun 2003). Sekretaris DPRD adalah Pejabat

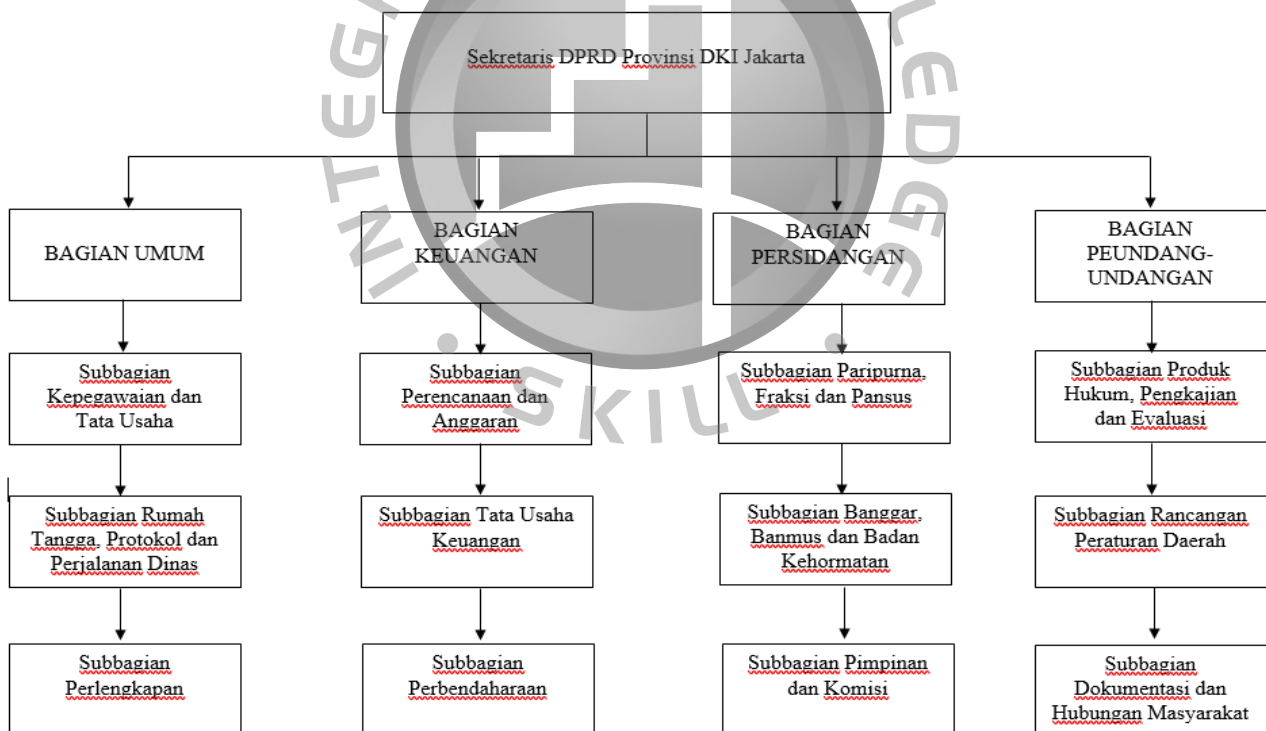
Perangkat Daerah yang memimpin Sekretariat DPRD, Sekretaris DPRD menyusun belanja DPRD yang terdiri atas belanja penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD, tunjangan kesejahteraan Pimpinan dan Anggota DPRD dan belanja Penunjang Kegiatan DPRD yang diformulasikan ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat DPRD (Peraturan Pemerintah No. 24 Pasal 1, 2004).

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta mempunyai Kedudukan, Tugas Fungsi sebagai berikut :

- a) Kedudukan:
- Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD dalam menyelenggarakan hak dan kewajiban serta wewenangnya.
  - Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD secara administrasi dibina oleh Sekretaris Daerah.
- b) Tugas:
- Sekretariat DPRD mempunyai tugas memberikan pelayanan untuk kelancaran kegiatan DPRD, mempersiapkan Persidangan, menyiapkan produk Perundang-Undangan, kegiatan Kehumasan, pelayanan umum untuk kelancaran kegiatan DPRD dan melaksanakan kegiatan Administrasi dan Keuangan.
- c) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:
- Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
  - Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - Penyelenggaraan kesekretariatan DPRD;
  - Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - Fasilitasi rapat anggota DPRD; f. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;

- Fasilitasi pengangkatan, pelantikan, pemberhentian dalam dan dari jabatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala daerah serta serah terima jabatan pada rapat Paripurna DPRD;
- Fasilitasi pelantikan, penggantian antar waktu dan purna bhakti anggota DPRD;
- Pengeblauan kepegawaian, keuangan dan barang Sekretariat DPRD; pengeblauan ketatausahaan dan kerumahtangaan Sekretariat DPRD;
- Pengelolaan kearsipan, data dan informasi Sekretariat DPRD; dan
- Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

### 3.2 Susunan Organisasi Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi DKI Jakarta



**Gambar 3.2 Susunan Organisasi Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi DKI Jakarta**

Sumber: Kepegawaian dan Tata Usaha Kantor Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta

### **3.3 Fungsi dan Tugas Bagian di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi DKI**

#### **Jakarta**

#### **3.3.1 Bagian Umum**

Bagian Umum merupakan Unit Kerja Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, protokol dan perjalanan dinas Sekretariat DPRD, serta fasilitasi kegiatan DPRD. Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD (Peraturan Gubernur no. 251. Tahun 2016)

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, protokol dan perjalanan dinas, perlengkapan ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat DPRD. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a) Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Umum;
- b) Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Umum;
- c) Pengadministrasian tenaga ahli;
- d) Pengelolaan barang/aset DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e) Penyelenggaraan kerumahtanggaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f) Penyelenggaraan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor DPRD; dan
- g) Pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Sekretariat DPRD;
- h) Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i) Pelaksanaan pengaturan acara DPRD dan Sekretariat DPRD dan kegiatan keprotokolan anggota DPRD
- j) Fasilitasi tenagajahli dan tim pakar/tim ahli;

- k) Pelaksanaan pengelolaan kearsipan, data dan informasi DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum.

### 3.3.2 Bagian Keuangan

Bagian Keuangan merupakan Unit Kerja Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD. Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD (Peraturan Gubernur no. 251. Tahun 2016). Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a) Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Keuangan;
- b) Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Keuangan;
- c) Pengoordinasian penyusunan anggaran DPRD;
- d) Pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- e) Pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- f) Pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g) Pelaksanaan pemantauan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h) Pengoordinasian penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- i) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Keuangan.

### 3.3.3 Bagian Persidangan

Bagian Persidangan merupakan Unit Kerja Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan fasilitasi rapat, persidangan, peninjauan DPRD dan tindak lanjutnya. Bagian Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD. Bagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pelaksanaan rapat, persidangan, peninjauan dan kunjungan . kerja DPRD dan tindak lanjutnya. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Persidangan menyelenggarakan fungsi (Peraturan Gubernur no. 251. Tahun 2016):

- a) Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Persidangan;
- b) Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Persidangan;
- c) Penyusunan bahan jadwal kegiatan rapat dan kunjungan kerja/ peninjauan DPRD;
- d) Fasilitasi pengangkatan, pelantikan, pemberhentian dalam dan dari jabatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta serah terima jabatan pada rapat paripurna DPRD;
- e) Pengelolaan dokumentasi pengangkatan, pelantikan, pemberhentian dalam dan dari jabatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta serah terima jabatan pada rapat paripurna DPRD;
- f) Fasilitasi pelantikan, dan penggantian antar waktu anggota DPRD;
- g) Pengelolaan dokumentasi pelantikan dan penggantian antar waktu anggota DPRD;
- h) Penyiapan rapat dan kunjungan kerja/peninjauan DPRD;
- i) Penyusunan surat, laporan, penjelasan acara dan catatan singkat/ risalah rapat dan kunjungan kerja/peninjauan DPRD; dan
- j) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Persidangan.

### 3.3.4 Bagian Perundang-Undangan

Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat merupakan Unit Kerja Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan rancangan produk perundangundangan DPRD dan bahan persetujuan Peraturan Daerah, pelaksanaan kehumasan. Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Selcretaris DPRD. Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan rancangan produk perundang-undangan DPRD dan bahan persetujuan Peraturan Daerah, menyelenggarakan kegiatan kehumasan (Peraturan Gubernur no. 251. Tahun 2016). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a) Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat;
- b) Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat;
- c) Penyiapan rancangan keputusan DPRD, rancangan keputusan pimpinan DPRD dan produk perundangundangan DPRD lainnya;
- d) Penyiapan bahan rancangan Peraturan Daerah prakarsa DPRD dan bahan persetujuan Peraturan Daerah;
- e) Penyiapan pelaksanaan, bahan dan laporan Badan Legislasi Daerah;
- f) Pengumpulan, pengolahan dan pengkajian peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan hak, kewajiban dan wewenang DPRD;
- g) Penghimpunan, pengolahan dan pengkajian serta evaluasi peraturan perundang-undangan daerah yang berhubungan dengan hak, kewajiban dan wewenang DPRD;
- h) Penyiapan bahan dan penyebarluasan pemberitaan kegiatan DPRD;



- i) Pelaksanaan fasilitasi penerimaan dan penyaluran usul/pendapat masyarakat kepada DPRD;
- j) Pelaksanaan fasilitasi tatap muka masyarakat dengan DPRD;
- k) Penghimpunan, pengolahan dan penyajian data serta informasi yang terkait dengan hak, kewajiban dan wewenang DPRD;
- l) Penyelenggaraan dokumentasi peraturan perundangundangan dan perpustakaan;
- m) Penyelenggaraan kegiatan ruang data;
- n) Pendokumentasian kegiatan DPRD;
- o) Pengelolaan perpustakaan DPRD
- p) Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat.



## BAB IV

### PEMBAHASAN

#### 4.1 Pengalaman Dalam Subbagian Protokol dan Perjalanan Dinas

Dalam Program Praktik Kerja yang saya laksanakan di Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi DKI Jakarta, saya mendapatkan kesempatan untuk berkerja pada Subbagian Protokol dan Perjalan dinas.

Seperti yang diketahui bahwasanya Subbagian Protokol dan Perjalanan Dinas ini adalah berkaitan dengan pelaksanaan pengaturan acara DPRD dan Sekretariat DPRD dan kegiatan keprotokolan anggota DPRD. Sehubungan saya juga sebagai mahasiswa STIE Indonesia Banking School yang berada pada jurusan Manajemen merasa cocok bisa diberi kesempatan berada di Subbagian Protokol dan Perjalanan Dinas karena sesuai dengan jurusan yang saya ambil di STIE Indonesia Banking School.

#### 4.2 Tugas Subbagian Protokol dan Perjalanan Dinas

Berdasarkan hasil wawancara kepada ASN di Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi DKI Jakarta khususnya Subbagian Protokol & Perjalanan Dinas dan riset yang saya dapatkan dari Buku Rencana Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi DKI Jakarta , saya akan menjabarkan tugas dari Subbagian Protokol dan Perjalanan Dinas.

Tugas pokok yang dimiliki oleh Subbagian Protokol dan Perjalanan Dinas adalah mengkoordinasi kegiatan keprotokolan dan perjalanan dinas yang akan dilakukan oleh Anggota DPRD maupun Sekretariat DPRD dalam rangka melakukan pelayanan untuk kelancaran kegiatan yang membutuhkan keprotokolan dan mengatur perjalanan dinas yang akan dilakukan oleh Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD.

Peran yang dimiliki oleh Subbagian Protokol dan Perjalanan dinas sangat penting bagi kelancaran kegiatan yang akan dilakukan oleh Anggota DPRD atau Sekretariat DPRD, seperti contoh mudahnya adalah pelaksanaan kegiatan Rapat Paripurna yang akan dilakukan oleh Anggota Dewan dalam membahas peraturan daerah tahun 2021. Maka tugas protokol adalah menyiapkan segala kebutuhan yang diperlukan untuk pelaksanaan rapat Paripurna yang akan dilakukan oleh Anggota Dewan, seperti ruang rapat, sound system, media, alat untuk pembahasan rapat hingga konsumsi. Contoh peran protokol dalam kegiatan perjalanan dinas yang dilakukan oleh Anggota DPRD atau Sekretariat DPRD adalah koordinasi dengan tempat kunjungan kerja, menyiapkan kendaraan atau tiket kendaraan, tempat penginapan dan juga hingga konsumsi.

Sisi lain dari Protokol dalam menjalankan tugasnya adalah menyelenggarakan hubungan Kerjasama dan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka kegiatan keprotokolan DPRD dan Sekretariat DPRD. Tanggung jawab Subbagian Protokol dan Perjalanan Dinas juga menyangkut penerimaan dan pelayanan tamu-tamu kunjungan kerja DPRD Provinsi atau DPRD Kabupaten/Kota yang sedang melakukan konsultasi atau visitasi ke DPRD Provinsi DKI Jakarta. Keamanan dan kebersihan daripada Gedung DPRD dan Gedung Sekretariat DPRD menjadi tanggungan Protokol dan Perjalanan Dinas sebagai coordinator dari keamanan dan kebersihan Gedung.

Untuk melaksanakan Tugas dan Tanggung Jawab yang dimiliki oleh Subbagian Protokol dan Perjalanan Dinas yang dimaksud, maka penyelenggaraan Tugas dan Tanggung Jawab tersebut dilakukan dengan cara:

- a) Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b) Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c) Mempersiapkan/mengatur konsumsi dan keperluan fasilitas rapat peninjauan/pertemuan DPRD dan rapat dinas Sekretariat DPRD;

- d) Mempersiapkan/mengatur dan memfasilitasi kegiatan yang diselenggarakan di dalam maupun di luar gedung DPRD;
- e) Melaksanakan pengelolaan parkir, sarana dan prasarana pengamanan;
- f) Melaksanakan pengelolaan keamanan Gedung DPRD dan Rumah dinas DPRD;
- g) Melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban gedung DPRD dan rumah dinas ketua dewan;
- h) Menyiapkan dan memfasilitasi penerimaan tamu DPRD;
- i) Menyiapkan tempat rapat, pertemuan, dengar pendapat dan peninjauan DPRD;
- j) Menyelenggarakan hubungan kerja sama dan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka kegiatan keprotokolan DPRD;
- k) Menyiapkan dan mengurus perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l) Melaksanakan upacara dan pengaturan acara Sekretariat DPRD; dan melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga dan Keamanan Dalam

#### **4.3 Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Saya melakukan program praktik kerja selama 4 bulan, dalam kurun waktu tersebut saya banyak melakukan kegiatan dan mendapatkan tugas yang beragam. Kali ini saya akan menjelaskan tugas apa saja yang sudah saya kerjakan dan kegiatan apa saja yang sudah saya lakukan.

##### **a) Pengenalan ruangan**

Kegiatan yang saya lakukan pada hari pertama saat pagi hari adalah pengenalan seluruh area Gedung dan ruangan tiap bagian yang berada di dalam Gedung Sekretariat DPRD dan didampingi oleh Pembimbing Lapangan.

##### **b) Memilah berkas Disposisi/Catatan**

Berkas disposisi/catatan harus sampai ke bagiannya masing-masing, oleh karena itu saya diberikan tugas untuk memilah berkas tersebut dengan teliti dan dikirim ke bagiannya masing-masing

**c) Input berkas untuk Arsip kegiatan Sekretariat DPRD**

Saya diberikan beberapa berkas untuk di input ke website resmi Sekretariat DPRD sebagai tempat penyimpanan Arsip.

**d) Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD diluar Provinsi DKI Jakarta**

Hari kedua saya baru dimasukkan ke Subbagian Protokol dan Perjalanan Dinas dan saya diberikan tugas pada pagi hari untuk membuat daftar absen untuk DPRD yang akan berkunjung ke Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta dalam rangka melakukan kegiatan konsultasi/visitasi.

**e) Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag**

Saya diberikan tugas untuk mengirim berkas SKPD atau surat tugas yang dimiliki oleh DPRD luar Provinsi DKI Jakarta yang sedang kunjungan kerja ke Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta untuk di tandatangani oleh Kepala Bagian atau Kepala Subbagian sebagai tanda terima bahwa kunjungan kerja telah diterima oleh Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta.

**f) Perwakilan dokumentasi kunjungan kerja DPRD luar Provinsi DKI Jakarta**

Melakukan dokumentasi sebagai bukti bahwa DPRD luar Provinsi DKI Jakarta telah melakukan konsultasi atau visitasi ke Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta.

**g) Melakukan input terkait daftar kunjungan kerja yang datang**

Saya diberikan tugas untuk melakukan input atau mencatat setiap DPRD luar Provinsi DKI Jakarta yang melakukan kunjungan kerja setiap harinya dan disimpan di dalam database yang dimiliki oleh Protokol dan Perjalanan Dinas.

**h) Mengikuti rapat Paripurna**

Saya diberikan kesempatan untuk menghadiri rapat Paripurna yang dilaksanakan oleh Anggota Dewan di Gedung Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta.

**i) Membantu membuat SPPD**

Saya diajarkan bagaimana caranya membuat SPPD untuk kunjungan kerja dan perjalanan dinas yang akan dilakukan oleh Anggota Dewan atau Sekretariat DPRD.

**j) Melakukan stempel terhadap berkas SPPD**

Saya diajarkan dan melakukan kegiatan stempel untuk SPPD yang dimiliki oleh DPRD luar Provinsi DKI Jakarta yang sedang melakukan kunjungan kerja ke Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta sebagai bukti bahwa kunjungan kerja tersebut telah terlaksana dengan baik.

**k) Menjadi penerima tamu**

Saya diberikan tugas untuk menjadi penerima tamu dalam rangka melayani tamu-tamu ataupun masyarakat yang berkunjung ke Fraksi/Partai yang berada di Gedung DPRD dan Kantor Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta.

**l) Membantu pengaturan rapat Paripurna**

Saya diminta untuk membantu mengatur dan mengawasi rapat Paripurna agar berjalan dengan lancar sesuai dengan keinginan dari Anggota Dewan yang melaksanakan rapat Paripurna tersebut.

**m) Menyusun tata acara rapat Paripurna**

Membantu Protokol dalam membuat dan menyusun tata acara yang akan digunakan pada rapat Paripurna yang akan mendatang.

**n) Mengikuti kegiatan Dinas Luar**

Saya diajak dan diperbolehkan untuk mengikuti kegiatan Dinas Luar dalam rangka pelaksanaan berbagai macam rapat yang dilakukan oleh Anggota Dewan di Puncak, Bogor.

#### **4.4 Kendala yang dialami Selama Berada di Subbagian Protokol dan Perjalanan Dinas**

Selama saya melakukan program praktik kerja di Subbagian Protokol dan Perjalanan Dinas selama 4 bulan, saya dapat melihat dan merasakan beberapa kendala bagi saya ataupun karyawan lainnya.

Contoh pertama adalah menurut saya ruangan untuk Subbagian Protokol dan Perjalanan dinas terlalu kecil, sehingga tidak mampu untuk menampung para tamu yang sedang melakukan kunjungan kerja ke Sekretariat DPRD apabila lebih dari 15 orang. Sedangkan negara Indonesia sedang mengalami masa pandemic Covid-19 yang mengharuskan untuk menjaga jarak dan menghindari kerumunan agar tidak terpapar penyakit Covid-19 ini.

Kendala selanjutnya adalah kurangnya koordinasi DPRD luar Provinsi Jakarta yang akan berkunjung ke Sekretariat DPRD, sehingga timbul ketidaksiapan penerima tamu untuk sigap dalam pelayanannya dalam menerima tamu dan kunjungan kerja. Walaupun kendala tersebut terjadi Subbagian Protokol tetap bisa menjalankan tugasnya dengan baik dan melakukan pelayanan dan penerimaan tamu secara prima. Hanya saja penerimaan tamu atau kunjungan kerja DPRD luar Provinsi Jakarta tidak bisa melewati jam 15.00 WIB, karena ada kegiatan yang harus dilakukan oleh Subbagian Protokol sebelum jam pulang kerja.

Kendala terakhir yang saya alami dan Subbagian Protokol juga adalah Subbagia Protokol mengalami miss communication dengan mekanik saat ada kegiatan rapat Paripurna, yaitu tidak mengadakan Microphone untuk Anggota Dewan. Sehingga Anggota Dewan sulit untuk menyuarakan pendapatnya karena tidak adanya Microphone untuk berbicara. Tapi kendala tersebut dapat diatasi dengan Microphone yang tersedia, hanya saja Micrphone tersebut hanya ada 2 buah. Maka para Anggota Dewan harus secara bergantian dalam menyampaikan pendapatnya, dan menjadi kurang efektif dalam penggunaan waktu saat kegiatan Rapat Paripurna sedang berlangsung.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1 Kesimpulan

Setelah saya dapat melakukan program praktik kerja di Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi DKI Jakarta selama 4 bulan, makansaya dapat menyimpulkan bahwa:

- 1) Menurut saya Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi DKI Jakarta sangat baik dalam pelaksanaan tugasnya dalam melayani masyarakat dan melayani tamu-tamu yang berhubungan dengan DPRD Provinsi DKI Jakarta secara maskimal.
- 2) Menurut saya setiap Bagian/Subbagian yang dimiliki oleh Kantor Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta memiliki tugas yang beragam dan semuanya memiliki koneksi agar dapat melayani Anggota DPRD dalam kebutuhannya secara prima.
- 3) Menurut saya tugas yang diberikan atau kegiatan yang saya lakukan tidak monoton, karena saya banyak sekali melakukan variasi dalam tugas dan mendapatkan banyak ilmu dari tugas dan kegiatan yang saya lakukan.
- 4) Menurut saya Kantor Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta sangat prima secara pelayanan dan sigap dalam mengatasi kendala sehingga tidak menjadi sebuah masalah yang besar dan tidak berdampak ke masyarakat dan Anggota DPRD di DKI Jakarta.

#### 5.2 Saran

Kegiatan program praktik kerja yang saya lakukan berdampak baik bagi saya sebagai mahasiswa dan saya dapat melihat dan merasakan kegiatan yang berjalan di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta, maka saya akan memberikan saran sebagai berikut:

- a. Kantor Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta telah menerapkan dan menyediakan fasilitas protokol Kesehatan dengan baik demi melawan Covid-19 ini, hanya saja protokol Kesehatan tersebut kurang diperketat



untuk mencegah penyebaran Covid-19. Untuk sesama ASN ataupun PJLP dan pegawai magang harus saling mengingatkan untuk menetapkan protokol Kesehatan lebih baik lagi dimulai dengan kesadaran diri sendiri.

- b. Perlu adanya kegiatan olahraga pagi untuk meningkatkan immune tubuh demi melawan Covid-19 ini.
- c. Kesadaran diri sendiri yang harus diperkuat untuk memanfaatkan waktu yang diberikan secara baik agar tidak terjadi kelalaian dalam tugas dan menghencegah kurangnya efektivitas bekerja dalam melayani masyarakat dan Anggota DPRD.
- d. Penggunaan kertas yang harus digunakan secukupnya demi melindungi lingkungan dan mendukung adanya program Go-Green agar Kantor Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta memiliki sikap peduli lingkungan yang sangat baik dan menjadi contoh untuk instansi pemerintahan lain dalam penggunaan kertas.

## DAFTAR PUSTAKA

Asmawi. (2014). *Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Dprd) Dalam Perundang-Undangan Pemerintahan Daerah Dan Lembaga Legislatif Daerah*

Ariestrianto, B. (2010). *Pelaksanaan Urusan Kehumasan Dan Protokol Di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah*

Pasal 40 UU 32. (2004), *Pemerintahan Daerah*

Peraturan Pemerintah No. 24 Pasal 1. (2004) *Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah*

UUD 1945 pasal 18 ayat 3, *Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia*

Peraturan Gubernur no. 251. (2016) *Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah*

## LAMPIRAN

### Lampiran 1: HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

#### HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN

#### PROGRAM PRAKTIK KERJA PADA KANTOR SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DKI JAKARTA

(Laporan Hasil Program Praktik Kerja Mahasiswa)

Oleh:

Nama : And Josua

NIM : 20171111093

PROGRAM STUDI : Manajemen Sumber Daya Manusia

Jakarta, 30 Desember 2020

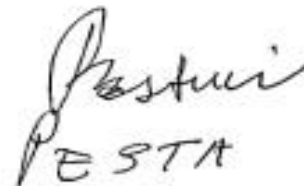
Menyetujui

Dosen Pembimbing Program Praktik  
Kerja



Dr. Muchlis, Ak. MBM

Pembimbing Lapangan

  
PESTA

## Lampiran 2: DAFTAR HADIR PROGRAM PRAKTIK KERJA MAHASISWA

### DAFTAR HADIR PROGRAM PRAKTIK KERJA MAHASISWA

Nama : Raymond Josua  
 NIM : 20171111093  
 Program Studi : Manajemen  
 Tempat Invitasi : Kantor Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta  
 Alamat invitasi : Jl. Kebon Sirih Nomor 18, Jakarta Pusat. 10110

No	Hari	Bulan September- Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf*)	Jam	Paraf*)	
1	Selasa	1 September 2020	08.00	<i>RS</i>	15.00	<i>RS</i>	WFO
2	Rabu	2 September 2020	08.00	<i>RS</i>	15.00	<i>RS</i>	WFO
3	Kamis	3 September 2020	08.00	<i>RS</i>	15.00	<i>RS</i>	WFO
4	Jumat	4 September 2020	08.00	<i>RS</i>	15.00	<i>RS</i>	WFO
5	Senin	7 September 2020	08.00	<i>RS</i>	15.00	<i>RS</i>	WFO
6	Selasa	8 September 2020	08.00	<i>RS</i>	15.00	<i>RS</i>	WFO
7	Rabu	9 September 2020	08.00	<i>RS</i>	15.00	<i>RS</i>	WFO
8	Kamis	10 September 2020	08.00	<i>RS</i>	15.00	<i>RS</i>	WFO
9	Jumat	11 September 2020	08.00	<i>RS</i>	15.00	<i>RS</i>	WFO
10	Senin	14 September 2020	08.00	<i>RS</i>	15.00	<i>RS</i>	WFO
11	Selasa	15 September 2020	08.00	<i>RS</i>	15.00	<i>RS</i>	WFO
12	Rabu	16 September 2020	08.00	<i>RS</i>	15.00	<i>RS</i>	WFO
13	Kamis	17 September 2020	08.00	<i>RS</i>	15.00	<i>RS</i>	WFO
14	Jumat	18 September 2020	08.00	<i>RS</i>	15.00	<i>RS</i>	WFO
15	Senin	21 September 2020	08.00	<i>RS</i>	15.00	<i>RS</i>	WFO
16	Selasa	22 September 2020	08.00	<i>RS</i>	15.00	<i>RS</i>	WFO
17	Rabu	23 September 2020	08.00	<i>RS</i>	15.00	<i>RS</i>	WFO
18	Kamis	24 September 2020	08.00	<i>RS</i>	15.00	<i>RS</i>	WFO
19	Jumat	25 September 2020	08.00	<i>RS</i>	15.00	<i>RS</i>	WFO
20	Senin	28 September 2020	08.00	<i>RS</i>	15.00	<i>RS</i>	WFO
21	Selasa	29 September 2020	08.00	<i>RS</i>	15.00	<i>RS</i>	WFO
22	Rabu	30 September 2020	08.00	<i>RS</i>	15.00	<i>RS</i>	WFO

No	Hari	Bulan Oktober-Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf*)	Jam	Paraf*)	
1	Kamis	1 Oktober 2020	07.30	[Signature]	16.30	[Signature]	WFO
2	Jumat	2 Oktober 2020	07.30	[Signature]	16.30	[Signature]	WFO
3	Senin	5 Oktober 2020	07.30	[Signature]	16.30	[Signature]	WFO
4	Selasa	6 Oktober 2020	07.30	[Signature]	16.30	[Signature]	WFO
5	Rabu	7 Oktober 2020	07.30	[Signature]	16.30	[Signature]	WFO
6	Kamis	8 Oktober 2020	07.30	[Signature]	16.30	[Signature]	WFO
7	Jumat	9 Oktober 2020	07.30	[Signature]	16.30	[Signature]	WFO
8	Senin	12 Oktober 2020	07.30	[Signature]	16.30	[Signature]	WFO
9	Selasa	13 Oktober 2020	07.30	[Signature]	16.30	[Signature]	WFO
10	Rabu	14 Oktober 2020	07.30	[Signature]	16.30	[Signature]	WFO
11	Kamis	15 Oktober 2020	07.30	[Signature]	16.30	[Signature]	WFO
12	Jumat	16 Oktober 2020	07.30	[Signature]	16.30	[Signature]	WFO
13	Senin	19 Oktober 2020	07.30	[Signature]	16.30	[Signature]	WFO
14	Selasa	20 Oktober 2020	07.30	[Signature]	16.30	[Signature]	WFO
15	Rabu	21 Oktober 2020	07.30	[Signature]	16.30	[Signature]	WFO
16	Kamis	22 Oktober 2020	07.30	[Signature]	16.30	[Signature]	WFO
17	Jumat	23 Oktober 2020	07.30	[Signature]	16.30	[Signature]	WFO
18	Senin	26 Oktober 2020	07.30	[Signature]	16.30	[Signature]	WFO
19	Selasa	27 Oktober 2020	07.30	[Signature]	16.30	[Signature]	WFO
20	Rabu	28 Oktober 2020	07.30	[Signature]	16.30	[Signature]	WFO
21	Kamis	29 Oktober 2020	07.30	[Signature]	16.30	[Signature]	WFO
22	Jumat	30 Oktober 2020	07.30	[Signature]	16.30	[Signature]	WFO



No	Hari	Bulan November-Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf*)	Jam	Paraf*)	
1	Senin	2 November 2020	07.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	WFO
2	Selasa	3 November 2020	07.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	WFO
3	Rabu	4 November 2020	07.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	WFO
4	Kamis	5 November 2020	07.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	WFO
5	Jumat	6 November 2020	07.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	WFO
6	Senin	9 November 2020	07.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	WFO
7	Selasa	10 November 2020	07.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	WFO
8	Rabu	11 November 2020	07.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	WFO
9	Kamis	12 November 2020	07.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	WFO
10	Jumat	13 November 2020	07.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	WFO
11	Senin	16 November 2020	07.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	WFO
12	Selasa	17 November 2020	07.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	WFO
13	Rabu	18 November 2020	07.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	WFO
14	Kamis	19 November 2020	07.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	WFO
15	Jumat	20 November 2020	07.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	WFO
16	Senin	23 November 2020	07.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	WFO
17	Selasa	24 November 2020	07.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	WFO
18	Rabu	25 November 2020	07.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	WFO
19	Kamis	26 November 2020	07.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	WFO
20	Jumat	27 November 2020	07.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	WFO
21	Senin	30 November 2020	07.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	WFO

No	Hari	Bulan Desember- Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf*)	Jam	Paraf*)	
1	Selasa	1 Desember 2020	07.30		16.30		WFO
2	Rabu	2 Desember 2020	07.30		16.30		WFO
3	Kamis	3 Desember 2020	07.30		16.30		WFO
4	Jumat	4 Desember 2020	07.30		16.30		WFO
5	Senin	7 Desember 2020	07.30		16.30		WFO
6	Selasa	8 Desember 2020	07.30		16.30		WFO
7	Rabu	9 Desember 2020	07.30		16.30		WFO
8	Kamis	10 Desember 2020	07.30		16.30		WFO
9	Jumat	11 Desember 2020	07.30		16.30		WFO
10	Senin	14 Desember 2020	07.30		16.30		WFO
11	Selasa	15 Desember 2020	07.30		16.30		WFO
12	Rabu	16 Desember 2020	07.30		16.30		WFO
13	Kamis	17 Desember 2020	07.30		16.30		WFO
14	Jumat	18 Desember 2020	07.30		16.30		WFO
15	Senin	21 Desember 2020	07.30		16.30		WFO
16	Selasa	22 Desember 2020	07.30		16.30		WFO
17	Rabu	24 Desember 2020					
18	Kamis	25 Desember 2020					
19	Jumat	28 Desember 2020					
20	Senin	29 Desember 2020					CUTI BERSAMA
21	Selasa	30 Desember 2020					
22	Rabu	31 Desember 2020					

Keterangan: I = Ijin; S = Sakit; A = Alpha

\*) diparaf oleh Pembimbing Lapangan

Jakarta, 30 Desember 2020

Mengetahui

Pembimbing Lapangan

*Resti*  
RESTA

### Lampiran 3: CATATAN HARIAN PRAKTIK KERJA MAHASISWA

#### CATATAN HARIAN PRAKTIK KERJA MAHASISWA

Nama : Raymond Josua  
 NIM : 20171111093  
 Program Studi : Manajemen  
 Tempat Invitasi : Kantor Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta  
 Alamat invitasi : Jl. Kebon Sirih Nomor. 18, Jakarta Pusat. 10110

No	Bulan September-Tanggal	Jam (dari..sd..)	Jumlah Jam	Uraian kegiatan	Paraf PL	Keterangan
1	Selasa/1 September 2020	08.00-15.00	7 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Pengenalan semua ruangan di tempat magang</li> <li>o Memilah berkas laporan disposisi/catatan sesuai bagian</li> <li>o Mengantarkan berkas sesuai ke ruangnya</li> <li>o Input berkas ke website DPRD untuk di arsip</li> </ul>	<i>pr</i>	WFO
2	Rabu/2 September 2020	08.00-15.00	7 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> </ul>	<i>pr</i>	WFO
3	Kamis/3 September 2020	08.00-15.00	7 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> <li>o Perwakilan dokumentasi kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> </ul>	<i>pr</i>	WFO
4	Jumat/4 September 2020	08.00-15.00	7 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> </ul>	<i>pr</i>	WFO
5	Senin/7 September 2020	08.00-15.00	7 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> <li>o Mengikuti rapat PARIPURNA tentang</li> </ul>	<i>pr</i>	WFO
6	Selasa/8 September 2020	08.00-15.00	7 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> </ul>	<i>pr</i>	WFO
7	Rabu/9 September	08.00-15.00	7 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar</li> </ul>	<i>pr</i>	WFO



	2020			<ul style="list-style-type: none"> <li>o daerah</li> <li>o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> <li>o Menerima Tamu kunjungan kerja dari DPRD luar daerah</li> </ul>		
8	Kamis/10 September 2020	08.00-15.00	7 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> </ul>	ps	WFO
9	Jumat/11 September 2020	08.00-15.00	7 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>o Melakukan penerimaan tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> </ul>	ps	WFO
10	Senin/14 September 2020	08.00-15.00	7 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>o Melakukan input terkait daftar kunjungan kerja yang datang setiap harinya</li> <li>o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> </ul>	ps	WFO
11	Selasa/15 September 2020	08.00-15.00	7 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>o Melakukan input terkait daftar kunjungan kerja yang datang setiap harinya</li> <li>o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> </ul>	ps	WFO
12	Rabu/16 September 2020	08.00-15.00	7 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>o Melakukan input terkait daftar kunjungan kerja yang datang setiap harinya</li> <li>o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> <li>o Membantu membuat SPPD untuk kunjungan kerja pegawai</li> </ul>	ps	WFO
13	Kamis/17 September 2020	08.00-15.00	7 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>o Melakukan stempel terhadap berkas absen kunjungan kerja dan surat tugas</li> <li>o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> </ul>	ps	WFO
14	Jumat/18 September	08.00-15.00	7 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar</li> </ul>		WFO

	2020			<ul style="list-style-type: none"> <li>daerah</li> <li>o Melakukan dokumentasi terkait pertemuan kunjungan kerja ke DPRD DKI Jakarta</li> <li>o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> </ul>	<i>ps</i>	
15	Senin/21 September 2020	08.00-15.00	7 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>o Menghadiri rapat Paripurna</li> <li>o Melakukan stempel terhadap berkas absen kunjungan kerja dan surat tugas</li> <li>o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> </ul>	<i>ps</i>	WFO
16	Selasa/22 September 2020	08.00-15.00	7 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>o Melakukan stempel terhadap berkas absen kunjungan kerja dan surat tugas</li> <li>o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> </ul>	<i>ps</i>	WFO
17	Rabu/23 September 2020	08.00-15.00	7 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>o Melakukan stempel terhadap berkas absen kunjungan kerja dan surat tugas</li> <li>o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> </ul>	<i>ps</i>	WFO
18	Kamis/24 September 2020	08.00-15.00	7 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>o Melakukan stempel terhadap berkas absen kunjungan kerja dan surat tugas</li> <li>o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> </ul>	<i>ps</i>	WFO
19	Jumat/25 September 2020	08.00-15.00	7 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>o Melakukan stempel terhadap berkas absen kunjungan kerja dan surat tugas</li> <li>o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> </ul>	<i>ps</i>	WFO
20	Senin/28 September 2020	08.00-15.00	7 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>o Menghadiri rapat Paripurna</li> <li>o Melakukan stempel terhadap berkas absen kunjungan kerja dan surat tugas</li> </ul>	<i>ps</i>	WFO

21	Selasa/29 September 2020	08.00-15.00	7 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> <li>○ Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>○ Melakukan stempel terhadap berkas absen kunjungan kerja dan surat tugas</li> <li>○ Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> </ul>	<i>Pr</i>	WFO
22	Rabu/30 September 2020	08.00-15.00	7 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>○ Melakukan input terkait daftar kunjungan kerja yang datang setiap harinya</li> <li>○ Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> <li>○ Membantu membuat SPPD untuk kunjungan kerja pegawai</li> </ul>	<i>Pr</i>	WFO

No	Bulan Oktober- Tanggal	Jam (dari..sd..)	Jumlah Jam	Uraian kegiatan	Paraf PL	Keterangan
1	Kamis/1 Oktober 2020	07.30-16.30	9 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>○ Melakukan input terkait daftar kunjungan kerja yang datang setiap harinya</li> <li>○ Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> </ul>	<i>Pr</i>	WFO
2	Jumat/2 Oktober 2020	07.30-16.30	9 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>○ Melakukan input terkait daftar kunjungan kerja yang datang setiap harinya</li> <li>○ Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> </ul>	<i>Pr</i>	WFO
3	Senin/5 Oktober 2020	07.30-16.30	9 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>○ Melakukan input terkait daftar kunjungan kerja yang datang setiap harinya</li> <li>○ Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> <li>○ Membantu membuat SPPD untuk kunjungan kerja pegawai</li> </ul>	<i>Pr</i>	WFO
4	Selasa/6 Oktober 2020	07.30-16.30	9 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>○ Melakukan stempel terhadap</li> </ul>	<i>Pr</i>	WFO

				berkas absen kunjungan kerja dan surat tugas o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag		
5	Rabu/7 Oktober 2020	07.30-16.30	9 Jam	o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah o Melakukan dokumentasi terkait pertemuan kunjungan kerja ke DPRD DKI Jakarta o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag	<i>ps</i>	WFO
6	Kamis/8 Oktober 2020	07.30-16.30	9 Jam	o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah o Menghadiri rapat Paripurna o Melakukan stempel terhadap berkas absen kunjungan kerja dan surat tugas o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag	<i>ps</i>	WFO
7	Jumat/9 Oktober 2020	07.30-16.30	9 Jam	o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah o Melakukan stempel terhadap berkas absen kunjungan kerja dan surat tugas o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag	<i>ps</i>	WFO
8	Senin/12 Oktober 2020	07.30-16.30	9 Jam	o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah o Melakukan stempel terhadap berkas absen kunjungan kerja dan surat tugas o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag	<i>ps</i>	WFO
9	Selasa/13 Oktober 2020	07.30-16.30	9 Jam	o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah o Melakukan stempel terhadap berkas absen kunjungan kerja dan surat tugas o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag	<i>ps</i>	WFO
10	Rabu/14 Oktober 2020	07.30-16.30	9 Jam	o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah o Melakukan stempel terhadap berkas absen kunjungan kerja dan surat tugas o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag	<i>ps</i>	WFO
11	Kamis/15	07.30-16.30	9 Jam	o Membuat absen daftar tamu		WFO

	Oktober 2020			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>○ Menghadiri rapat Paripurna</li> <li>○ Melakukan stempel terhadap berkas absen kunjungan kerja dan surat tugas</li> <li>○ Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> </ul>	ps	
12	Jumat/16 Oktober 2020	07.30-16.30	9 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>○ Melakukan stempel terhadap berkas absen kunjungan kerja dan surat tugas</li> <li>○ Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> </ul>	ps	WFO
13	Senin/19 Oktober 2020	07.30-16.30	9 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>○ Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> </ul>	ps	WFO
14	Selasa/20 Oktober 2020	07.30-16.30	9 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>○ Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> <li>○ Perwakilan dokumentasi kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> </ul>	ps	WFO
15	Rabu/21 Oktober 2020	07.30-16.30	9 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>○ Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> </ul>	ps	WFO
16	Kamis/22 Oktober 2020	07.30-16.30	9 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>○ Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> <li>○ Mengikuti rapat PARIPURNA</li> </ul>	ps	WFO
17	Jumat/23 Oktober 2020	07.30-16.30	9 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>○ Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> </ul>	ps	WFO
18	Senin/26 Oktober 2020	07.30-16.30	9 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>○ Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> <li>○ Menerima Tamu kunjungan kerja dari DPRD luar daerah</li> </ul>	ps	WFO
19	Selasa/27 Oktober	07.30-16.30	9 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar</li> </ul>	ps	WFO

	2020			daerah o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag		
20	Rabu/28 Oktober 2020	07.30-16.30	9 Jam	o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah o Melakukan penerimaan tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag	<i>ps</i>	WFO
21	Kamis/29 Oktober 2020	07.30-16.30	9 Jam	o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah o Melakukan input terkait daftar kunjungan kerja yang datang setiap harinya o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag	<i>ps</i>	WFO
22	Jumat/30 Oktober 2020	07.30-16.30	9 Jam	o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah o Melakukan input terkait daftar kunjungan kerja yang datang setiap harinya o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag	<i>ps</i>	WFO

No	Bulan November-Tanggal	Jam (dari..sd..)	Jumlah Jam	Uraian kegiatan	Paraf PL	Keterangan
1	Senin/2 November 2020	07.30-16.30	9 Jam	o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag o Menjadi penerima tamu di Lobby Kantor	<i>ps</i>	WFO
2	Selasa/3 November 2020	07.30-16.30	9 Jam	o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag o Menjadi Penerima tamu di Lobby Kantor	<i>ps</i>	WFO
3	Rabu/4 November 2020	07.30-16.30	9 Jam	o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag o Menghadiri rapat Paripurna o Membantu pengaturan rapat Paripurna	<i>ps</i>	WFO

4	Kamis/5 November 2020	07.30-16.30	9 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> <li>o Menjadi Penerima tamu di Lobby Kantor</li> </ul>	ps	WFO
5	Jumat/6 November 2020	07.30-16.30	9 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> <li>o Menyusun tata acara rapat Paripurna yang akan segera diadakan</li> </ul>	ps	WFO
6	Senin/9 November 2020	07.30-16.30	9 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> <li>o Melakukan stempel terhadap berkas absen kunjungan kerja dan surat tugas</li> </ul>	ps	WFO
7	Selasa/10 November 2020	07.30-16.30	9 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> <li>o Menjadi penerima tamu di Fraksi PDIP</li> </ul>	ps	WFO
8	Rabu/11 November 2020	07.30-16.30	9 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> <li>o Menjadi penerima tamu di Fraksi PDIP dan NASDEM</li> </ul>	ps	WFO
9	Kamis/12 November 2020	07.30-16.30	9 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> <li>o Menjadi penerima tamu di Fraksi PKB dan PPP</li> </ul>	ps	WFO
10	Jumat/13 November 2020	07.30-16.30	9 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> <li>o Menjadi Penerima Tamu Fraksi PAN</li> </ul>	ps	WFO
11	Senin/16 November	07.30-16.30	9 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar</li> </ul>		WFO

	2020			<ul style="list-style-type: none"> <li>o daerah</li> <li>o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> <li>o Melakukan stemple terhadap berkas absen kunjungan kerja</li> </ul>	ps	
12	Selasa/17 November 2020	07.30-16.30	9 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> <li>o Menjadi penerima tamu di Lobby Kantor</li> </ul>	ps	WFO
13	Rabu/18 November 2020	07.30-16.30	9 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> <li>o Menyusun tata acara rapat Paripurna</li> </ul>	ps	WFO
14	Kamis/19 November 2020	07.30-16.30	9 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> <li>o Menghadiri rapat Paripurna dan mengatur jalannya rapat Paripurna</li> </ul>	ps	WFO
15	Jumat/20 November 2020	07.30-16.30	9 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> <li>o Melakukan stemple pada berkas absen kunjungan kerja</li> <li>o Menjadi penerima tamu di Fraksi Golkar dan PSI</li> </ul>	ps	WFO
16	Senin/23 November 2020	07.30-16.30	9 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> <li>o Menjadi penerima tamu di Lobby Kantor</li> </ul>	ps	WFO
17	Selasa/24 November 2020	07.30-16.30	9 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> <li>o Melakukan input terkait daftar kunjungan kerja yang datang setiap harinya</li> </ul>	ps	WFO
18	Rabu/25 November 2020	07.30-16.30	9 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> </ul>		WFO



				<ul style="list-style-type: none"> <li>o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> <li>o Melakukan input terkait daftar kunjungan kerja yang datang setiap harinya</li> </ul>	<i>ps</i>	
19	Kamis/26 November 2020	07.30-16.30	9 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> <li>o Melakukan input terkait daftar kunjungan kerja yang datang setiap harinya</li> </ul>	<i>ps</i>	WFO
20	Jumat/27 November 2020	07.30-16.30	9 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> <li>o Melakukan input terkait daftar kunjungan kerja yang datang setiap harinya</li> </ul>	<i>ps</i>	WFO
21	Senin/ 30 November 2020	07.30-16.30	9 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> <li>o Melakukan input terkait daftar kunjungan kerja yang datang setiap harinya</li> </ul>	<i>ps</i>	WFO

No	Bulan Desember- Tanggal	Jam (dari..sd..)	Jumlah Jam	Uraian kegiatan	Paraf PL	Keterangan
1	Selasa/1 Desember 2020	07.30-16.30	9 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> <li>o Menjadi penerima tamu di ruang rapat Badan Anggaran</li> </ul>	<i>ps</i>	WFO
2	Rabu/2 Desember 2020	07.30-16.30	9 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> <li>o Menjadi penerima tamu di ruang rapat Badan Anggaran</li> <li>o Melakukan stempel terhadap berkas kunjungan kerja dan surat tugas</li> </ul>	<i>ps</i>	WFO
3	Kamis/3 Desember 2020	07.30-16.30	9 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>o Mengantarkan berkas untuk di</li> </ul>	<i>ps</i>	WFO

				TDT oleh Kabag/Kasubbag o Menjadi penerima tamu di Fraksi Golkar dan PSI		
4	Jumat/4 Desember 2020	07.30-16.30	9 Jam	o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubba o Menjadi penerima tamu di Lobby Kantor	<i>ps</i>	WFO
5	Senin/7 Desember 2020	07.30-16.30	9 Jam	o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag o Menjadi penerima tamu di ruang rapat Badan Anggaran o Melakukan stempel terhadap berkas absen kunjungan kerja dan surat tugas	<i>ps</i>	WFO
6	Selasa/8 Desember 2020	07.30-16.30	9 Jam	o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag o Menjadi penerima tamu di ruang rapat Badan Anggaran	<i>ps</i>	WFO
7	Rabu/9 Desember 2020	07.30-16.30	9 Jam	o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag o Melakukan stempel terhadap bekas absen kunjungan dan surat tugas	<i>ps</i>	WFO
8	Kamis/10 Desember 2020	07.30-16.30	9 Jam	o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag o Menjadi penerima tamu di Lobby Kantor	<i>ps</i>	WFO
9	Jumat/11 Desember 2020	07.30-16.30	9 Jam	o Menghadiri dinas luar di Puncak (Bogor) dalam rangka rapat Setiap Komisi di DPRD Provinsi DKI Jakarta	<i>ps</i>	WFO
10	Senin/14 Desember 2020	07.30-16.30	9 Jam	o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag o Menghadiri Rapat Paripurna dan mengatur acara Rapat Paripurna	<i>ps</i>	WFO

11	Selasa/15 Desember 2020	07.30-16.30	9 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> <li>o Menyusun tata acara Rapat Paripurna</li> <li>o Melakukan stempel terhadap berkas</li> </ul>	ps	WFO
12	Rabu/16 Desember 2020	07.30-16.30	9 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> <li>o Melakukan penerimaan tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> </ul>	ps	WFO
13	Kamis/17 Desember 2020	07.30-16.30	9 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> <li>o Melakukan penerimaan tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>o Menjadi penerima tamu di Lobby Kantor</li> </ul>	ps	WFO
14	Jumat/18 Desember 2020	07.30-16.30	9 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> <li>o Melakukan input terkait daftar kunjungan kerja yang datang setiap harinya</li> </ul>	ps	WFO
15	Senin/21 Desember 2020	07.30-16.30	9 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> <li>o Melakukan input terkait daftar kunjungan kerja yang datang setiap harinya</li> </ul>	ps	WFO
16	Selasa/22 Desember 2020	07.30-16.30	9 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> <li>o Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li> <li>o Melakukan input terkait daftar kunjungan kerja yang datang setiap harinya</li> </ul>	ps	WFO
17	Rabu/23 Desember 2020	07.30-16.30	9 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah</li> </ul>	ps	WFO



				<ul style="list-style-type: none"><li>○ Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag</li><li>○ Melakukan input terkait daftar kunjungan kerja yang datang setiap harinya</li></ul>		
--	--	--	--	--	--	--

Penyusun

  
(Raymond Josua)

Mengetahui:

Dosen Pembimbing

  
Dr. Muchlis Ak. MBM

Pembimbing Lapangan

  
BESTA



### Lampiran 4: RENCANA DAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA MAHASISWA

#### RENCANA DAN PELAKSANAAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA MAHASISWA

Nama : Raymond Josua  
 NIM : 20171111093  
 Program Studi : Manajemen  
 Tempat Invitasi : Kantor Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta  
 Alamat invitasi : Jl. Kebon Sirih, Nomor. 18, Jakarta Pusat. 10110

No	Kegiatan	Waktu	September																											
			2	3	4	5	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30						
1	Pengenalan semua ruangan di tempat magang	08.00-15.00	✓																											
2	Memilah berkas laporan disposisi/catatan sesuai bagian	08.00-15.00	✓																											
3	Mengantarkan berkas sesuai bagian penerima	08.00-15.00	✓																											
4	Input berkas ke website DPRD untuk arsip	08.00-15.00	✓																											
5	Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah	08.00-15.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
6	Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag	08.00-15.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
7	Perwakilan dokumentasi kunjungan kerja DPRD luar daerah	08.00-15.00	✓																											
8	Mengikuti rapat PARIPURNA	08.00-15.00				✓									✓												✓			
9	Menerima Tamu kunjungan kerja dari DPRD luar daerah	08.00-15.00						✓																						
10	Melakukan input terkait daftar kunjungan kerja yang datang setiap harinya	08.00-15.00										✓	✓	✓														✓		
11	Membantu membuat SPPD untuk kunjungan kerja pegawai	08.00-15.00												✓														✓		
12	Melakukan stempel terhadap berkas absen kunjungan kerja dan surat tugas	08.00-15.00												✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		



No	Kegiatan	Waktu	November																											
			2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30							
1	Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah	07.30-16.30	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag	07.30-16.30	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	Perwakilan dokumentasi kunjungan kerja DPRD luar daerah	07.30-16.30																												
4	Mengikuti rapat PARIPURNA	07.30-16.30			✓		✓																							
5	Menerima Tamu kunjungan kerja dari DPRD luar daerah	07.30-16.30																												
6	Melakukan input terkait daftar kunjungan kerja yang datang setiap harinya	07.30-16.30																									✓	✓	✓	✓
7	Membantu membuat SPPD untuk kunjungan kerja pegawai	07.30-16.30																												
8	Melakukan stempel terhadap berkas absen kunjungan kerja dan surat tugas	07.30-16.30							✓																		✓			
9	Melakukan dokumentasi terkait pertemuan kunjungan kerja ke DPRD DKI Jakarta	07.30-16.30										✓		✓																
10	Menjadi Penerima tamu di Lobby Kantor	07.30-16.30	✓	✓		✓																						✓		
11	Membantu pengaturan rapat Paripurna	07.30-16.30																												
12	Menyusun tata acara rapat Paripurna yang akan segera diadakan	07.30-16.30		✓		✓										✓	✓													
13	Menjadi penerima tamu di Fraksi PDIP	07.30-16.30								✓																				
14	Menjadi penerima tamu di Fraksi PDIP dan NASDEM	07.30-16.30							✓																					
15	Menjadi penerima tamu di Fraksi PAN	07.30-16.30									✓																			
16	Menghadiri rapat Paripurna dan mengatur jalannya rapat Paripurna	07.30-16.30			✓																						✓			
17	Menjadi penerima tamu di Fraksi Golkar	07.30-16.30																										✓		

No	Kegiatan	Waktu	Desember																											
			1	2	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30						
1	Membuat absen daftar tamu kunjungan kerja DPRD luar daerah	07.30-16.30																												
2	Mengantarkan berkas untuk di TDT oleh Kabag/Kasubbag	07.30-16.30																												
3	Perwakilan dokumentasi kunjungan kerja DPRD luar daerah	07.30-16.30																												
4	Mengikuti rapat PARIPURNA	07.30-16.30											✓	✓																
5	Menerima Tamu kunjungan kerja dari DPRD luar daerah	07.30-16.30																												
6	Melakukan input terkait daftar kunjungan kerja yang datang setiap harinya	07.30-16.30																												
7	Membantu membuat SPPD untuk kunjungan kerja pegawai	07.30-16.30											✓																	
8	Melakukan stempel terhadap berkas absen kunjungan kerja dan surat tugas	07.30-16.30											✓	✓	✓															
9	Melakukan dokumentasi terkait pertemuan kunjungan kerja ke DPRD DKI Jakarta	07.30-16.30																												
10	Menjadi penerima tamu di Lobby Kantor	07.30-16.30																												
11	Menjadi penerima tamu di ruang rapat Badan Anggaran	07.30-16.30																												
12	Menjadi penerima tamu di Fraksi Golkar dan PSI	07.30-16.30																												
13	Menghadiri dinas luar di Puncak (Bogor) dalam rangka rapat Setiap Komisi di DPRD Provinsi DKI Jakarta	07.30-16.30																												
14	Menghadiri rapat Paripurna dan mengatur acara Rapat Paripurna	07.30-16.30																												





### Lampiran 5: EVALUASI SIKAP MAHASISWA PRAKTIK KERJA

#### EVALUASI SIKAP MAHASISWA PRAKTIK KERJA

Nama : Raymond Josua  
 NIM : 20171111093  
 Program Studi : Manajemen  
 Tempat Invitasi : Kantor Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta  
 Alamat invitasi : Jl. Kebon Sirih, Nomor. 18, Jakarta Pusat. 10110

No	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI			
		1	2	3	4
1.	<b>HUBUNGAN ANTAR MANUSIA</b>				
	a. Mengadakan pendekatan kepada orang yang terkait dalam pekerjaan				✓
	b. Dapat berkomunikasi dengan semua orang yang terkait dalam pekerjaan				✓
2.	<b>PARTISIPASI &amp; INISIATIF MAHASISWA DI TEMPAT PRAKTIK KERJA</b>				✓
3.	<b>TANGGUNG JAWAB DALAM TUGAS</b>				
	a. Menerima beban tugas sesuai dengan prosedur				✓
	b. Melaksanakan tugas sesuai dengan wewenangnya				✓
	c. Menggunakan setiap kesempatan untuk belajar/ mendapatkan pengalaman				✓
	d. Meninggalkan tempat tugas setelah melakukan tanggung jawab tugas				✓
4.	<b>KEJUJURAN</b>				
	a. Melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku ditempat Praktik Kerja				✓
	b. Membuat laporan sesuai data yang ada				✓
	c. Menandatangani daftar hadir sesuai waktu kehadirannya				✓
	d. Mengakui kesalahan yang telah dilakukan / tidak melemparkan kesalahan kepada orang lain				✓
5.	<b>KEDISIPLINAN</b>				
	a. Datang tepat waktunya				✓
	b. Mentaati tata tertib/ketentuan-ketentuan yang berlaku di tempat praktik dan pendidikan				✓
6.	<b>SOPAN SANTUN</b>				
	Menghargai orang lain, yaitu terhadap:				
	a. Klien / masyarakat				✓
	b. Teman sejawat				✓
	c. Anggota tim				✓
7.	<b>KERJASAMA</b>				
	a. Tidak sering terjadi kesalahpahaman dalam bekerja secara tim				✓
	b. Dapat bekerjasama dalam tim				✓
8.	<b>PENAMPILAN DIRI</b>				
	a. Pakai bersih dan rapi				✓
	b. Cekatan				✓
	c. Sabar				✓

	d. Tidak ragu-ragu dalam bertindak					✓
9.	<b>KETELITIAN</b>					
	a. Dalam melaksanakan tugas, tidak sering melakukan kesalahan yang sama					✓
	b. Teliti menyelesaikan tugas dan hasilnya baik					✓
10.	<b>KEMATANGAN PROFESIONAL</b>					
	a. Dalam melaksanakan tugas bertindak dengan tenang					✓
	b. Merahasiakan dan menghindari pembicaraan yang tidak perlu tentang Nasabah/Klien/masyarakat					✓
	JUMLAH SKOR					

**Keterangan:**

Konversi Nilai:

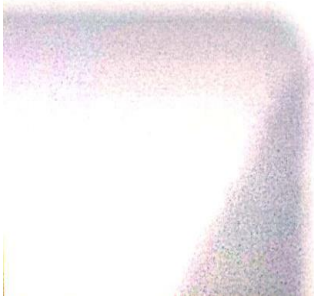
- 4: Sangat Baik
- 3: Baik
- 2: Cukup
- 1: Kurang

Jakarta, 30 Desember 2020

Penilai

Pembimbing Lapangan

*P. Astuti*  
PETA



## Lampiran 6: EVALUASI KETERAMPILAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA

### EVALUASI KETERAMPILAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA

Nama : Raymond Josua  
 NIM : 20171111093  
 Program Studi : Manajemen  
 Tempat Invitasi : Kantor Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta  
 Alamat invitasi : Jl. Kebon Sirih, Nomor. 18, Jakarta Pusat. 10110

No	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI			
		1	2	3	4
1.	<b>PEMAHAMAN PERUSAHAAN/BANK</b>				
	a. Pengetahuan organisasi bank				✓
	b. Pengetahuan tentang produk utama perusahaan				✓
	c. Pengetahuan dan pemahaman fungsi setiap bagian perusahaan				✓
	d. Pengetahuan dan pemahaman Job Deskripsi setiap bagian perusahaan				✓
	e. Pemahaman sistem dan prosedur kerja antar bagian dalam perusahaan				✓
2.	<b>RENCANA DAN REALISASI KEGIATAN</b>				
	a. Kemampuan merencanakan kegiatan				✓
	b. Kesesuaian rencana dengan realisasi				✓
	c. Ketepatan waktu rencana dengan realisasi				✓
	d. Kesesuaian rencana dengan kompetensi mahasiswa				✓
	e. Kesesuaian rencana dengan bidang kerja dibagian perusahaan				✓
3.	<b>KEBERHASILAN PENYELESAIAN MASALAH</b>				
	a. Kemampuan mengidentifikasi masalah				✓
	b. Kecepatan menyelesaikan masalah				✓
	c. Ketepatan menyelesaikan masalah				✓
	<b>JUMLAH SKOR</b>				

Jakarta, 30 Desember 2020

Penilai  
Pembimbing Lapangan

*Pesta*  
PESTA

## Lampiran 7: EVALUASI PENGETAHUAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA

### EVALUASI KETERAMPILAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA

Nama : Raymond Josua  
 NIM : 20171111093  
 Program Studi : Manajemen  
 Tempat Invitasi : Kantor Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta  
 Alamat invitasi : Jl. Kebon Sirih, Nomor. 18, Jakarta Pusat. 10110

No	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI			
		1	2	3	4
1.	<b>PEMAHAMAN PERUSAHAAN/BANK</b>				
	a. Pengetahuan organisasi bank				✓
	b. Pengetahuan tentang produk utama perusahaan				✓
	c. Pengetahuan dan pemahaman fungsi setiap bagian perusahaan				✓
	d. Pengetahuan dan pemahaman Job Deskripsi setiap bagian perusahaan				✓
	e. Pemahaman sistem dan prosedur kerja antar bagian dalam perusahaan				✓
2.	<b>RENCANA DAN REALISASI KEGIATAN</b>				
	a. Kemampuan merencanakan kegiatan				✓
	b. Kesesuaian rencana dengan realisasi				✓
	c. Ketepatan waktu rencana dengan realisasi				✓
	d. Kesesuaian rencana dengan kompetensi mahasiswa				✓
	e. Kesesuaian rencana dengan bidang kerja dibagian perusahaan				✓
3.	<b>KEBERHASILAN PENYELESAIAN MASALAH</b>				
	a. Kemampuan mengidentifikasi masalah				✓
	b. Kecepatan menyelesaikan masalah				✓
	c. Ketepatan menyelesaikan masalah				✓
	<b>JUMLAH SKOR</b>				52

Jakarta, 30 Desember 2020

Penilai  
Pembimbing Lapangan



(Dr. Muchlis, Ak. MBM)

## Lampiran 8 : REKAPITULASI NILAI AKHIR PRAKTIK KERJA

### REKAPITULASI NILAI AKHIR PRAKTIK KERJA

Nama: Raymond Josua

NIM : 20171111093

Program Studi : Manajemen

Tempat Invitasi : Kantor Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta

Alamat Invitasi : Jl. Kebon Sirih, Nomor. 18, Jakarta Pusat, 10110

Keterangan	Sikap (Pembimbing Lapangan) Bobot 25%	Keterampilan (Pembimbing Lapangan) Bobot 35%	Pengetahuan (Dosen Pembimbing) Bobot 40%	Interval NA (*) Total Nilai Akhir	Nilai Huruf
	$\frac{100}{100} \times 100$	$\frac{52}{52} \times 100$	$\frac{40}{40} \times 100$		
	= 100	= 100	= 100		
	25	35	40	100	A

Jakarta, 30 Desember 2020  
Dosen Pembimbing Praktik Kerja



(Dr. Muchlis, Ak. MBM...)

## Lampiran 9: SERTIFIKAT KETERANGAN PRAKTIK KE





**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

JALAN KEBON SIRIH NOMOR 18 JAKARTA  
TELEPON : 021 - 3822049, 021 - 3822254

**SURAT KETERANGAN**  
NOMOR : 272 /SETWAN/KEPEG,TU/XII/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **SETIO WIBOWO, S.Sos.**  
NIP : 196603011989031000  
Jabatan : Kepala Sub Bag. Kepegawaian & TU

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **RAYMOND JOSUA**  
NIM : 2017111093  
Program Pendidikan : Ekonomi dan Bisnis  
Jurusan : Manajemen  
Dari : Indonesia Banking School

Benar telah melaksanakan Magang pada Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta tanggal 1 September s/d 30 Desember 2020, Sesuai dengan program serta jadwal yang telah ditetapkan dengan Predikat

**SANGAT BAIK**

Demikian Surat Keterangan ini kami berikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 18 Desember 2020  
KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN TATA USAHA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA

  
SETIO WIBOWO, S.SOS.  
NIP-196603011989031010



## DAFTAR NILAI

I. MOTIVASI	NILAI	III. KEPRIBADIAN	NILAI
1. Perhatian terhadap struktur organisasi	96	1. Kebersihan dan Kesopanan	96
2. Disiplin	98	2. Penyesuaian dengan Lingkungan	95
3. Kerjasama	95	3. Tanggung Jawab	95
II. KEMAMPUAN KERJA		4. Tugas Lain	93
1. Pengetahuan tentang Pekerjaan	95		
2. Kualitas Pekerjaan	93		
3. Efektivitas penggunaan waktu kerja	94		

KATEGORI PENILAIAN	
1. Sangat Baik	90 - 100
2. Baik	80 - 89
3. Cukup	70 - 79
4. Sedang	60 - 69

Jakarta, 03 Desember 2020

KEPALA SUB BAGIAN KEREGAMBIHAN DAN TATA USAHA  
SEKRETARIAT DPRD DKI JAKARTA

  
SETIO WIBOWO, S.SOS.  
NIP. 196603011989031010



Lampiran 10: DOKUMENTASI



