



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
NOMOR : K/UBL/FEB/000/046/07/26

TENTANG :

PENGANGKATAN DOSEN PENGUJI SIDANG/UJIAN TUGAS AKHIR
JENJANG PENDIDIKAN STRATA-1 (S1) DAN DIPLOMA-3 (D3)
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS BUDI LUHUR
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2025/2026

DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS BUDI LUHUR

- Menimbang : a) Bahwa untuk meningkatkan kualitas bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur dalam ujian sidang tugas akhir/skripsi, perlu adanya pengujian yang memiliki kompetensi sesuai bidang keilmuannya;
- b) Bahwa dalam hubungan itu dipandang perlu mengangkat dosen-dosen yang tepat yang menguji mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur dalam ujian Tugas Akhir.
- Mengingat : 1) Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2) Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan Nasional;
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 5) Peraturan Pengurus Yayasan Pendidikan Budi Luhur Cakti Nomor: K/YBLC/KEP/000/216/06/2023 tanggal 21 Juni 2023 tentang Statuta Universitas Budi Luhur.
- 6) Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Budi Luhur Cakti Nomor: K/YBLC/KET/000/384/09/25 tentang pengangkatan Saudara Dr. Puspita Rani, SE., M.Ak sebagai Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN :
- PERTAMA : Menunjuk Dosen Penguji Sidang Tugas Akhir bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur pada Semester Genap 2025/2026 yang nama-namanya dicantumkan pada lampiran surat keputusan ini.
- KEDUA : Tugas pokok Dosen Penguji adalah melakukan pengujian dan penilaian terhadap Tugas Akhir/Skripsi mahasiswa yang disusun mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur dalam kaitannya dengan penyelesaian studi.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya Dosen Penguji Sidang Tugas Akhir bertanggung jawab kepada Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur melalui Ketua Program Studi.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dan akan diubah sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari diketahui terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 6 Juli 2026

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur



Dr. Puspita Rani, SE., M.Ak



Lampiran 1 Surat Keputusan Dekan

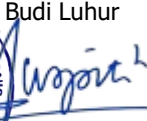
Nomor : K/UBL/FEB/000/046/07/26
Tentang : Penetapan Dosen Penguji Sidang/Ujian Tugas Akhir Jenjang Pendidikan Strata-1 dan Diploma-3 (D3) Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Budi Luhur Semester Genap 2025/2026

JENJANG PENDIDIKAN STRATA-1 (S1)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN					
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN			KONSENTRASI PEMASARAN dan KONSENTERASI DIGITAL MARKETING		
NO	NIP	NAMA DOSEN	NO	NIP	NAMA DOSEN
1.	140012	Astrid Dita Meirina Hakim, SE., MBA	1.	980013	Dr. Agus Sriyanto, SE., MM
2.	920023	Dr. Pambuko Naryoto, SE., MM	2.	110045	Dr. Elizabeth, SE., MM
3.	920005	Dr. Dra. Slamet Mudjijah, SE., MM	3.	050029	Dr. Yugi Setyarko, SE, MM
4.	030570	Sugeng Priyanto, SE., MM	4.	160024	Ravindra Safitra Hidayat, SE., MM
5.	130030	Dr. Rizky Pratomo Sunarwibowo, SE., MM	5.	130046	Dr. Rina Ayu Vildayanti, ST., MM
6.	160045	Retno Fuji Oktaviani, SE., MM	6.	120099	Hakam Ali Niazi, SE., MM
7.	120037	Muhammad Jusman Syah, SE., MM	7.	120098	Dr. Muhammad Hadi Maulidin Nugraha, S.E.I., M.M.
8.	900029	Said, SE., MM	8.	180052	Eryco Muhdaliha, SE., MM
9.	160025	Ivo Rolanda, S.M.B., MM			
10.	120092	Yuphi Handoko Suparmoko, SE., MM			
KONSENTRASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA					
No.	NIP	NAMA DOSEN			
1.	980007	Aris Wahyu Kuncoro, SE., MM			
2.	930005	Hari Subagio, SE., MM			
3.	840002	Prof. Dr. Setyani Dwi Lestari, ME			
4.	940005	Widi Wahyudi, S.Kom, SE., MM			
5.	000017	Dr. Dra. Zulvia Khalid, M.Pd, MM			
6.	950022	Syaiful Anwar, S.Ag., MM			
7.	130052	Dr. Qodariah, MM			
8.	050024	Koen Hendrawan, SE., MM			
9.	970009	Dr. Yuni Kasmawati, S.Pt., MM			
10.	240035	Dr. Deden Kurniawan, SH., MH., ME., CRA., CRP			
11.	970021	Dwi Kristanto, SH. MM			
12.	110044	Maruji Pakpahan, S.Kom., M.A.P.			

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 6 Juli 2026

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur


Drs. Prita Rani, SE., M.Ak



Lampiran 2 Surat Keputusan Dekan

Nomor : K/UBL/FEB/000/046/07/26
Tentang : Penetapan Dosen Penguji Sidang/Ujian Tugas Akhir Jenjang Pendidikan Strata-1 dan Diploma-3 (D3) Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Budi Luhur Semester Genap 2025/2026

PROGRAM STUDI AKUNTANSI		
NO	NIP	NAMA DOSEN PENGUJI
1.	000047	Dr. Amir Indrabudiman P., S.E., M.M
2.	170020	Dr. Agoestina Mappadang, S.E., Ak., M.M., CPA., BKP.
3.	080053	Anissa Amalia Mulya, S.E., M.Akt
4.	090018	Desy Anggraeni, S.E., M.Akt
5.	020029	Desy Mariani S.E., M.Akt
6.	030002	Dicky Arisudhana, SE., M.M., Ak, CA
7.	130031	Indah Rahayu Lestari, S.E., M.Akt
8.	980009	Martini, S.E., M.Akt
9.	170044	Melan Sinaga, SE., Ak., M.Ak., CPA
10.	000039	Muhammad Nur Farid Thoha, S.E., M.Si
11.	080054	Prita Andini, S.E., M.Akt
12.	080052	Dr. Puspita Rani, S.E., M.Ak
13.	090011	Rachmat Arif, S.E., M.Si., Ak
14.	960024	Rinny Meidiyustiani, S.E., M.Akt
15.	010024	Rismawandi, SE., M.Akt
16.	160048	Suryani, S.E., M. Akt. CAP
17.	090004	Dr. Sri Rahayu, S.E., M.Si
18.	970028	Dr. E. Wuri Septi Handayani, S.E., M.Akt
19.	160037	Triana Anggraeni, SE., M.Akt
20.	020068	Wahyumi Ekawanti, SE., M.Si
21.	170045	Roza Fitriawati, S.E., M.Ak
22.	120046	Dr. Nora Hilmia Primasari, SE., M.Si

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 6 Juli 2026

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur



Dr. Puspita Rani, SE., M.Ak



Lampiran 3 Surat Keputusan Dekan

Nomor : K/UBL/FEB/000/046/07/26
Tentang : Penetapan Dosen Penguji Sidang/Ujian Tugas Akhir Jenjang Pendidikan Strata-1 dan Diploma-3 (D3) Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Budi Luhur Semester Genap 2025/2026

PROGRAM STUDI MANAJEMEN BENCANA		
NO	NIP	NAMA DOSEN
1.	070013	Dr. Didik Hariyadi Raharjo, S.Pd., M.Pd.
2.	220017	Fathin Aulia Rahman, S.Pd., M.Sc.
3.	160031	Taqwa Putra Budi Purnomo Sidi Hiram, S.E, M.M.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 6 Juli 2026

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur


Dr. Puspita Rani, SE., M.Ak



Lampiran 4 Surat Keputusan Dekan

Nomor : K/UBL/FEB/000/046/07/26
Tentang : Penetapan Dosen Penguji Sidang/Ujian Tugas Akhir Jenjang Pendidikan Strata-1 dan Diploma-3 (D3) Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Budi Luhur Semester Genap 2025/2026

JENJANG PENDIDIKAN DIPLOMA-3 (D3)

PROGRAM STUDI SEKRETARI		
NO	NIP	NAMA DOSEN
1.	130048	Achmad Syarif, S.T., M.Kom
2.	990019	Iis Torisa Utami, SE., MM
3.	070022	Reni Hariyani, S.E., M.Akt
4.	140042	Fenti Sofiani, S.Pd., MM
5.	150045	Rizky Eka Prasetya, S.Hum., M.Hum

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 6 Juli 2026

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Budi Luhur


Dr. Puspita Rani, SE., M.Ak

BERITA ACARA SIDANG PENDADARAN TUGAS AKHIR

F2-AST-1/1059/VII/26

Pada hari ini Rabu tanggal 22-07-2026 , telah dilaksanakan Ujian Sidang Pendadaran Tugas Akhir sebagai berikut:

Judul : LAPORAN TUGAS AKHIR PADA KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT SEKOLAH MENENGAH ATAS MENGENAI PENGELOLAAN ADMINISTRASI RAPAT DI
SUBTIM PUBLIKASI DAN KERJA SAMA

Nama : Mila Amalia
NIM : 2333300081
Program Studi : Sekretari
Jenjang : Diploma 3
Dosen Pembimbing : Iis Torisa Utami, S.E, M.M.

Berdasarkan penilaian pada Penyajian, Penulisan dan Penguasaan Materi, maka Mahasiswa tersebut di atas dinyatakan :

LULUS

dengan nilai angka: 90 huruf: A

Mahasiswa tersebut di atas wajib menyerahkan hasil perbaikan tulisan Tugas Akhir dalam bentuk terjilid sesuai dengan Panduan Perbaikan Tugas Akhir, selambat-lambatnya tanggal 05-08-2026

Panitia Penguji:

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. Ketua Penguji | : Achmad Syarif, S.T., M.Kom. (130048) |
| 2. Anggota Penguji | : Fenti Sofiani, S.Pd., M.M. (140042) |
| 3. Moderator (Pembimbing) | : Iis Torisa Utami, S.E, M.M. (990019) |

Keterangan:

Nilai Huruf: A:85-100 A-:80-84,99 B+:75-79,99 B:70-74,99 B-:65-69,99 C:60-64,99 D:45-59,99 E-:0-44,99

LAPORAN TUGAS AKHIR
PADA KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH DIREKTORAT SEKOLAH MENENGAH ATAS
MENGENAI PENGELOLAAN ADMINISTRASI RAPAT DI
SUBTIM PUBLIKASI DAN KERJA SAMA



Disusun Oleh:

NIM : 2333300081

Nama : Mila Amalia

PROGRAM STUDI SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
JAKARTA
2026

LAPORAN TUGAS AKHIR
PADA KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH DIREKTORAT SEKOLAH MENENGAH ATAS
MENGENAI PENGELOLAAN KEGIATAN RAPAT DI
SUBTIM PUBLIKASI DAN KERJA SAMA



Disusun dan diajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan
Pendidikan Program Diploma Tiga pada Universitas Budi Luhur

Disusun Oleh:

NIM : 2333300081

Nama : Mila Amalia

PROGRAM STUDI SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
JAKARTA
2026

SURAT PERNYATAAN



**PROGRAM STUDI SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR**

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NIM : 2333300081

Nama : Mila Amalia

menyatakan bahwa laporan tugas akhir ini adalah benar hasil karya sendiri berdasarkan hasil magang di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah Direktorat SMA.

Jakarta, 24 Juni 2026



Mila Amalia

RINGKASAN LAPORAN

Laporan Tugas Akhir ini disusun berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan pada Subtim Publikasi dan Kerja Sama Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Kemendikdasmen) Direktorat Sekolah Menengah Atas (SMA). Kemendikdasmen Direktorat SMA yaitu direktorat pemerintahan yang bergerak di bidang pengelolaan dan penjaminan mutu pendidikan sekolah menengah atas dan pendidikan layanan khusus pada SMA. Direktorat ini bertanggung jawab atas perumusan kebijakan, standar tata kelola, fasilitasi penyelenggaraan, serta pemantauan evaluasi di bidang peserta didik, sarana prasarana dan penilaian pendidikan SMA. Selama periode observasi, penulis mengidentifikasi permasalahan utama terkait usulan anggaran dan tempat pelaksanaan. Proses ini memerlukan waktu karena usulan yang belum disetujui harus direvisi dan diajukan kembali, sehingga pelaksanaan rapat tidak dapat dilakukan secara langsung. Selain itu, Akses terhadap laporan hasil rapat di Google Drive terkendala karena tautan dokumen telah dinonaktifkan, sehingga proses perbaikan dokumen terhambat. Tujuan utama dari penulisan laporan ini adalah untuk mengidentifikasi dan menganalisis SOP yang berlaku saat ini, serta merumuskan usulan perbaikan SOP dan rekomendasi teknis yang dapat meningkatkan efektivitas perencanaan dan pelaksanaan rapat. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah observasi partisipatif, wawancara terstruktur, dan analisis dokumen internal perusahaan, dengan fokus membandingkan praktik lapangan dengan teori tata kelola pengelolaan rapat dengan baik. Hasil temuan menunjukkan bahwa sebagian besar (60%) kendala dalam penyelenggaraan rapat disebabkan oleh proses verifikasi usulan anggaran dan konfirmasi tempat pelaksanaan yang memerlukan waktu cukup lama. Kondisi ini menyebabkan adanya keterlambatan pada proses perencanaan dan pelaksanaan kegiatan rapat. Dalam penyusunan laporan kegiatan rapat, akses terhadap laporan hasil rapat di Google Drive terkendala karena tautan dokumen telah dinonaktifkan, sehingga proses perbaikan dokumen terhambat. Untuk mengatasi hal tersebut, disarankan kepada Kemendikdasmen Direktorat SMA untuk segera mengimplementasikan SOP pengelolaan rapat yang lebih terstruktur, sistematis, dan dilengkapi alur koordinasi yang jelas terkait pengajuan anggaran serta pemesanan tempat kegiatan. Selain itu, Program Studi Sekretari sebaiknya meningkatkan fasilitas dan pembelajaran praktik yang mendukung kegiatan kesekretariatan, khususnya dalam pengelolaan penyelenggaraan rapat, pengelolaan dokumen digital, serta dalam penggunaan teknologi untuk mendukung administrasi perkantoran.

PERNYATAAN KEASLIAN & ETIKA PENGGUNAAN AI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NIM : 2333300081
Nama Lengkap : Mila Amalia
Program Studi : Sekretari
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Keaslian Karya: Laporan Tugas Akhir yang berjudul "Laporan Tugas Akhir Pada Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah Direktorat Sekolah Menengah Atas Mengenai Pengelolaan Administrasi Rapat di Subtim Publikasi dan Kerja Sama" ini adalah benar-benar hasil karya sendiri yang didasarkan pada kegiatan magang, observasi, analisis data, dan penulisan yang dilakukan oleh penulis.
2. Bukan Plagiat: Semua informasi yang berasal dari sumber lain telah dikutip sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah yang berlaku (Gaya APA 7th Edition) dan dicantumkan secara lengkap dalam Daftar Pustaka.
3. Etika Penggunaan AI: Dalam proses penyusunan laporan ini, penulis dapat menggunakan alat bantu berbasis Kecerdasan Buatan (AI) hanya sebatas untuk:
 - o Pengecekan tata bahasa, ejaan, dan sintaksis.
 - o Parafrasa kalimat yang tidak termasuk konten inti (analisis, temuan, atau kesimpulan).
 - o Pengorganisasian struktur atau format penulisan. Penulis menegaskan bahwa AI tidak digunakan untuk menghasilkan atau menciptakan konten inti (hasil observasi, analisis data, kesimpulan, dan saran) dari laporan ini.

Apabila di kemudian hari ditemukan adanya ketidaksesuaian atau ketidakbenaran dari pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Budi Luhur.

Jakarta, 24 Juni 2026,

Penulis,



Mila Amalia



LEMBAR PENGESAHAN



Nama : Mila Amalia
Nomor Induk Mahasiswa : 2333300081
Program Studi : Sekretari
Bidang Peminatan :
Jenjang Studi : Diploma 3
Judul : LAPORAN TUGAS AKHIR PADA KEMENTERIAN PENDIDIKAN
DASAR DAN MENENGAH DIREKTORAT SEKOLAH MENENGAH
ATAS MENGENAI PENGELOLAAN ADMINISTRASI RAPAT DI
SUBTIM PUBLIKASI DAN KERJA SAMA

Laporan Tugas Akhir Astri ini telah disetujui, disahkan dan direkam secara elektronik sehingga tidak memerlukan tanda tangan tim penguji.

Jakarta, Rabu 22 Juli 2026

Tim Penguji:

Ketua : Achmad Syarif, S.T., M.Kom.
Anggota : Fenti Sofiani, S.Pd., M.M.
Pembimbing : Iis Torisa Utami, S.E, M.M.
Ketua Program Studi : Rizky Eka Prasetya, S.Hum., M.Hum.

LEMBAR PENGESAHAN TEMPAT MAGANG

LEMBAR PENGESAHAN TEMPAT MAGANG

LAPORAN TUGAS AKHIR
PROGRAM STUDI SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
di

Kemendikdasmen Direktorat SMA

Jakarta

dari 2 Februari 2026 sampai dengan 22 Mei 2026.

Disusun Oleh:

NIM : 2333300081

Nama : Mila Amalia

Telah diperiksa dan disetujui,

Jakarta, 1 Juli 2026

Kepala Subbagian Tata Usaha

Moh. Ariz Syaifuddin, S.T., M.M.



KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah, penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat, rahmat, hidayah, serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini. Penulis sangat berterima kasih kepada kedua orang tua penulis, Ibu dan Bapak.

Adapun tujuan dari penulisan Laporan Tugas Akhir ini sebagai salah satu syarat untuk kelulusan Program Studi Sekretari, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Budi Luhur.

Penyelesaian laporan Tugas Akhir ini tidak terlepas dari bantuan banyak pihak. Dengan kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Agus Setyo Budi, M.Sc selaku Rektor Universitas Budi Luhur.
2. Ibu Dr. Puspita Rani, SE., M.Ak., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
3. Bapak Rizky Eka Prasetya, S.Hum., M.Hum., selaku Ketua Program Studi Sekretari.
4. Bapak Yuli Haryanto, S.E., M.Si., Selaku Direktur Sekolah Menengah Atas.
5. Bapak Moh. Aris Syaifuddin, S.T., M.M., Selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat Sekolah Menengah Atas.
6. Bapak Wulandoro Santoso, S.S., M.Si., Selaku Penanggung Jawab Subtim Publikasi dan Kerja Sama Direktorat Sekolah Menengah Atas sekaligus Pembimbing Lapangan yang telah membantu kemudahan penulis selama magang di Direktorat Sekolah Menengah Atas.
7. Ibu Iis Torisa Utami, S.E, M.M., Selaku Dosen Pembimbing Penulisan Laporan Tugas Akhir.
8. Rekan-rekan Pegawai Tim Tata Usaha Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah Direktorat Sekolah Menengah Atas.
9. Teman-teman Mahasiswi Program Studi Sekretari, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Budi Luhur.

Semoga Allah SWT membalas segala kebaikan, dukungan, arahan, dan saran yang telah diberikan oleh berbagai pihak selama penyusunan Laporan Tugas Akhir ini

dengan keberkahan dan pahala yang berlipat ganda, baik di dunia maupun di akhirat. Penulis berharap laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis serta menjadi referensi yang bermanfaat bagi pembaca dan pihak lain yang membutuhkan.

Jakarta, 24 Juni 2026,

Penulis,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mila' with a stylized flourish and a period at the end.

Mila Amalia

DAFTAR ISI

	Halaman
SURAT PERNYATAAN.....	iii
RINGKASAN LAPORAN	iv
LEMBAR PENGESAHAN TEMPAT MAGANG	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang dan Profil Tempat Magang	1
1.2 Tujuan Penulisan Laporan.....	15
1.3 Ruang Lingkup & Batasan	16
BAB II PEMBAHASAN	17
2.1 Tinjauan Pustaka	17
2.2 Metode Pengumpulan Data	19
2.3 Uraian Kegiatan Magang dan Diagram Alur Kerja	20
BAB III PENUTUP	35
3.1 Kesimpulan	35
3.2 Saran.....	36
DAFTAR PUSTAKA	38
LAMPIRAN.....	39

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Magang	6
Tabel 2.1 Kegiatan/Tugas Utama.....	20
Tabel 2.2 Kegiatan/Tugas Penunjang	20

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Logo Kemendikdasmen Direktorat Sekolah Menengah Atas	5
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Subtim Publikasi dan Kerja Sama.....	6
Gambar 2.1 Surat Undangan Rapat.....	22
Gambar 2.2 Surat Permohonan Narasumber.....	23
Gambar 2.3 Jadwal Kegiatan Rapat	24
Gambar 2.4 Notulensi Rapat	25
Gambar 2.5 Daftar Hadir.....	26
Gambar 2.6 Penyimpanan Notulensi di Google Drive.....	27
Gambar 2.7 Laporan Kegiatan	28
Gambar 2.8 <i>Flowchart</i> Proses Pengelolaan Rapat.....	33

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang dan Profil Tempat Magang

Pengelolaan dan penyelenggaraan rapat memegang peranan penting bagi instansi pemerintahan maupun organisasi/perusahaan swasta, karena rapat biasanya digunakan untuk membahas permasalahan atau mencari solusi sehingga tujuan dapat tercapai. Hal ini sebagaimana disampaikan Nia et al., (2022:3805) pengelolaan rapat merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan rapat agar kegiatan rapat berjalan efektif, sedangkan Rahmawati (2022:154) penyelenggaraan rapat merupakan proses pelaksanaan kegiatan rapat yang dilakukan sesuai dengan perencanaan agar tujuan rapat dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Pada Subtim Publikasi dan Kerja Sama di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Kemendikdasmen) Direktorat Sekolah Menengah Atas (SMA), kegiatan rapat dilakukan secara rutin untuk mendukung program kerja dan koordinasi kegiatan. Pelaksanaan rapat melibatkan pihak internal dan eksternal secara *offline* maupun *online* sehingga diperlukan pengelolaan yang baik agar tujuan rapat dapat tercapai. Administrasi yang baik mencakup proses penciptaan, penyimpanan, pengelolaan, pencarian kembali, dan pendistribusian informasi secara akurat sehingga dapat mendukung pengambilan keputusan secara efektif. Oleh karena itu, Muzaki & Agustin, (2025:161) pengelolaan rapat yang baik berperan penting dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan kegiatan rapat.

Pengelolaan dalam penyelenggaraan rapat di Subtim Publikasi & Kerjasama terdiri dari tahapan persiapan, pelaksanaan dan pelaporan.

Dalam pengelolaan rapat di Subtim Publikasi dan Kerja Sama khususnya pada pelaporan hasil rapat semua dokumen disimpan secara digital melalui Google Drive. Menurut Siburian et al., (2024:35) Google Drive sebagai tempat penyimpanan arsip digital yang terstruktur dan mudah diakses. Pemanfaatan media digital dalam pengelolaan dokumen diharapkan mampu meningkatkan efektivitas pengelolaan administrasi rapat ditunjukkan melalui proses pelaporan yang dapat berjalan sesuai rencana pada Subtim Publikasi dan Kerja Sama di Kemendikdasmen Direktorat SMA.

Pada pelaksanaan pengelolaan administrasi rapat di Subtim Publikasi dan Kerja Sama, diperlukan koordinasi dengan Subtim Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) terkait usulan anggaran dan tempat pelaksanaan rapat. Proses ini memakan waktu relatif lama karena harus melalui tahapan verifikasi dan persetujuan, serta revisi jika usulan ditolak. Selain itu, dokumen laporan hasil rapat disimpan di Google Drive. Namun, ketika laporan akan diperbaiki, penulis tidak dapat mengakses tautan dokumen karena akses Google Drive dibatasi untuk menjaga kerahasiaan dokumen. Oleh karena itu, penulis harus meminta akses terlebih dahulu kepada Pegawai Subtim Publikasi dan Kerja Sama agar dapat melakukan perbaikan laporan sesuai arahan pimpinan.

Penulis melaksanakan magang di Subtim Publikasi dan Kerja Sama pada Kemendikdasmen Direktorat SMA pada tanggal 2 Februari 2026 – 22 Mei 2026.

Kemendikdasmen Direktorat SMA yaitu direktorat pemerintahan yang bergerak di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola dan penilaian pada sekolah menengah atas dan pendidikan kesetaraan sekolah menengah atas. Direktorat ini bertanggung jawab merumuskan dan melaksanakan kebijakan untuk sekolah menengah atas dan pendidikan kesetaraan sekolah menengah atas.

Berikut uraian lengkap tentang tempat instansi penulis melaksanakan magang:

1. Nama Instansi : Kemendikdasmen Direktorat SMA
2. Alamat Kantor : Jl. R.S. Fatmawati Cipete, Cilandak – Jakarta Selatan, 12410
3. Nomor Telepon : (62) 81215582599
4. Nomor Faksimile : -
5. Alamat Surel : direktorat.sma@dikdasmen.go.id
6. Alamat Laman : <https://sma.kemendikdasmen.go.id/>
7. Identitas Lain:
 - Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP): Kementerian tidak menggunakan SIUP
 - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP): Tidak dipublikasikan
 - Nomor Induk Berusaha (NIB): Kementerian tidak menggunakan NIB

Pada Subtim Publikasi dan Kerja Sama, terdapat 1 Penanggung Jawab dan 10 personel yang terbagi ke dalam berbagai fungsi, termasuk desain grafis dan media sosial, publikasi siaran dan editor, dan kerja sama. Pembagian tugas tersebut

bertujuan untuk memastikan kelancaran pelaksanaan kegiatan publikasi dan kerja sama di lingkungan Direktorat SMA.

Visi dan misi dari Kementrian Pendidikan Dasar dan Menengah Direktorat Sekolah Menengah Atas tempat penulis melaksanakan magang adalah sebagai berikut:

- Visi: “Direktur Sekolah Menengah Atas mendukung Visi dan Misi Presiden untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian melalui terciptanya Pelajar Pancasila yang bernalar kritis, kreatif, mandiri, beriman, bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan berakhlak mulia, bergotong royong, dan berkebinekaan global.”
- Misi:
 1. Mewujudkan Sekolah Menengah Atas yang relevan dan berkualitas tinggi, merata, berkelanjutan, didukung oleh infrastruktur dan teknologi.
 2. Mengoptimalkan peran serta seluruh pemangku kepentingan untuk mendukung transformasi dan reformasi pengelolaan Sekolah Menengah Atas.

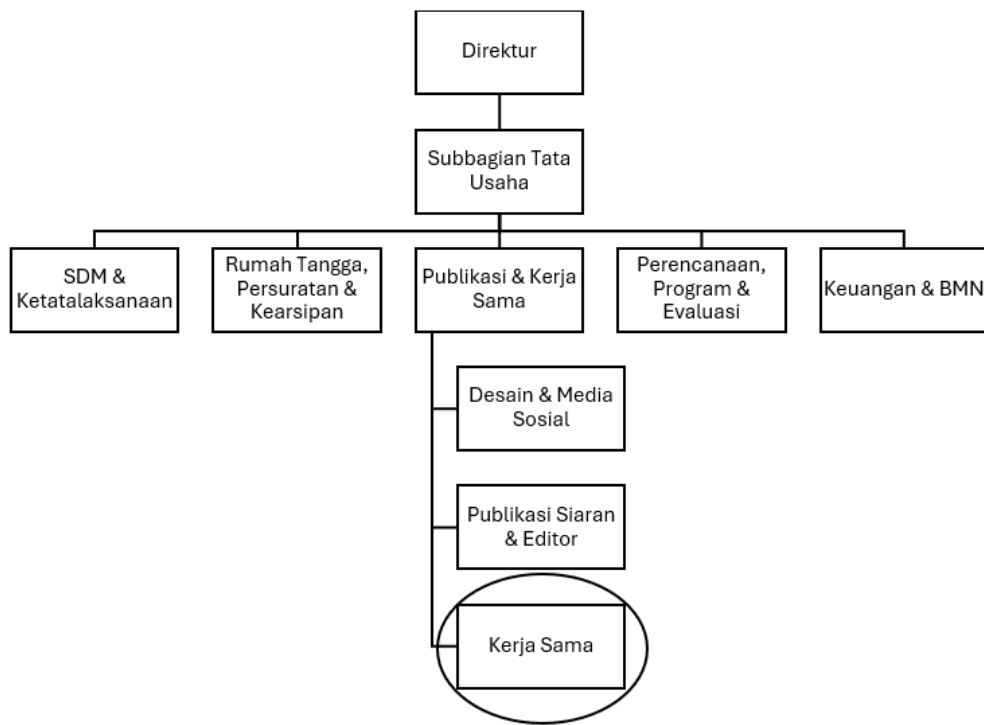
Kemendikdasmen Direktorat SMA memiliki logo yang mencerminkan identitas dan nilai-nilai institusi. Logo ini terdiri dari elemen visual yang dirancang untuk menggambarkan komitmen direktorat dalam menyediakan layanan pendidikan berkualitas di tingkat sekolah menengah atas. Berikut adalah gambar logo tempat magang:



Gambar 1.1 Logo Kemendikdasmen Direktorat Sekolah Menengah Atas

(Sumber: Pegawai Subtim Publikasi & Kerja Sama)

Struktur organisasi di **Kemendikdasmen Direktorat SMA** dirancang untuk mendukung kelancaran operasional dan koordinasi antar-subtim. Berikut adalah gambar struktur organisasi kementerian tempat penulis magang:



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Subtim Publikasi dan Kerja Sama

(Sumber: Penulis)

Selama menjalani program magang yang berlangsung selama empat bulan di Kemendikdasmen Direktorat SMA, terdapat berbagai kegiatan yang dilakukan secara rutin setiap pekan. Berikut adalah tabel yang memuat jadwal kegiatan magang secara rinci berdasarkan minggu pelaksanaan, mencakup deskripsi setiap kegiatan yang dilakukan selama periode magang.

Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Magang

(Sumber: Penulis)

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
1	Minggu/Pekan ke-1 (02/02/2026 – 06/02/2026)	1. Berkenalan dengan pegawai instansi tempat magang.

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
		2. Mempelajari tata tertib serta kebijakan Kemendikdasmen Direktorat SMA. 3. Membuat surat undangan rapat kunjungan <i>Organisation for Economic Co-operation and Development (OECD) Structural Mission</i>. 4. Membuat jadwal kegiatan rapat kunjungan <i>OECD</i>. 5. Membuat daftar kehadiran rapat pembahasan kunjungan <i>OECD</i>. 6. Membuat notulensi rapat pembahasan kunjungan <i>OECD</i> di Google Docs. 7. Menghadiri rapat kerja sama dengan Ruang Guru di Zoom. 8. Membuat notulensi rapat kerja sama dengan Ruang Guru di Google Docs.
2	Minggu/Pekan ke-2 (09/02/2026 – 13/02/2026)	1. Membuat laporan kegiatan <i>OECD</i>. 2. Mencetak laporan kegiatan kunjungan <i>OECD</i>. 3. Membuat surat permohonan kepada Narasumber untuk rapat Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP). 4. Membuat surat undangan rapat BOSP. 5. Membuat jadwal kegiatan rapat BOSP. 6. Membuat daftar kehadiran BOSP. 7. Membuat notulensi rapat BOSP. 8. Menghadiri rapat Finalisasi Kerja sama antara Kemendikdasmen dan TNI AD di Zoom. 9. Membuat notulensi rapat Finalisasi Kerja sama antara Kemendikdasmen dan TNI AD di Google Docs. 10. Menyimpan notulensi rapat di Google Drive.
3	Minggu Pekan ke-3 (16/02/2026 – 20/02/2026)	1. Membuat laporan kegiatan rapat BOSP. 2. Mencetak laporan kegiatan rapat BOSP.

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
		3. Membuat surat permohonan kepada Narasumber untuk rapat Penyelesaian Residu Calon Penerima Ijazah Jenjang Pendidikan SMA. 4. Membuat surat undangan rapat Penyelesaian Residu Calon Penerima Ijazah Jenjang Pendidikan SMA. 5. Membuat jadwal kegiatan rapat Penyelesaian Residu Calon Penerima Ijazah Jenjang Pendidikan SMA. 6. Membuat daftar kehadiran rapat Penyelesaian Residu Calon Penerima Ijazah Jenjang Pendidikan SMA. 7. Membuat notulensi rapat Penyelesaian Residu Calon Penerima Ijazah Jenjang Pendidikan SMA di Google Docs. 8. Menyimpan notulensi rapat di Google Drive.
4	Minggu/Pekan ke-4 (23/02/2026 – 27/02/2026)	1. Membuat laporan kegiatan rapat Penyelesaian Residu Calon Ijazah Jenjang Pendidikan SMA. 2. Mencetak laporan kegiatan rapat Penyelesaian Residu Calon Ijazah Jenjang Pendidikan SMA. 3. Membuat surat undangan rapat Petunjuk Teknis Sahabat SMA. 4. Membuat jadwal kegiatan rapat Petunjuk Teknis Sahabat SMA. 5. Membuat daftar kehadiran rapat Petunjuk Teknis Sahabat SMA. 6. Membuat notulensi rapat Petunjuk Teknis Sahabat SMA di Google Docs. 7. Menyimpan notulensi rapat di Google Drive.
5	Minggu/Pekan ke-5 (02/03/2026 – 06/03/2026)	1. Membuat laporan kegiatan rapat Petunjuk Teknis Sahabat SMA. 2. Mencetak laporan kegiatan rapat Petunjuk Teknis Sahabat SMA. 3. Membuat surat permohonan kepada Narasumber untuk rapat Undang-undang Keterbukaan Informasi

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
		Publik di Lingkungan Direktorat SMA. 4. Membuat surat undangan rapat Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan Direktorat SMA. 5. Membuat jadwal kegiatan rapat Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan Direktorat SMA. 6. Membuat daftar kehadiran rapat Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan Direktorat SMA. 7. Membuat notulensi rapat Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan Direktorat SMA di Google Docs. 8. Menyimpan notulensi rapat di Google Drive.
6	Minggu/Pekan ke-6 (09/03/2026 – 13/03/2026)	1. Membuat laporan kegiatan rapat Undang-undang Kebutuhan Informasi Publik di Lingkungan Direktorat SMA. 2. Mencetak laporan kegiatan rapat Undang-undang Kebutuhan Informasi Publik di Lingkungan Direktorat SMA. 3. Membuat surat undangan rapat Identifikasi Bentuk dan Kebutuhan Kerja Sama. 4. Membuat jadwal kegiatan rapat Identifikasi Bentuk dan Kebutuhan Kerja Sama. 5. Membuat daftar kehadiran rapat Identifikasi Bentuk dan Kebutuhan Kerja Sama. 6. Membuat notulensi rapat Identifikasi Bentuk dan Kebutuhan Kerja Sama di Google Docs. 7. Menyimpan notulensi rapat di Google Drive.
7	Minggu/Pekan ke-7	Cuti Idul Fitri

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
	(16/03/2026 – 20/03/2026)	
8	Minggu/Pekan ke-8 (23/03/2026 – 27/02/2026)	Cuti Idul Fitri
9	Minggu/Pekan ke-9 (30/03/2026 – 02/04/2026)	1. Membuat laporan kegiatan rapat Identifikasi Bentuk dan Kebutuhan Kerja Sama. 2. Mencetak laporan kegiatan rapat Identifikasi Bentuk dan Kebutuhan Kerja Sama. 3. Membuat surat undangan rapat Koordinasi Jaringan Komunikasi SMA. 4. Membuat daftar kehadiran rapat Koordinasi Jaringan Komunikasi SMA. 5. Membuat jadwal kegiatan rapat Koordinasi Jaringan Komunikasi SMA. 6. Membuat materi rapat Koordinasi Jaringan Komunikasi SMA. 7. Membuat notulensi rapat Koordinasi Jaringan Komunikasi SMA di Google Docs. 8. Menyimpan notulensi rapat di Google Drive.
10	Minggu/Pekan ke-10 (06/04/2026 – 10/04/2026)	1. Membuat laporan kegiatan rapat Koordinasi Jaringan Komunikasi SMA. 2. Mencetak laporan kegiatan rapat Koordinasi Jaringan Komunikasi SMA. 3. Menghadiri rapat dari Pusat Data dan Informasi Kemendikdasmen mengenai Program Mari Belajar Ruang Murid di Hotel 101 Dharmawangsa. 4. Membuat notulensi rapat mengenai Program Mari Belajar Ruang Murid di Google Docs. 5. Menghadiri rapat Pembahasan Nota Kesepahaman Kemendikdasmen

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
		dengan Kementerian Imigrasi dan Permasalahan di Zoom. 6. Membuat notulensi rapat Pembahasan Nota Kesepahaman Kemendikdasmen dengan Kementerian Imigrasi dan Permasalahan di Google Docs. 7. Menyimpan notulensi rapat di Google Drive.
11	Minggu/Pekan ke-11 (13/04/2026 – 17/04/2026)	1. Menghadiri rapat Kerja Sama dengan PT Mondelez Indonesia di Zoom. 2. Membuat notulensi rapat Kerja Sama dengan PT Mondelez Indonesia di Google Docs. 3. Menghadiri rapat dari Subtim Peserta Didik mengenai Sosialisasi Budaya Sekolah Aman dan Nyaman (BSAN) di Hotel Santika Bintaro. 4. Membuat notulensi rapat Sosialisasi Budaya Sekolah Aman dan Nyaman (BSAN) di Google Docs. 5. Membuat surat undangan rapat Koordinasi pemetaan kebutuhan kerja sama di lingkungan Direktorat SMA. 6. Membuat jadwal kegiatan rapat Koordinasi Pemetaan Kebutuhan Kerja Sama di Lingkungan Direktorat SMA. 7. Membuat daftar kehadiran rapat Koordinasi Pemetaan Kebutuhan Kerja Sama di Lingkungan Direktorat SMA. 8. Membuat notulensi rapat Koordinasi Pemetaan Kebutuhan Kerja Sama di lingkungan Direktorat SMA di Google Docs. 9. Menyimpan notulensi rapat di Google Drive.
12	Minggu/Pekan ke-12 (20/04/2026 – 24/04/2026)	1. Membuat laporan kegiatan rapat Koordinasi Pemetaan Kebutuhan Kerja Sama di Lingkungan Direktorat SMA.

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
		2. Mencetak laporan kegiatan rapat Koordinasi Pemetaan Kebutuhan Kerja Sama di Lingkungan Direktorat SMA. 3. Membuat surat undangan rapat Sistem Penerimaan Murid Baru tahun ajaran 2026/2027. 4. Membuat jadwal kegiatan rapat Sistem Penerimaan Murid Baru tahun ajaran 2026/2027. 5. Membuat daftar kehadiran rapat Sistem Penerimaan Murid Baru tahun ajaran 2026/2027. 6. Membuat notulensi rapat Sistem Penerimaan Murid Baru tahun ajaran 2026/2027 di Google Docs. 7. Menyimpan notulensi rapat di Google Drive.
13	Minggu/Pekan ke-13 (27/04/2026 – 30/04/2026)	1. Membuat laporan kegiatan rapat Sistem Penerimaan Murid Baru Tahun ajaran 2026/2027. 2. Mencetak laporan kegiatan rapat Sistem Penerimaan Murid Baru Tahun ajaran 2026/2027. 3. Membuat surat permohonan kepada Narasumber rapat Sosialisasi Penyelesaian Residu Data Peserta Didik Paket C Tahun Ajaran 2025/2026. 4. Membuat surat undangan rapat Sosialisasi Penyelesaian Residu Data Peserta Didik Paket C Tahun Ajaran 2025/2026. 5. Membuat jadwal kegiatan rapat Sosialisasi Penyelesaian Residu Data Peserta Didik Paket C Tahun Ajaran 2025/2026. 6. Membuat daftar kehadiran rapat Sosialisasi Penyelesaian Residu Data Peserta Didik Paket C Tahun Ajaran 2025/2026. 7. Membuat notulensi rapat Sosialisasi Penyelesaian Residu Data Peserta

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
		Didik Paket C Tahun Ajaran 2025/2026 di Google Docs. 8. Menghadiri rapat kasus SMAN 2 Bekasi di Zoom. 9. Membuat notulensi rapat kasus SMAN 2 Bekasi di Google Docs. 10. Menyimpan notulensi rapat di Google Drive.
14	Minggu/Pekan ke-14 (04/05/2026 – 08/05/2026)	1. Membuat laporan kegiatan rapat Sosialisasi Penyelesaian Residu Data Peserta Didik Paket C Tahun Ajaran 2025/2026. 2. Mencetak laporan kegiatan rapat Sosialisasi Penyelesaian Residu Data Peserta Didik Paket C Tahun Ajaran 2025/2026. 3. Membuat surat permohonan Narasumber untuk rapat Literasi & Numerasi SMA Berbasis <i>Sains, Technology, Engineering and Mathematics</i> (STEM) dengan Pendekatan Pembelajaran Mendalam. 4. Membuat surat undangan rapat Literasi & Numerasi SMA Berbasis STEM dengan Pendekatan Pembelajaran Mendalam. 5. Membuat jadwal kegiatan rapat Literasi & Numerasi SMA Berbasis STEM dengan Pendekatan Pembelajaran Mendalam. 6. Membuat daftar kehadiran rapat Literasi & Numerasi SMA Berbasis STEM dengan Pendekatan Pembelajaran Mendalam. 7. Membuat notulensi rapat Literasi & Numerasi SMA Berbasis STEM dengan Pendekatan Pembelajaran Mendalam di Google Docs. 8. Menghadiri Rapat dari Pusat Penguatan Karakter Kemendikdasmen mengenai rapat Penyusunan Petunjuk Teknis dan Strategi Komunikasi Aktivasi

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
		Sayembara Lagu “Rukun Sama Teman” di Hotel Santika Bintaro. 9. Membuat notulensi rapat Penyusunan Petunjuk Teknis dan Strategi Komunikasi Aktivasi Sayembara Lagu “Rukun Sama Teman” di Google Docs. 10. Mengikuti rapat kerja sama dengan Bank Indonesia di Zoom. 11. Membuat notulensi rapat kerja sama dengan Bank Indonesia di Google Docs. 12. Menyimpan notulensi rapat di Google Drive.
15	Minggu/Pekan ke-15 (11/05/2026 – 15/05/2026)	1. Membuat laporan kegiatan rapat Literasi & Numerasi SMA Berbasis STEM dengan Pendekatan Pembelajaran Mendalam. 2. Mencetak laporan kegiatan rapat Literasi & Numerasi SMA Berbasis STEM dengan Pendekatan Pembelajaran Mendalam. 3. Membuat surat undangan rapat Krusialnya Peran Pemda dalam Tata Kelola BSAN. 4. Membuat jadwal kegiatan rapat Krusialnya Peran Pemda dalam Tata Kelola BSAN. 5. Membuat daftar kehadiran rapat Krusialnya Peran Pemda dalam Tata Kelola BSAN. 6. Membuat notulensi rapat Krusialnya Peran Pemda dalam Tata Kelola BSAN. 7. Menyimpan notulensi di Google Drive.
16	Minggu/Pekan ke-16 (18/05/2026 – 22/05/2026)	1. Menghadiri rapat dari Pendidikan Muhammadiyah mengenai Tindak Lanjut Permohonan MOU Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh dan Pendidikan <i>Online</i> Muhammadiyah di Zoom. 2. Membuat notulensi rapat mengenai Tindak Lanjut Permohonan MOU

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan yang Dilakukan
		Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh dan Pendidikan <i>Online</i> Muhammadiyah di Google Docs. 3. Membuat laporan kegiatan rapat Krusialnya Peran Pemda dalam Tata Kelola BSAN. 4. Mencetak laporan kegiatan rapat Krusialnya Peran Pemda dalam Tata Kelola BSAN. 5. Menyimpan notulensi rapat di Google Drive.

1.2 Tujuan Penulisan Laporan

Laporan magang ini disusun selain untuk memenuhi syarat kelulusan dan sidang Tugas Akhir dan bertujuan untuk mendokumentasikan seluruh kegiatan yang dilakukan selama masa magang dan memberikan pengalaman praktis. Alasan pemilihan judul mengenai Pengelolaan Administrasi Rapat di Subtim Publikasi dan Kerja Sama didasarkan pada ketertarikan penulis tentang proses pengelolaan administrasi rapat, mulai dari persiapan, pelaksanaan, hingga pelaporan kegiatan rapat sebagai bahan pendukung laporan kegiatan merupakan aktivitas yang paling sering dilakukan oleh penulis selama menjalani program magang dengan frekuensi rutin hampir setiap pekan. Secara operasional, penulisan ini bertujuan merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau rekomendasi teknis yang spesifik untuk mengatasi kesenjangan proses yang diidentifikasi di unit kerja.

1.3 Ruang Lingkup & Batasan

Ruang lingkup laporan tugas akhir ini berfokus pada proses pengelolaan administrasi rapat di Subtim Publikasi dan Kerja Sama. Objek utama yang dikaji mencakup kegiatan persiapan rapat, pelaksanaan rapat, hingga pelaporan rapat yang dilakukan dalam berbagai kegiatan internal maupun eksternal secara langsung maupun tidak langsung (daring). Selain itu, kajian juga meliputi pengelolaan administrasi rapat, seperti penyusunan agenda, penyampaian informasi rapat, pembuatan notulensi menggunakan Google Docs, serta penyimpanan dokumen hasil rapat secara digital menggunakan Google Drive untuk memudahkan akses, pencarian, dan pengarsipan dokumen rapat.

Analisis kegiatan ini dilakukan di Subtim Publikasi dan Kerja Sama selama periode observasi dari 2 Februari 2026 hingga 22 Mei 2026. Proses kegiatan rapat dilakukan mulai dari persiapan, pelaksanaan, hingga pelaporan rapat melalui notulensi dan laporan kegiatan rapat. Pemanfaatan media digital seperti Google Docs sebagai sarana penyusunan notulensi dan Google Drive sebagai sarana penyimpanan serta penyimpanan dokumen rapat secara digital. Selain itu, pelaksanaan kegiatan juga didukung dengan praktik kolaborasi daring antaranggota tim, namun belum sepenuhnya mengacu pada SOP yang terdokumentasi secara formal.

BAB II

PEMBAHASAN

2.1 Tinjauan Pustaka

Menurut Rahmawati (2022:154) Rapat merupakan suatu bentuk komunikasi yang dilakukan secara langsung yang sering diselenggarakan oleh berbagai organisasi, baik swasta maupun pemerintahan. Kegiatan rapat dapat memberikan kesempatan bagi seluruh peserta untuk saling berbagi informasi, saling bertukar pendapat dan saran, sedangkan Audivano Dirfa et al., (2022:82) Rapat merupakan suatu pertemuan atau sidang yang diselenggarakan untuk membahas permasalahan tertentu serta menjadi sarana efektif dalam melakukan pertukaran informasi antara dua orang atau lebih.

Menurut Oktafiana et al., (2025:287) Rapat bertujuan untuk memastikan proses pembahasan masalah, pencarian solusi, dan pengambilan keputusan berlangsung secara efektif. Menurut Yusuf & Sodik (2024:5) Penyusunan agenda rapat yang jelas dan terstruktur dapat membantu meningkatkan produktivitas rapat serta mendukung tercapainya tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, setiap tahapan penyelenggaraan rapat perlu dilaksanakan secara sistematis agar hasil rapat dapat ditindaklanjuti dengan baik.

Menurut Oktafiana et al., (2025:69) administrasi perkantoran merupakan kegiatan yang bertujuan meningkatkan efisiensi dan produktivitas organisasi melalui pengelolaan dokumen, informasi, dan komunikasi secara sistematis.

Menurut Nia et al., (2022:3806) tahap-tahap dalam melaksanakan rapat terdiri dari (a) Tahap persiapan rapat dimulai menentukan peserta rapat, membuat

surat undangan rapat, menyiapkan konsumsi, menyiapkan ruang rapat, dan konfirmasi kehadiran peserta rapat; (b) Tahap pelaksanaan rapat yaitu pengelola rapat berperan sebagai pemimpin dan notulis rapat; (c) Tahap penyelesaian rapat yaitu menginformasikan hasil dokumentasi rapat kepada seluruh peserta dan pihak yang berkepentingan sebagai bahan acuan, evaluasi, maupun referensi dalam pelaksanaan rapat berikutnya. Menurut Dian Pangnanggro & Sirait (2025:2893) efektivitas rapat dipengaruhi oleh pengelolaan yang baik. Oleh karena itu, setiap tahapan rapat perlu dilaksanakan secara sistematis agar proses koordinasi, pengambilan keputusan, dan tindak lanjut hasil rapat dapat berjalan secara optimal.

Menurut Wiraraja (2026:8) Google Drive merupakan platform penyimpanan berbasis *cloud* yang memberikan kemudahan dalam pengelolaan dokumen, akses melalui berbagai perangkat, serta pengaturan hak akses pengguna. Sistem ini memungkinkan file tersimpan secara tertata, mudah ditemukan, dan dapat diakses kapan saja selama perangkat terhubung ke internet.

Menurut Nur Aini et al. (2023:97) Cara penggunaan aplikasi Google Drive untuk penyimpanan dokumen dan berbagi akses, antara lain (a) Membuka aplikasi Google Drive dan *login* menggunakan akun; (b) Membuat folder penyimpanan dokumen bertujuan untuk mengelompokkan dokumen sesuai jenis atau kebutuhan agar lebih rapi dan mudah ditemukan; (c) Mengunggah dokumen ke Google Drive dilakukan untuk menyimpan dokumen secara digital sehingga dapat diakses kapan saja; (d) Mengatur dan membagikan akses dokumen kepada pengguna lain dilakukan untuk mempermudah proses kerja sama atau kolaborasi dalam penggunaan dokumen; (e) Menyimpan dokumen secara digital bertujuan untuk

memudahkan pengelolaan, pencarian, dan pengarsipan dokumen secara lebih efektif dan efisien.

2.2 Metode Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data selama magang pada Sutim Publikasi dan Kerja Sama di Kemendikdasmen Direktorat SMA, Penulis menggunakan metode observasi sebagai teknik utama. Observasi dilakukan secara sistematis untuk mengamati dan mencatat kegiatan pengelolaan, pelaksanaan dan penyimpanan dalam kegiatan rapat, serta interaksi dan koordinasi antarsubtim di perusahaan. Metode ini dipilih karena memungkinkan penulis untuk mendapatkan gambaran langsung mengenai proses kerja dan aktivitas yang dilakukan oleh karyawan dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan.

Fokus observasi dalam kegiatan ini adalah pada proses pengelolaan administrasi rapat, mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, hingga pelaporan rapat. Selain itu, observasi juga mencakup proses pengarsipan dokumen secara digital yang diterapkan di instansi guna memudahkan pencarian, pengelolaan, dan penyimpanan arsip. Penulis juga mengamati proses koordinasi antar subtim dalam pelaksanaan rapat dan pengelolaan dokumen di setiap kegiatan.

Observasi dilakukan dengan teknik pengamatan langsung dengan keterlibatan penulis dalam kegiatan sehari-hari di bagian Subtim Publikasi dan Kerja Sama, dan mengamati secara langsung proses pengelolaan kegiatan rapat. Melalui keterlibatan ini, penulis memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai prosedur dan standar operasional yang berlaku di perusahaan.

2.3 Uraian Kegiatan Magang dan Diagram Alur Kerja

Selama magang di Kemendikdasmen Direktorat SMA, penulis bertanggung jawab dalam kegiatan mempersiapkan rapat yang merupakan salah satu tugas utama dalam mendukung pengelolaan administrasi rapat. Pengelolaan administrasi rapat yang efisien dapat tercapai apabila setiap tahapan dilaksanakan sesuai perencanaan, koordinasi antar subtim berjalan dengan baik, serta dokumen pendukung dan hasil rapat dikelola secara tertib sehingga pelaksanaan rapat dapat berlangsung sesuai dengan standar operasional yang berlaku. Berikut adalah tabel Kegiatan/Tugas Utama dan Kegiatan/Tugas Penunjang:

Tabel 2.1 Kegiatan/Tugas Utama

(Sumber: Penulis)

No.	Kegiatan/Tugas	Kompetensi yang Dibutuhkan
1	Mengelola Penyelenggaraan Rapat	1. Kemampuan mengatur dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat secara terstruktur mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan hingga penyusunan laporan hasil kegiatan.
		2. Kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan pihak internal maupun eksternal guna mendukung kelancaran pelaksanaan rapat.
		3. Kemampuan mengelola administrasi rapat secara efektif dan efisien guna memastikan kegiatan berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Tabel 2.2 Kegiatan/Tugas Penunjang

(Sumber: Penulis)

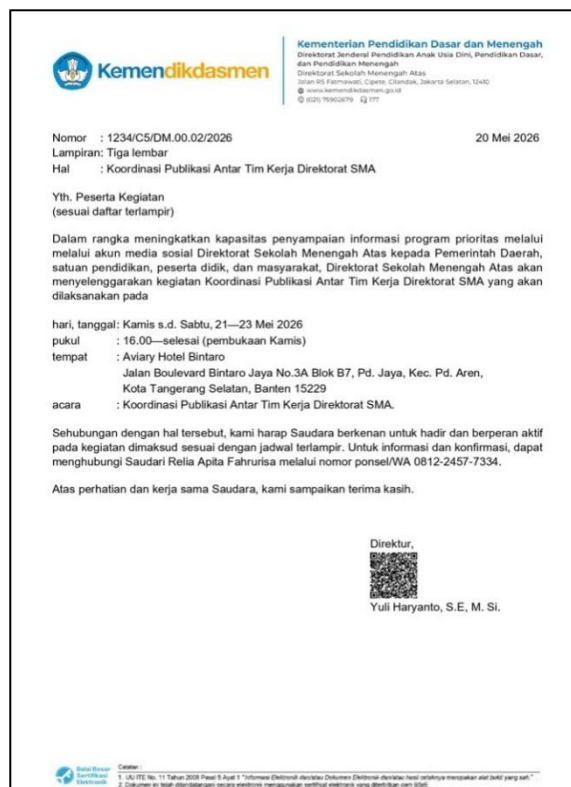
No.	Kegiatan/Tugas	Kompetensi yang Dibutuhkan
1	Membuat Surat Undangan Rapat	1. Kemampuan mengetik dan menyusun surat undangan rapat sesuai dengan tata naskah dinas dan kaidah korespondensi yang berlaku.
		2. Kemampuan menggunakan aplikasi seperti Microsoft Word dan Google Docs.

		3. Kemampuan komunikasi administrasi untuk menyampaikan informasi rapat secara jelas, formal, dan profesional kepada pihak terkait.
2	Membuat Jadwal Kegiatan Rapat	1. Kemampuan mengelola agenda dan menyusun jadwal kegiatan rapat secara sistematis sesuai dengan kebutuhan organisasi. 2. Kemampuan berkoordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan waktu pelaksanaan rapat yang tepat. 3. Ketelitian dalam mengatur jadwal kegiatan guna mendukung kelancaran pelaksanaan rapat.
3	Membuat Daftar Hadir Rapat	1. Kemampuan mengelola dan menyusun data peserta rapat secara sistematis dan terstruktur, seperti mengelompokkan peserta berdasarkan instansi/unit kerja, jabatan, status kehadiran, serta menyusun daftar hadir sesuai urutan yang telah ditetapkan. 2. Ketelitian dalam mencatat serta memeriksa data kehadiran peserta rapat.
4	Menyimpan Dokumen Notulensi di Google Drive	1. Kemampuan mengelola arsip digital secara sistematis agar dokumen mudah disimpan dan ditemukan kembali. 2. Ketelitian dalam mengelompokkan dan menyimpan dokumen sesuai dengan kategori dan kebutuhan administrasi. 3. Kemampuan menjaga keamanan, kerapian, dan ketersediaan dokumen untuk mendukung kelancaran kegiatan administrasi. 4. Kemampuan dalam menggunakan fitur-fitur Google Drive.
5	Membuat Notulensi Rapat	1. Kemampuan memahami dan mengidentifikasi poin-poin penting yang disampaikan selama rapat secara tepat dan akurat. 2. Kemampuan menjaga konsentrasi dan ketelitian selama pelaksanaan rapat untuk memastikan seluruh informasi penting terdokumentasi dengan baik. 3. Keterampilan menyusun hasil rapat ke dalam bentuk notulensi yang terstruktur dan komunikatif.

6	Menghadiri Rapat Eksternal	1. Kemampuan memahami dan mengidentifikasi poin-poin penting yang disampaikan selama rapat secara tepat dan akurat.
		2. Kemampuan membangun hubungan kerja yang baik dengan pihak eksternal.
		3. Kemampuan datang tepat waktu dan mematuhi jadwal kegiatan rapat.

Dokumentasi pendukung merupakan bagian menjadi sarana untuk memberikan bukti, rincian, dan konteks yang lebih mendalam terhadap pelaksanaan tanggung jawab yang telah ditetapkan. Berikut adalah dokumen pendukung tugas utama dan tugas penunjang selama magang:

a. Surat Undangan Rapat

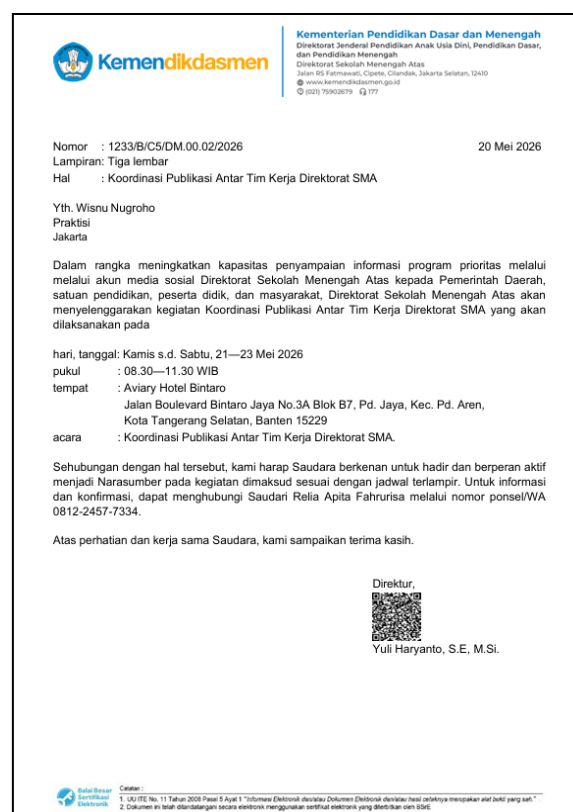


Gambar 2.1 Surat Undangan Rapat

(Sumber: Penulis)

Penulis bertugas untuk membuat surat undangan rapat pada berbagai kegiatan rapat di Subtim Publikasi dan Kerja Sama Kemendikdasmen Direktorat SMA. Surat undangan rapat disusun menggunakan aplikasi Word dan Google Docs dengan format surat yang telah ditetapkan pada Tata Naskah Dinas Kemendikdasmen sebagai sarana penyampaian informasi terkait tanggal pelaksanaan kegiatan, tempat pelaksanaan, perihal rapat dan jadwal kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan tertib dan terkoordinasi.

b. Surat Permohonan kepada Narasumber



Gambar 2.2 Surat Permohonan Narasumber
(Sumber: Penulis)

Penulis bertugas untuk membuat surat permohonan kepada Narasumber. Surat permohonan Narasumber disusun menggunakan format surat yang telah ditetapkan sebagai sarana penyampaian informasi terkait tanggal pelaksanaan kegiatan, tempat pelaksanaan, materi yang akan disampaikan dan jadwal kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan tertib dan terkoordinasi.

c. Jadwal Kegiatan

- 4 -

Lampiran 2
 Nomor : 1234/C5/DM.00.02/2026
 Tanggal: 20 Mei 2026

Jadwal Kegiatan
Koordinasi Publikasi Antar Tim Kerja Direktorat SMA
Kamis s.d. Sabtu, 21—23 Mei 2026

Waktu	Materi	Narasumber	Moderator	Notulis
Kamis, 21 Mei 2026				
13.00—16.00	Registrasi/chek in peserta	Panitia		
16.00—16.15	Penjelasan Teknis	Wulandoro Santoso	Panitia	
16.15—17.00	Pembukaan Kegiatan	Kepala Subbagian Tata Usaha	Wulandoro Santoso	Mila
Jumat, 22 Mei 2026				
08.30—11.30	Peran Publikasi dan Kehumasan di Tengah Banjir Informasi	Wisnu Nugroho Praktisi	Abuyana	Mila
11.30—13.30	<i>Ishama</i>			
13.30—15.00	Diskusi Mengenai Program Prioritas	Peserta dan Panitia		
15.00—15.15	<i>Rehat</i>			
15.15—16.30	Lanjut Diskusi Mengenai Program Prioritas	Peserta dan Panitia		
Sabtu, 23 Mei 2026				
08.00—09.00	Reviu dan Evaluasi Kegiatan	Wulandoro Santoso	Panitia	
09.00—09.15	<i>Rehat</i>			
09.15—10.00	Penutupan Kegiatan	Kepala Subbagian Tata Usaha	Peserta dan Panitia	

Direktur,

 Yuli Haryanto, S.E, M. Si.

Catatan:

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."

2. Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSSi.

Gambar 2.3 Jadwal Kegiatan Rapat
 (Sumber: Penulis)

Penulis bertugas untuk menyusun jadwal kegiatan rapat di Subtim Publikasi dan Kerja Sama Kemendikdasmen Direktorat SMA menggunakan aplikasi Google Docs. Jadwal kegiatan rapat disusun sebagai acuan dalam mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan rapat sehingga pelaksanaan kegiatan dapat berjalan secara teratur, terencana, dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

d. Notulensi

 Kemendikdasmen		Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Direktorat Sekolah Menengah Atas Jalan W. Fatmawati, Cemp. Cendak, Sekeloa Selatan, 12010 www.kemendikdasmen.go.id © 2015 15902679
NOTULA		
Nama Rapat	: Sosialisasi Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan Direktorat SMA	
Hari, Tanggal	: Senin s.d Rabu, 2 - 4 Maret 2026	
Pukul	: 08.00 s.d Selesai	
Tempat	: Hotel Santika Premiere Bintaro	
Susunan Acara	:	
	1. Pembukaan	
	2. Pemaparan Materi	
	3. Penutupan	
Pencatat/Notulis	: Taqiy, Mutia, Mila	
Peserta Rapat	:	
	1. Komdigi	
	2. Praktisi Dosen	
	3. BKHM	
	4. Setditjen	
	5. Direktorat PAUD, SD dan SMP	
	6. Staf di lingkungan Direktorat SMA	
Pembukaan		
1. Persoalan yang dibahas :		
Pembukaan kegiatan Sosialisasi Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan Direktorat SMA diawali dengan pengantar serta pembukaan resmi yang disampaikan oleh Wulandoro Santoso selaku Pj. Publikasi dan Kerjasama. Adapun poin yang disampaikan sebagai berikut:		

Gambar 2.4 Notulensi Rapat

(Sumber: Penulis)

Penulis bertugas untuk membuat notulensi rapat pada kegiatan rapat di Subtim Publikasi dan Kerja Sama Kemendikdasmen Direktorat SMA. Menyusun notulensi yang dilakukan menggunakan aplikasi Google Docs

sebagai dokumen pendukung laporan kegiatan rapat agar informasi hasil rapat dapat terdokumentasi dengan baik.

e. Daftar Hadir

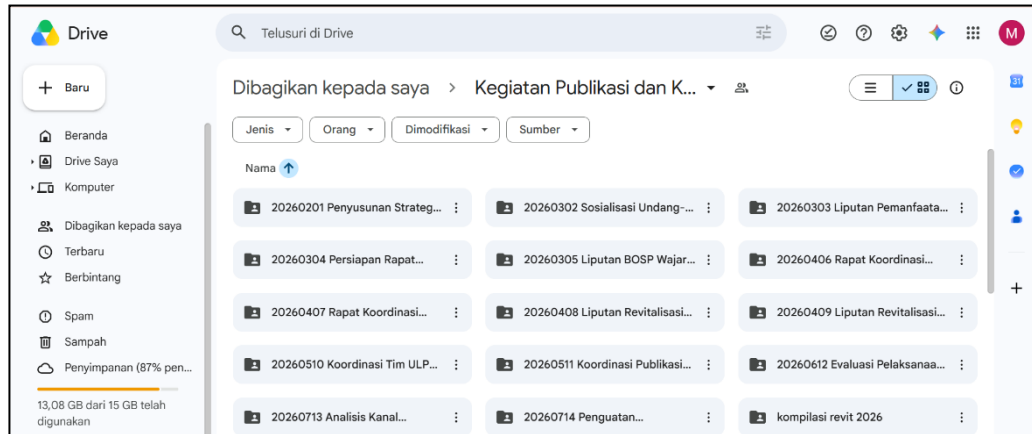
No	Tipe Kerja	Nama Lengkap	Bulan April			Bulan Mei			Total Hasil	No	Nama Peserta
			22 April	5 Mei	18 Mei	22 April	5 Mei	18 Mei			
1	Tata Usaha	Rektorat Direktorat SMA							1	1	Dr. Purwati Indarto, M.Si
2	Tata Usaha	Rektorat Direktorat SMA							2	2	Reza Rizkiyanti, S.Pd
3	Tata Usaha	Kepala Bidang Pendidikan SMA							3	3	Adi Sutanto
4	Tata Usaha	Kepala BPP / Pendidikan Prasarana, Tata Kibola Satuan Pendidikan (SMK)							4	4	Pada Triyanti, S.Pd, M.A
5	Tata Usaha	Keuangan Subbag TU, Peserta Diklat, Pendidikan Kejuruan dan Wajar 10							5	5	Mulyono
6	Tata Usaha	Keuangan Subbag TU, Peserta Diklat, Pendidikan Kejuruan dan Wajar 10							6	6	Amir Muhammad Sholah, A.Md, S.H.
7	Tata Usaha	Keuangan Subbag TU, Peserta Diklat, Pendidikan Kejuruan dan Wajar 10							7	7	Dodi Candra Setiawan, S.T, M.E.E
8	Tata Usaha	Keuangan Subbag TU, Peserta Diklat, Pendidikan Kejuruan dan Wajar 10							8	8	Ananda Adi Satrio, S.T
9	Tata Usaha	Keuangan Subbag TU, Peserta Diklat, Pendidikan Kejuruan dan Wajar 10							9	9	Endang Setiawan, S.M.
10	Tata Usaha	Keuangan Subbag TU, Peserta Diklat, Pendidikan Kejuruan dan Wajar 10							10	10	Rusdip, S.M
11	Tata Usaha	Keuangan Subbag TU, Peserta Diklat, Pendidikan Kejuruan dan Wajar 10							11	11	Pradi Lantawan, S.T
12	Tata Usaha	Keuangan Subbag TU, Peserta Diklat, Pendidikan Kejuruan dan Wajar 10							12	12	Dr. Rahayu, S.T
13	Tata Usaha	Keuangan Subbag TU, Peserta Diklat, Pendidikan Kejuruan dan Wajar 10							13	13	Ryan Armandari, S.T, Kom.
14	Tata Usaha	Keuangan Subbag TU, Peserta Diklat, Pendidikan Kejuruan dan Wajar 10							14	14	Inda Setiawan, S.Pd
15	Tata Usaha	Keuangan Subbag TU, Peserta Diklat, Pendidikan Kejuruan dan Wajar 10							15	15	Widhiyanti, S.Pd
16	Tata Usaha	Keuangan Subbag TU, Peserta Diklat, Pendidikan Kejuruan dan Wajar 10							16	16	Reza Pratomo, S.T
17	Tata Usaha	Keuangan Subbag TU, Peserta Diklat, Pendidikan Kejuruan dan Wajar 10							17	17	Inda Pratomo, S.T
18	Tata Usaha	Keuangan Subbag TU, Peserta Diklat, Pendidikan Kejuruan dan Wajar 10							18	18	Pradi Lantawan, S.T, Kom.
19	Tata Usaha	Keuangan Subbag TU, Peserta Diklat, Pendidikan Kejuruan dan Wajar 10							19	19	Inda Setiawan, S.Pd
20	Tata Usaha	Keuangan Subbag TU, Peserta Diklat, Pendidikan Kejuruan dan Wajar 10							20	20	Inda Setiawan, S.Pd
21	Tata Usaha	Keuangan Subbag TU, Peserta Diklat, Pendidikan Kejuruan dan Wajar 10							21	21	Inda Setiawan, S.Pd
22	Tata Usaha	Keuangan Subbag TU, Peserta Diklat, Pendidikan Kejuruan dan Wajar 10							22	22	Inda Setiawan, S.Pd
23	Tata Usaha	Keuangan Subbag TU, Peserta Diklat, Pendidikan Kejuruan dan Wajar 10							23	23	Inda Setiawan, S.Pd
24	Tata Usaha	Keuangan Subbag TU, Peserta Diklat, Pendidikan Kejuruan dan Wajar 10							24	24	Inda Setiawan, S.Pd
25	Tata Usaha	Keuangan Subbag TU, Peserta Diklat, Pendidikan Kejuruan dan Wajar 10							25	25	Inda Setiawan, S.Pd
26	Tata Usaha	Keuangan Subbag TU, Peserta Diklat, Pendidikan Kejuruan dan Wajar 10							26	26	Inda Setiawan, S.Pd
27	Tata Usaha	Keuangan Subbag TU, Peserta Diklat, Pendidikan Kejuruan dan Wajar 10							27	27	Inda Setiawan, S.Pd
28	Tata Usaha	Keuangan Subbag TU, Peserta Diklat, Pendidikan Kejuruan dan Wajar 10							28	28	Inda Setiawan, S.Pd
29	Tata Usaha	Keuangan Subbag TU, Peserta Diklat, Pendidikan Kejuruan dan Wajar 10							29	29	Inda Setiawan, S.Pd
30	Tata Usaha	Keuangan Subbag TU, Peserta Diklat, Pendidikan Kejuruan dan Wajar 10							30	30	Inda Setiawan, S.Pd
31	Tata Usaha	Keuangan Subbag TU, Peserta Diklat, Pendidikan Kejuruan dan Wajar 10							31	31	Inda Setiawan, S.Pd
32	Tata Usaha	Keuangan Subbag TU, Peserta Diklat, Pendidikan Kejuruan dan Wajar 10							32	32	Inda Setiawan, S.Pd
33	Tata Usaha	Keuangan Subbag TU, Peserta Diklat, Pendidikan Kejuruan dan Wajar 10							33	33	Inda Setiawan, S.Pd
34	Tata Usaha	Keuangan Subbag TU, Peserta Diklat, Pendidikan Kejuruan dan Wajar 10							34	34	Inda Setiawan, S.Pd
35	Tata Usaha	Keuangan Subbag TU, Peserta Diklat, Pendidikan Kejuruan dan Wajar 10							35	35	Inda Setiawan, S.Pd
36	Tata Usaha	Keuangan Subbag TU, Peserta Diklat, Pendidikan Kejuruan dan Wajar 10							36	36	Inda Setiawan, S.Pd
37	Tata Usaha	Keuangan Subbag TU, Peserta Diklat, Pendidikan Kejuruan dan Wajar 10							37	37	Inda Setiawan, S.Pd
38	Tata Usaha	Keuangan Subbag TU, Peserta Diklat, Pendidikan Kejuruan dan Wajar 10							38	38	Inda Setiawan, S.Pd
39	Tata Usaha	Keuangan Subbag TU, Peserta Diklat, Pendidikan Kejuruan dan Wajar 10							39	39	Inda Setiawan, S.Pd
40	Tata Usaha	Keuangan Subbag TU, Peserta Diklat, Pendidikan Kejuruan dan Wajar 10							40	40	Inda Setiawan, S.Pd
41	Tata Usaha	Keuangan Subbag TU, Peserta Diklat, Pendidikan Kejuruan dan Wajar 10							41	41	Inda Setiawan, S.Pd
42	Tata Usaha	Keuangan Subbag TU, Peserta Diklat, Pendidikan Kejuruan dan Wajar 10							42	42	Inda Setiawan, S.Pd
43	Tata Usaha	Keuangan Subbag TU, Peserta Diklat, Pendidikan Kejuruan dan Wajar 10							43	43	Inda Setiawan, S.Pd
44	Tata Usaha	Keuangan Subbag TU, Peserta Diklat, Pendidikan Kejuruan dan Wajar 10							44	44	Inda Setiawan, S.Pd
45	Tata Usaha	Keuangan Subbag TU, Peserta Diklat, Pendidikan Kejuruan dan Wajar 10							45	45	Inda Setiawan, S.Pd
46	Tata Usaha	Keuangan Subbag TU, Peserta Diklat, Pendidikan Kejuruan dan Wajar 10							46	46	Inda Setiawan, S.Pd
47	Tata Usaha	Keuangan Subbag TU, Peserta Diklat, Pendidikan Kejuruan dan Wajar 10							47	47	Inda Setiawan, S.Pd
48	Tata Usaha	Keuangan Subbag TU, Peserta Diklat, Pendidikan Kejuruan dan Wajar 10							48	48	Inda Setiawan, S.Pd
49	Tata Usaha	Keuangan Subbag TU, Peserta Diklat, Pendidikan Kejuruan dan Wajar 10							49	49	Inda Setiawan, S.Pd
50	Tata Usaha	Keuangan Subbag TU, Peserta Diklat, Pendidikan Kejuruan dan Wajar 10							50	50	Inda Setiawan, S.Pd

Gambar 2.5 Daftar Hadir

(Sumber: Penulis)

Penulis bertugas menyusun data kehadiran peserta rapat di Subtim Publikasi dan Kerja Sama Kemendikdasmen Direktorat SMA. Peserta rapat terdiri dari pegawai Kemendikdasmen Direktorat SMA yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan. Data tersebut dikelola sebagai daftar hadir dan bukti administrasi pelaksanaan kegiatan agar kehadiran peserta dapat tercatat dan terdokumentasi secara akurat.

f. Penyimpanan Notulensi

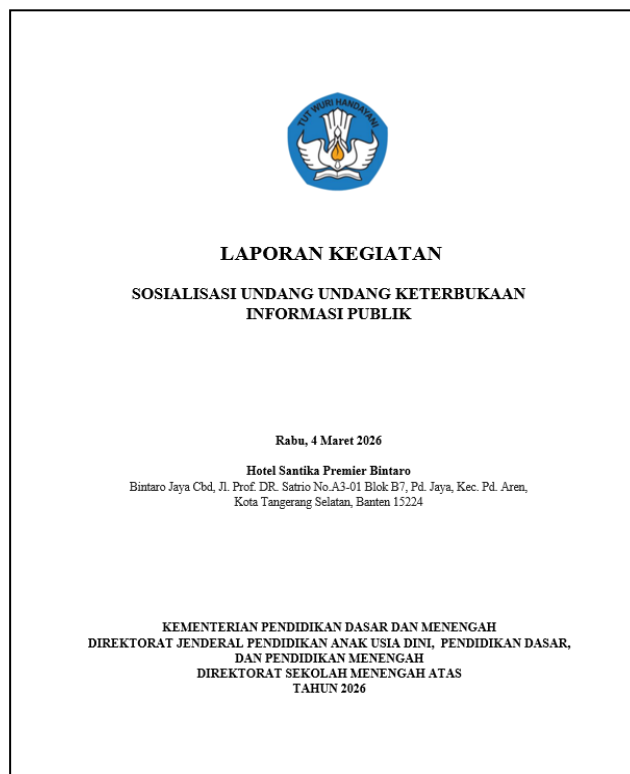


Gambar 2.6 Penyimpanan Notulensi di Google Drive

(Sumber: Penulis)

Penulis bertugas membantu dalam proses penyimpanan notulensi rapat pada Google Drive menggunakan akun pribadi sebagai arsip digital kegiatan di Subtim Publikasi dan Kerja Sama. Penulis memastikan notulensi tersimpan pada folder yang sesuai dengan sistem kronologis subjek sehingga dokumen dapat ditemukan dan diakses dengan mudah oleh pihak yang memiliki kewenangan.

g. Laporan Kegiatan



Gambar 2.7 Laporan Kegiatan

(Sumber: Penulis)

Penulis bertugas membantu dalam membuat laporan kegiatan rapat di Subtim Publikasi dan Kerja Sama. Penulis memastikan seluruh informasi dan hasil pembahasan rapat terdokumentasi secara akurat dalam laporan kegiatan yang kemudian disampaikan kepada Direktur untuk ditelaah dan memperoleh persetujuan sebelum diarsipkan sebagai dokumen resmi kegiatan.

Kegiatan atau tugas utama yang penulis lakukan selama magang di di Subtim Publikasi dan Kerja Sama Kemendikdasmen Direktorat SMA adalah Pengelolaan Administrasi Rapat. Berikut ini adalah *Standard Operational Procedure* (SOP) yang digunakan dalam Pengelolaan Administrasi Rapat pada Kemendikdasmen Direktorat SMA:

1. Direktur memberikan arahan atau instruksi kepada Pegawai Subtim Publikasi dan Kerja Sama untuk menyelenggarakan rapat sesuai dengan kebutuhan kegiatan.
2. Pegawai Subtim Publikasi dan Kerja Sama menyusun rencana kegiatan rapat yang memuat tujuan, tema, sasaran peserta, narasumber, waktu, lokasi, dan kebutuhan pelaksanaan kegiatan dalam bentuk *spreadsheet*.
3. Pegawai Subtim Publikasi dan Kerja Sama menyampaikan rencana kegiatan rapat terkait dengan usulan anggaran dan ketersediaan tempat rapat. Usulan tersebut diserahkan ke Subtim Keuangan dan BMN untuk dilakukan pengecekan usulan anggaran tempat pelaksanaan kegiatan rapat, apabila usulan anggaran dan tempat kegiatan rapat ditolak dkarena usulan anggaran yang dilaksanakan di luar kantor melebihi anggaran yang ditentukan, maka Pegawai Subtim Publikasi dan Kerja Sama melakukan revisi terhadap usulan anggaran dan tempat kegiatan rapat. Apabila disetujui maka Subtim Keuangan dan BMN akan memverifikasi.
4. Subtim Keuangan dan BMN melakukan verifikasi usulan anggaran rapat dan tempat rapat. Setelah diverifikasi, Subtim Keuangan dan BMN

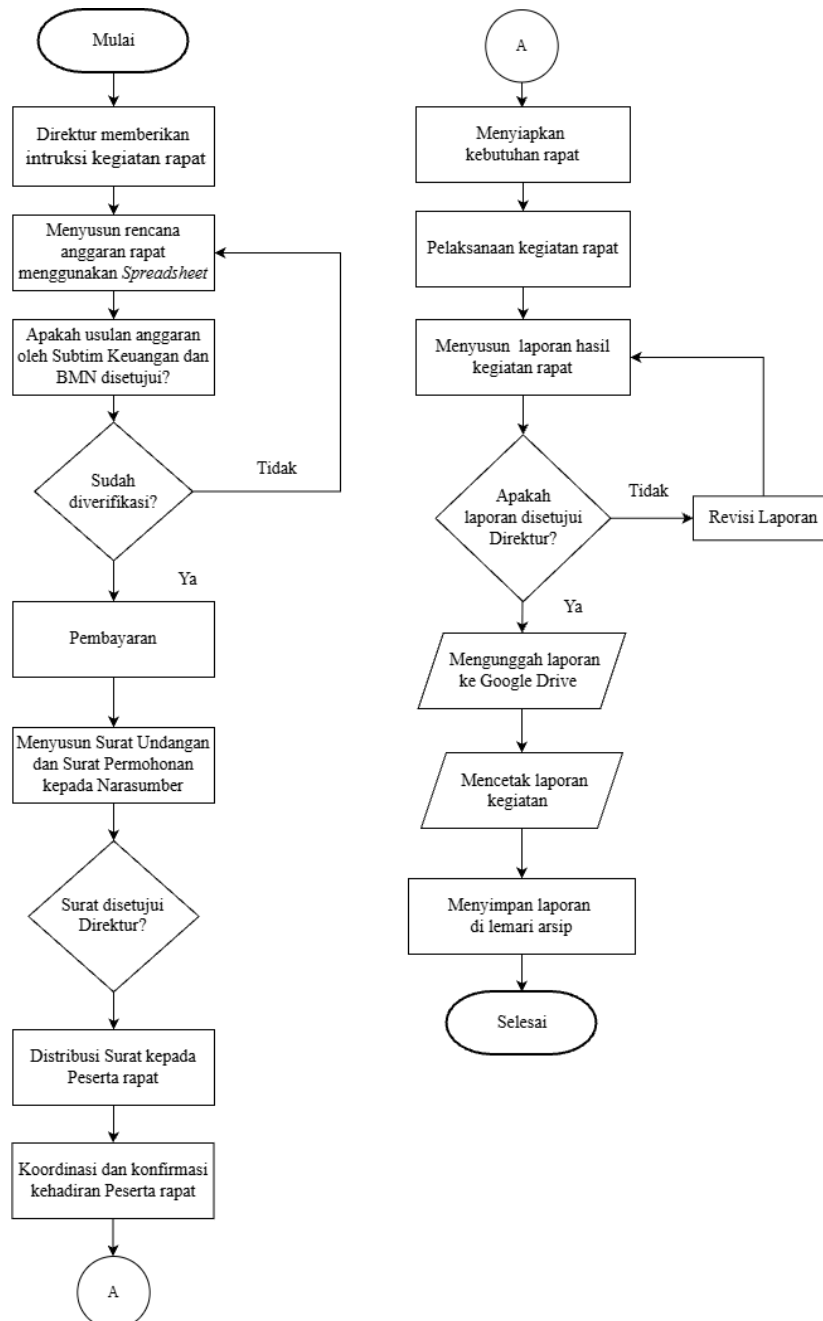
menginformasikan kepada Subtim Publikasi dan Kerja Sama bahwa usulannya disetujui.

5. Subtim Keuangan dan BMN melakukan pembayaran pemesanan tempat rapat, konsumsi rapat, Alat Tulis Kantor (ATK) dan akomodasi.
6. Pegawai Subtim Publikasi dan Kerja Sama dan Penulis menyusun surat undangan rapat dan surat permohonan berdasarkan usulan rencana kegiatan yang telah disetujui oleh Subtim Keuangan dan BMN. Draf surat undangan rapat dan surat permohonan narasumber dibuat berdasarkan format surat yang telah ditetapkan. Penulis bertugas melengkapi informasi pada surat, seperti tanggal pelaksanaan kegiatan, tempat pelaksanaan, serta perihal atau agenda rapat yang akan diselenggarakan, selanjutnya surat tersebut diserahkan ke Direktur.
7. Direktur melakukan pemeriksaan draf surat undangan dan surat permohonan narasumber. Direktur memberikan persetujuan terhadap surat undangan serta surat permohonan narasumber.
8. Pegawai Subtim Publikasi dan Kerja Sama mendistribusikan surat undangan kepada peserta rapat dan surat permohonan kepada narasumber yang telah ditetapkan.
9. Pegawai Subtim Publikasi dan Kerja Sama melakukan koordinasi dan konfirmasi kehadiran peserta serta narasumber sebelum pelaksanaan kegiatan.

10. Pegawai Subtim Publikasi dan Kerja Sama dan penulis menyiapkan kebutuhan pelaksanaan rapat, termasuk daftar hadir, materi kegiatan, perlengkapan rapat, dan dokumentasi.
11. Pelaksanaan kegiatan rapat dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Pegawai Subtim Publikasi dan Kerja Sama memastikan seluruh rangkaian kegiatan rapat berjalan dengan baik, sedangkan penulis membantu mengelola daftar hadir, menyusun notulensi, serta mendokumentasikan jalannya rapat sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan.
12. Pegawai Subtim Publikasi dan Kerja Sama dan penulis mengumpulkan seluruh dokumen hasil pelaksanaan kegiatan, seperti daftar hadir, notulensi, materi narasumber, dokumentasi, dan dokumen pendukung lainnya di aplikasi Google Drive. Serta menyusun laporan hasil kegiatan rapat.
13. Pegawai Subtim Publikasi dan Kerja Sama dan penulis mengunggah laporan serta seluruh dokumen pendukung ke dalam Google Drive sebagai arsip digital kegiatan. Selanjutnya laporan dan dokumen pelaksanaan rapat dikirimkan ke Direktur.
14. Direktur melakukan pemeriksaan dan persetujuan terhadap laporan hasil kegiatan dokumen rapat. Jika terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian, Direktur akan mengembalikan ke pegawai untuk dilakukan revisi laporan sesuai arahan Direktur.

15. Pegawai Subtim Publikasi dan Kerja Sama mengajukan kembali laporan dan dokumen hasil rapat yang telah direvisi kepada Direktur untuk memperoleh persetujuan.
16. Direktur memberikan persetujuan terhadap laporan hasil kegiatan yang telah sesuai.
17. Pegawai Subtim Publikasi dan Kerja Sama dan penulis mencetak laporan hasil kegiatan untuk kebutuhan administrasi dan arsip fisik yang disimpan dalam lemari arsip.
18. Pegawai Subtim Publikasi dan Kerja Sama dan penulis menyimpan laporan dan dokumen kegiatan pada tempat penyimpanan arsip sesuai ketentuan yang berlaku, yaitu penyimpanan dengan sistem kronologis.
19. Proses pengelolaan penyelenggaraan rapat dinyatakan selesai setelah seluruh dokumen fisik dan digital tersimpan dengan baik.

Dalam pelaksanaan tugas pengelolaan dokumen di tempat magang, penulis menemukan bahwa perusahaan belum memiliki SOP yang terdokumentasi secara resmi. Berikut adalah diagram alir pengelolaan administrasi rapat:



Gambar 2.8 Flowchart Proses Pengelolaan Rapat

(Sumber: Penulis)

Dalam hal melakukan kegiatan-kegiatan (pekerjaan) yang berkaitan dengan pengelolaan rapat, penulis mengalami kendala-kendala sebagai berikut:

1. Proses verifikasi usulan anggaran dan tempat pelaksanaan kegiatan rapat harus dikoordinasikan dengan Subtim Keuangan dan BMN memerlukan waktu yang cukup lama untuk menerima hasil verifikasi sehingga pelaksanaan kegiatan tidak dapat dilakukan secara langsung oleh Subtim Publikasi dan Kerja Sama. Oleh karena itu, untuk mengatasi permasalahan tersebut, penulis memastikan seluruh kebutuhan dan dokumen pendukung kegiatan telah disiapkan dengan lengkap seperti tujuan, tema, sasaran peserta, narasumber, waktu, lokasi, dan kebutuhan pelaksanaan kegiatan dalam bentuk *spreadsheet* serta melakukan koordinasi secara aktif dengan Subtim Keuangan dan BMN agar proses persetujuan dapat berjalan dengan baik dan kegiatan rapat dapat dilaksanakan sesuai agenda yang telah direncanakan.
2. Akses untuk membuka kembali *link* Google Drive untuk memperbaiki laporan hasil kegiatan rapat tidak bisa diakses oleh penulis, untuk mengatasi hal tersebut penulis mengonfirmasikan terlebih dahulu ke Pegawai Subtim Publikasi dan Kerja Sama untuk meminta dibukakan *link* Google Drive agar dapat mengakses untuk memperbaiki laporan hasil kegiatan rapat berdasarkan koreksi dari pimpinan

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Program magang ini bertujuan untuk memberikan pemahaman praktis mengenai kegiatan administrasi perkantoran, khususnya pengelolaan dan penyelenggaraan, sebagai implementasi dari teori yang telah dipelajari selama perkuliahan. Selama program magang pada Subtim Publikasi dan Kerja Sama penulis menemukan kendala dalam proses pengelolaan administrasi rapat. Salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah dengan menyusun kebutuhan anggaran dan tempat pelaksanaan kegiatan secara lebih matang serta meningkatkan koordinasi dengan Subtim Keuangan dan BMN sehingga proses kegiatan rapat dapat berjalan secara lebih efektif dan efisien.

Penulis mengidentifikasi terkait dengan pengelolaan administrasi rapat di Subtim Publikasi dan Kerja sama, dimana penyimpanan dokumen laporan hasil kegiatan rapat di unggah ke Google Drive. Salah satu upaya dalam mendokumentasikan kegiatan pelaksanaan rapat dengan membuat hasil laporan kegiatan rapat berupa dokumentasi pelaksanaan rapat dan notulensi.

Selain itu, penyimpanan dokumen laporan hasil kegiatan rapat yang disimpan di Google Drive yang telah dilakukan oleh Subtim Publikasi dan Kerja Sama, pernyataan ini sesuai dengan Siburian et al., (2024:35) yang mengatakan bahwa Google Drive sebagai tempat penyimpanan arsip digital yang mudah diakses dan terstruktur. Penggunaan media digital dalam pengelolaan dokumen diharapkan

dapat meningkatkan efektivitas administrasi serta mendukung kelancaran pekerjaan pada Subtim Publikasi dan Kerja Sama di Kemendikdasmen Direktorat Sekolah Menengah Atas.

3.2 Saran

Saran yang dapat penulis sampaikan untuk Kemendikdasmen Direktorat SMA berdasarkan hasil magang yang telah dilakukan, sebaiknya meningkatkan koordinasi dan komunikasi antar subtim kerja secara menyeluruh agar kendala-kendala seperti terkait usulan anggaran dan tempat pelaksanaan kegiatan rapat yang membutuhkan banyak waktu serta keterbatasan akses dokumen laporan kegiatan rapat pada Google Drive dapat diminimalkan. Salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah dengan memperkuat koordinasi antara Subtim Publikasi dan Kerja Sama dengan Subtim Keuangan dan BMN sejak tahap perencanaan kegiatan serta memberikan akses dokumen Google Drive yang diperlukan selama proses penyusunan laporan kegiatan sehingga tidak diperlukan komunikasi berulang untuk membuka kembali akses dokumen sehingga proses penyelenggaraan rapat dapat berjalan secara lebih efektif dan efisien.

Saran untuk Program Studi Sekretari, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Budi Luhur adalah sebaiknya meningkatkan fasilitas dan pembelajaran praktik yang mendukung kegiatan kesekretariatan, khususnya dalam pengelolaan penyelenggaraan rapat, pengelolaan dokumen digital, serta penggunaan teknologi administrasi perkantoran. Salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah dengan menyediakan sarana praktik yang memadai, seperti komputer yang terkoneksi dengan internet dan mesin pencetak multifungsi yang dapat digunakan dalam mata

kuliah Praktik Kesekretarian. Dengan demikian, mahasiswa akan lebih siap dan percaya diri dalam menghadapi berbagai situasi kerja yang dinamis, termasuk pengelolaan rapat yang melibatkan banyak pihak serta pemanfaatan teknologi digital dalam mendukung kegiatan administrasi dan kesekretariatan.

DAFTAR PUSTAKA

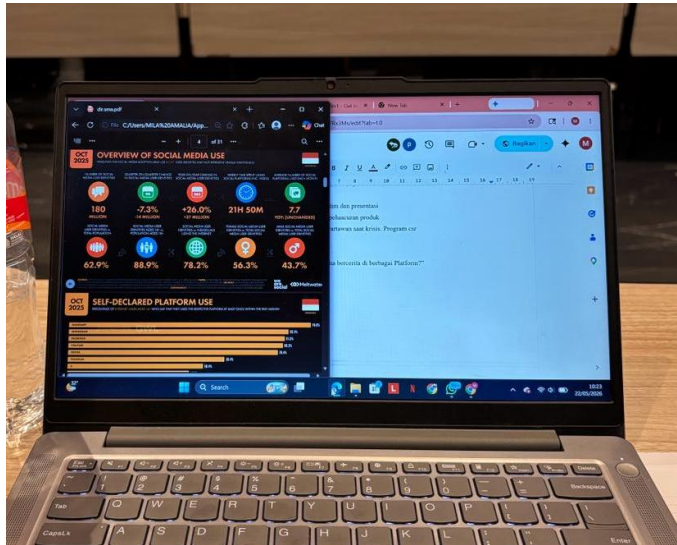
- Audivano Dirfa, E., Joanna Ardhyanti Mita N., & Stephanie Pamela Adithama. (2022). Pembangunan Sistem Informasi Manajemen Rapat (Studi Kasus : Universitas Atma Jaya Yogyakarta). *Jurnal Informatika Atma Jogja*, 3(2), 82–89. <https://doi.org/10.24002/jiaj.v3i2.6779>
- Dian Pangnanggro, M., & Sirait, T. (2025). Efektivitas Rapat Online Menggunakan Zoom Dalam Konteks Pengambilan Keputusan: Studi Kualitatif di PT PLN (Persero) Pusmanpro. *Cerdika: Jurnal Ilmiah Indonesia*, 5(9), 2878–2894. <https://doi.org/10.59141/cerdika.v5i9.2866>
- Muzaki, A., & Agustin, S. (2025). Sistem Informasi Agenda Rapat Berbasis Web untuk Optimalisasi Kinerja Dinas Kominfo Lamongan. *Remik*, 9(1), 161–174. <https://doi.org/10.33395/remik.v9i1.14366>
- Nia, R. R., Rusdianto, D. S., & Santoso, E. (2022). Pengembangan Sistem Pengelolaan Rapat di Fakultas Ilmu Komputer Universitas Brawijaya Malang dengan berbasis Web. *Jurnal Pengembangan Teknologi Informasi Dan Ilmu Komputer*, 6(8), 3805–3810.
- Nur Aini, L., Utomo, H., Nur Agustina, H., Fatma Anyassari, N., Listianing Rahayu, E., & Fany Novitasari, A. (2023). Pelatihan Penggunaan Google Drive untuk Pengarsipan Data pada Ibu PKK RW 20 Kelurahan Bunulrejo. *Jurnal Pengabdian Polinema Kepada Masyarakat*, 10(2), 95.
- Oktafiana, N., Aini, I. N., Nafisa, B. Z., Wahyuni, H. S., Yasin, A., & Rahmaningtyas, W. (2025). Studi Literatur: Efektivitas Peran Sekretaris dalam Manajemen Rapat dan Penanganan Perjalanan Dinas pada Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Jendral Ketenagakerjaan RI Jakarta. *Journal Social Society*, 5(1), 283–292. <https://doi.org/10.54065/jss.5.1.2025.694>
- Rahmawati, A. (2022). Prosedur Rapat Di Bagian Rapat Dan Perundang-Undangan Sekertariat Dprd Kota Surabaya. *Jurnal Abdikarya: Jurnal Karya Pengabdian Dosen Dan Mahasiswa*, 5(2), 154–158. <https://doi.org/10.30996/abdikarya.v5i2.7347>
- Siburian, D. A., Siburian, J. B., & William, K. (2024). *Issn: 2830-5590*. 13(2).
- Wiraraja, T. U. (2026). , *) 2) 3). 4(1), 7–14.
- Yusuf, M., & Sodik, M. (2024). Membangun Blueprint untuk Manajemen Rapat yang Efektif pada Lembaga Pendidikan Islam. *PROPHETIK: Jurnal Kajian Keislaman*, 2(1), 1–14. <https://doi.org/10.35457/prophetik.v2i1.3567>

LAMPIRAN

Lampiran-1 Alat dan Dokumen Penunjang Kerja

Gambar alat-alat kerja:

1. Laptop



2. Proyektor



3. Papan Presentasi

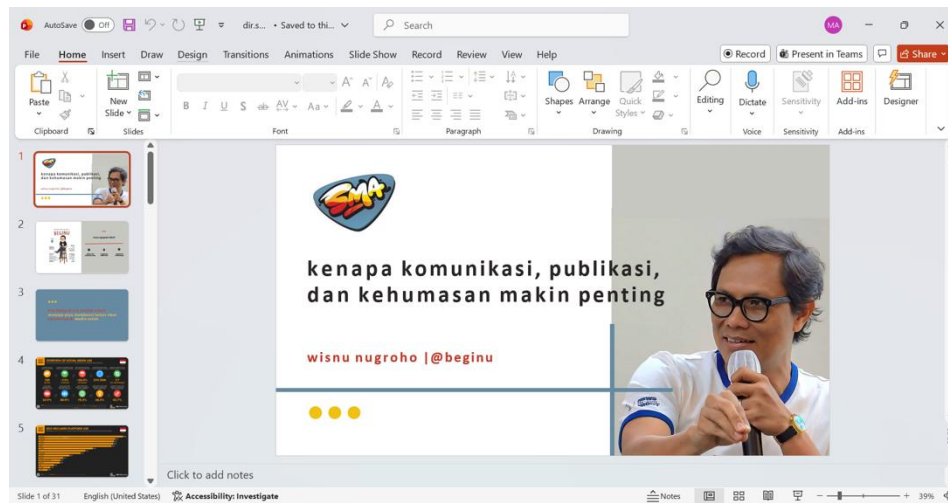


4. Mesin Pencetak / *Printer*



Gambar dokumen – dokumen penunjang kerja:

1. Materi Narasumber



2. Surat Tugas untuk Rapat Eksternal



SURAT TUGAS
Nomor 0957/C5/DM.00.03/2026

Menindak lanjuti surat Pusat Penguatan Karakter, nomor 0661/H4/PK.01.00/2026, tanggal 5 Mei 2026, Direktur Sekolah Menengah Atas, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah menugasi

No.	Nama, NIP, Pangkat, dan Golongan	Jabatan
1.	Mila Amalia	Direktorat SMA

untuk berpartisipasi dalam kegiatan Penyusunan Petunjuk Teknis dan Strategi Komunikasi Aktivasi Sayembara Lagu "Rukun Sama Teman" dalam rangka Hari Pendidikan Nasional dan Hari Keluarga Nasional pada hari Kamis s.d Jumat tanggal 7 s.d 8 Mei 2026, di Hotel Santika Depok Jl. Margonda No.88, Kemiri Muka, Kecamatan Beji, Kota Depok, 16423.

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan yang bersangkutan diharapkan membuat laporan.

6 Mei 2026

Direktur,



Yuli Haryanto, S.E., M.Si.



Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah dan/atau akan secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BNSi.

3. Format Surat Undangan di Tata Naskah Dinas Kemendikdasmen

CONTOH 10a
FORMAT SURAT UNDANGAN (INTERNAL DAN EKSTERNAL) YANG BERBENTUK
LEMBARAN SURAT

KEPALA NASKAH DINAS

Nomor : .../.../...

Lampiran: ...

Hal : ...

Yth. ...

...

Kalimat Pembuka...
... pada

hari, tanggal: ...
pukul : ...
tempat : ...
acara : ...

Kalimat Penutup ...

...

Tanggal

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

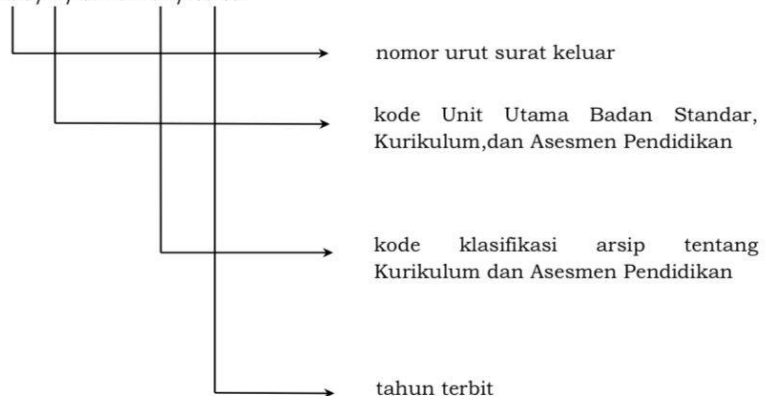
Nama Pejabat

Tembusan:

4. Petunjuk Pembuatan Nomor Surat di Tata Naskah Dinas Kemendikdasmen

5. Surat Undangan Internal yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya (Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan)

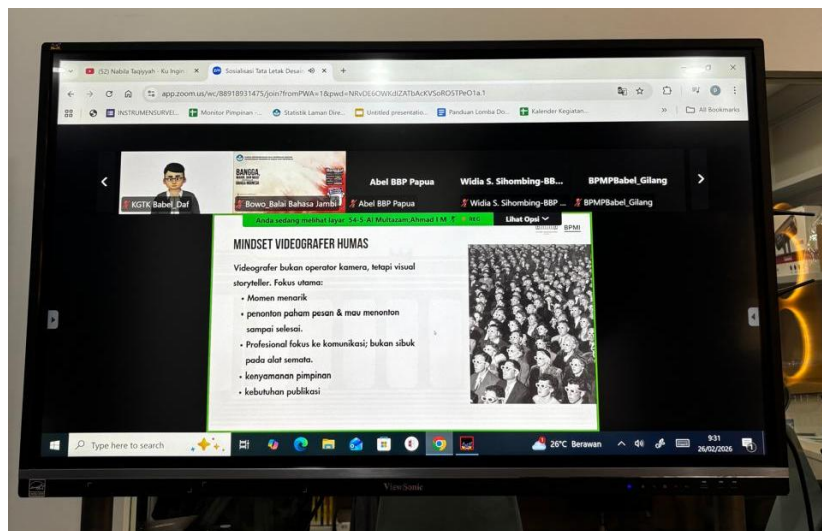
105/H/SK.01.01/2025



5. Rapat Eksternal



6. Rapat di Zoom



Lampiran-2 Dokumentasi

1. Gambar Ruang Kerja



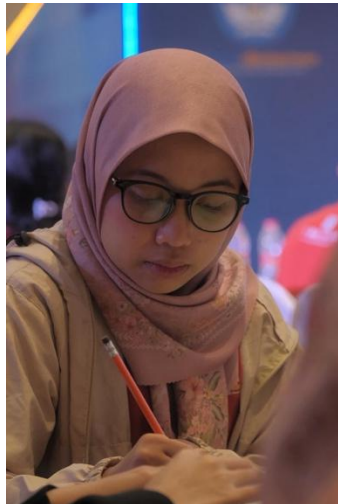
2. Foto dengan Pembimbing Lapangan



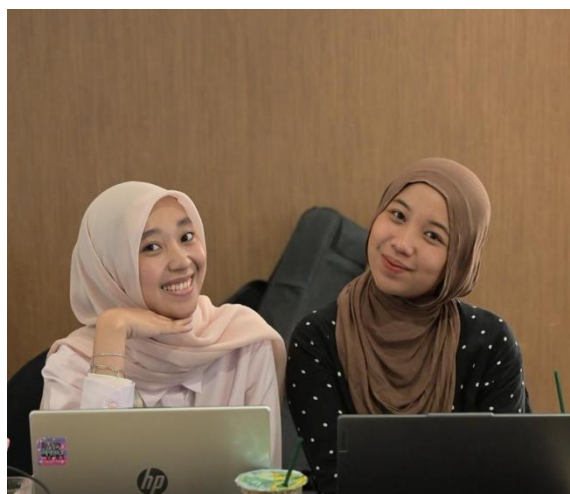
3. Foto dengan Pegawai Direktorat SMA



4. Foto menjadi Notulis



5. Foto saat menjadi Bagian Penerima Tamu Peserta Rapat



Kartu Bimbingan Mahasiswa



N I M : 2333300081
NAMA : Mila Amalia
Dosen Pembimbing : Iis Torisa Utami, S.E, M.M.
Judul Skripsi : LAPORAN TUGAS AKHIR PADA KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH DIREKTORAT SEKOLAH MENENGAH ATAS MENGENAI PENGELOLAAN ADMINISTRASI RAPAT DI SUBTIM PUBLIKASI DAN KERJA SAMA

No	Tanggal	Materi
1	07-04-2026	Cerita awal masa magang dan menentukan judul TA
2	24-04-2026	Membahas Bab I
3	13-05-2026	Revisi Bab I dan ACC Bab I
4	20-05-2026	Membahas Bab II bagian 2.1
5	03-06-2026	Membahas & revisi bagian 2.1 kemudian lanjut pembahasan 2.2 dan 2.3
6	10-06-2026	Pembahasan seluruh Bab II dan revisi SOP beserta flowchart
7	19-06-2026	ACC Pembahasan bab II
8	24-06-2026	Pembahasan, revisi, dan ACC Bab III serta pembahasan bahan presentasi

Mahasiswa diatas melakukan bimbingan dengan jumlah materi yang telah mencukupi untuk disidangkan.

Mahasiswa

 (Mila Amalia)

BIODATA PENULIS

I. PERSONAL

- a. NIM: 2333300081
- b. Nama lengkap: Mila Amalia
- c. Tempat, tanggal lahir: Jakarta, 09 Desember 2004
- d. Alamat lengkap: Jl. Bendi Baru, RT. 003 / RW.010 No 4a, Kebayoran Lama Utara, Kebayoran Lama, Jakarta Selatan 12240
- e. *e-mail address*: milaamalia66300@gmail.com

II. PENDIDIKAN

- a. D3/Akademi :
- b. SLTA/SMU/SMK : SMK Negeri 18 Jakarta
- c. SLTP/SMP : SMP Negeri 161 Jakarta
- d. SD : SD Negeri Kebayoran Lama Utara 07

III. PENGALAMAN KERJA/ORGANISASI (hilangkan/abaikan jika tidak ada)

- a. PT ADK Kawan Berkah Indonesia – Admin Sales
- b. Indonesian Basketball League (IBL) – Sport Presentation
- c. KPP Pratama Jakarta Kebayoran Baru Satu – Seksi Pelayanan
- d. Kemendikdasmen Direktorat SMA – Subtim Publikasi dan Kerja Sama

Jakarta, 24 Juni 2026



Mila Amalia