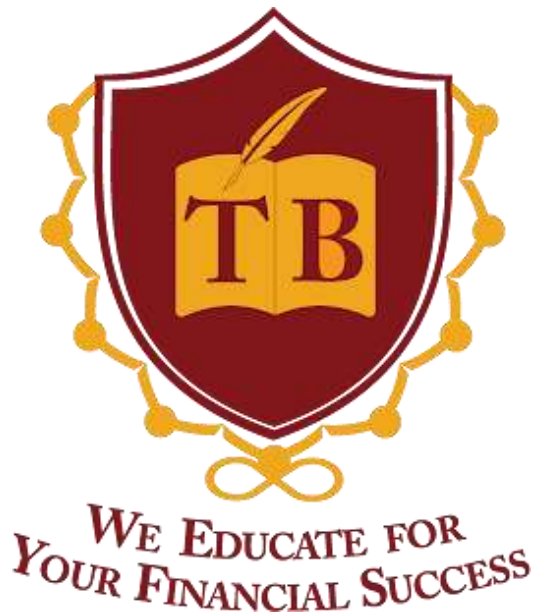


**ADMINISTRASI DOKUMEN DI KANTOR SEKRETARIAT
MUI KOTA BEKASI**

LAPORAN MAGANG
Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Mata Kuliah



Oleh :
Nasywa Afri Muliana
232811919

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI TRI BHAKTI
BEKASI
2025**

LEMBAR PENGESAHAN

**ADMINISTRASI DOKUMEN DI KANTOR SEKRETARIAT MUI KOTA
BEKASI**

Oleh :

Nasywa Afri Muliana

NIM : 232811919

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat mata kuliah

Telah disetujui oleh Tim Penguji pada tanggal seperti tertera di bawah ini

Bekasi, 06 Maret 2026

Ketua penguji



Stella Nathasya, SM.,MM

NUPTK : 9546774675230273

Dosen pembimbing



Rizki Oktaviani, SE., MM.

NIDN : 0403109402

Ketua Program Studi



Dr. Sofia Maulida, SE., MM.

NIDN : 0309027801



LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN/MAGANG

Nama : Nasywa Afri Muliana
NIM : 232811919
Jurusan : Manajemen
Bidang Studi : S1 Manajemen
Judul LPKL : Administrasi Dokumen Di Sekretariat MUI Kota Bekasi

Laporan Praktik Kerja Lapangan/Magang diatas disetujui dan diterima baik sebagai salah satu karya ilmiah mahasiswa yang bersangkutan dalam memenuhi salah satu syarat untuk mata kuliah pada program studi manajemen, STIE Tri Bhakti.

Bekasi, 12 Februari 2026

Mengetahui,

Ketua Program Studi Manajemen

Dr. Sofia Maulida, SE., MM.
NIDN : 0309027801

Dosen Pembimbing

Riki Oktaviani, SE., MM.
NIDN : 0403109402

**SURAT PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN PRAKTIK KERJA
LAPANGAN/MAGANG**

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Karya tulis saya, laporan magang ini, adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik sarjana manajemen, di STIE Tri Bhakti atau perguruan lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain kecuali arahan dosen pembimbing dan penguji.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa gelar yang telah karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Bekasi, 12 Februari 2026

Yang membuat pernyataan


METERAI
TEMPEL
CD 36ANX277854638

Nasywa Afri Muliana

NIM : 232811919

**SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI ILMIAH DARI INSTANSI
UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIK**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : Samsul Bahri S.Pd.
Jabatan : Kepala Kantor MUI Kota Bekasi
Nama Instansi : Kantor Sekretariat MUI Kota Bekasi

Dengan ini menyetujui untuk memberikan izin kepada untuk memberikan izin kepada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti, Hak Bebas Royalti *Non-Eksklusif (Non-Eksklusif Royalti-Free Right)* atas karya ilmiah ini yang berjudul "**ADMINISTRASI DOKUMEN DI KANTOR SEKRETARIAT MUI KOTA BEKASI**", beserta perangkat yang diperlukan (apabila ada). Dengan Hak Bebas royalti *Non-Eksklusif* ini pihak Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti berhak menyimpan, mengalih-media atau format-kan, mengelolanya dalam pengkalan data (*database*), dan menampilkan atau mempublikasikannya di jurnal, repository, internet atau media lain untuk kepentingan akademis.

Demikian pernyataan iini dibuat dengan sebenarnya.

Bekasi, 21 Januari 2026

Mengetahui,



Samsul Bahri, S.Pd.

Kepala Kantor MUI Kota Bekasi

**SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH
UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIK DARI PENULIS**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : Nasywa Afri Muliana
NIM : 232811919
Perguruan Tinggi : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti
Program Studi : S1 Manajemen

Dengan ini menyetujui untuk memberikan izin kepada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti, Hak Bebas Royalti *Non-Eksklusif (Non-Eksklusif Royalti-Free Right)* atas karya ilmiah yang berjudul **“ADMINISTRASI DOKUMEN DI KANTOR SEKRETARIAT MUI KOTA BEKASI”**

Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif Ini Pihak Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti berhak menyimpan, mengalihkan-media atau format-kan, mengelolanya dalam pangkalan data (*database*). Mendistribusikan dan menampilkan atau mempublikasikan nya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin dari kami selama tetap mencantumkan nama kami sebagai penulis/pencipta karya ilmiah tersebut.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan Pihak Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Bekasi, 12 Februari 2026

Yang membuat pernyataan,


Nasywa Afri Muliana

NIM : 232811919

ABSTRAK

Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Magang merupakan kegiatan akademik yang bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja secara langsung kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan teori yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata. Laporan ini disusun berdasarkan pelaksanaan PKL di Kantor Sekretariat Majelis Ulama Indonesia (MUI) Kota Bekasi dengan fokus pada administrasi dokumen. Tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah untuk mengetahui dan memahami proses administrasi dokumen yang meliputi pengelolaan surat masuk, surat keluar, serta sistem pengarsipan yang diterapkan di Kantor Sekretariat MUI Kota Bekasi. Metode yang digunakan dalam penyusunan laporan ini adalah metode deskriptif kualitatif melalui studi lapangan dan studi keperpustakaan. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil PKL menunjukkan bahwa administrasi dokumen di Kantor Sekretariat MUI Kota Bekasi telah berjalan, namun masih didominasi oleh sistem manual dan belum terintegrasi secara digital. Beberapa kendala yang ditemukan antara lain keterbatasan pemahaman terhadap sistem administrasi pada awal pelaksanaan magang, komunikasi yang belum optimal, serta penerimaan tugas secara bersamaan. Meskipun demikian, kendala tersebut dapat diatasi melalui proses adaptasi, peningkatan komunikasi, dan pengelolaan waktu yang baik. Diharapkan laporan ini dapat memberikan gambaran serta masukan yang bermanfaat bagi peningkatan administrasi dokumen di Kantor Sekretariat MUI Kota Bekasi.

Kata kunci: Praktik Kerja Lapangan, Administrasi Dokumen, Pengelolaan Arsip, MUI Kota Bekasi.

ABSTRACT

Internship or Praktik Kerja Lapangan (PKL) is an academic activity aimed at providing students with practical work experience so that they are able to apply theoretical knowledge obtained during their studies to real working conditions. This report is based on the implementation of PKL at the Secretariat Office of the Indonesian Ulema Council (MUI) of Bekasi City, with a focus on document administration. The purpose of this internship is to understand and analyze the document administration process, including the management of incoming letters, outgoing letters, and the filing system applied at the Secretariat Office of MUI Bekasi City. The method used in this report is a qualitative descriptive approach through field research and library research. Data collection techniques include observation, interviews, and documentation. The results of the internship indicate that document administration at the Secretariat Office of MUI Bekasi City has been implemented but is still dominated by manual systems and has not been fully integrated digitally. Several obstacles were identified, such as limited understanding of administrative systems at the beginning of the internship, less optimal communication, and the receipt of multiple tasks simultaneously. However, these obstacles were gradually overcome through adaptation, improved communication, and effective time management. This report is expected to provide useful insights and recommendations for improving document administration at the Secretariat Office of MUI Bekasi City.

Keywords: *Internship, Document Administration, Records Management, MUI Bekasi City.*

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur saya panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, sehingga saya dapat menyusun laporan magang ini dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas akhir dalam kegiatan magang atau praktik kerja lapangan.

Laporan ini menjelaskan berbagai macam kegiatan yang telah saya lakukan selama masa magang atau praktik kerja lapangan dalam kurun waktu yang telah ditentukan di kantor Majelis Ulama Indonesia (MUI) Kota Bekasi.

Dalam proses penyusunan laporan ini, saya telah mendapatkan banyak bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, saya ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kesehatan, kekuatan, kemudahan dan kelancaran sehingga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat diselesaikan.
2. Bapak Drs. Widayatmoko MM.,M.Ikom. Selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti.
3. Ibu Dr. Sofia Maulida.,SE., MM. Selaku Ketua Program Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti.
4. Ibu Rizki Oktaviani, SE., MM Selaku Dosen Pembimbing penulisan dalam laporan Magang ini, yang telah tulus dan sabar memberikan ilmu, saran, tenaga, pikiran serta rela meluangkan waktunya dan memberikan motivasi kepada penulis sehingga penulis dapat menulis laporan Magang dengan terarah dan lancar.
5. Bapak Fitrahsyah Nurmula,Shum., MSM Selaku dosen pembimbing akademik yang telah membantu penulis atas saran masukannya sampai berada di tahap laporan Magang.
6. Drs. KH. Saifuddin Siroj selaku ketua umum Majelis Ulama Indonesia (MUI) Kota Bekasi yang sudah menerima dan mengizinkan penulis untuk magang atau praktik kerja lapangan dibagian staf administrasi.

7. Samsul Bahri, S.Pd, farihatul Qolbiah, S.Pd, Bulan Khairati Wilti, M.I.Kom dan Rachmad Januar Saptodar, S.Ikom selaku pembimbing penulis selama magang atau praktik kerja lapangan dibagian Staf administrasi.
8. Kedua orangtua, dan adik yang selalu memberikan semangat dan dukungan yang tiada henti kepada penulis.
9. Alka dan Laulida yang selalu memberikan dukungan dan semangat yang tiada henti kepada penulis.

Saya menyadari bahwa laporan magang atau praktik kerja lapangan ini masih jauh dari kata sempurna. Saya mohon maaf jika terdapat kekurangan baik dari materi maupun teknik penyajiannya, mengingat kurangnya pengetahuan dan pengalaman saya. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat saya harapkan dalam laporan ini. Semoga laporan yang saya buat dapat bermanfaat bagi pembaca.

Bekasi, 12 Februari 2026

Nasywa Afri Muliana
NIM. 232811919

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG	ii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN MAGANG	iii
SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI DARI INSTANSI UNTUK KEPENTINGAN AKIADEMIK	iv
SURAT PERNYATAAN PERSEBUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIK DARI PENULIS.....	v
ABSTRAK.....	vi
<i>ABSTRACT</i>	vii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Magang	3
1.4 Manfaat Magang	3
1.5 Teori Relevan	4
1.6 Metode Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Magang	7
BAB II GAMBARAN UMUM ORGANISASI	9
2.1 Sejarah Majelis Ulama Indonesia (MUI) Kota Bekasi	9
2.2 Moto, Visi dan Misi Majelis Ulama Indonesia Kota Bekasi	10
2.3 Struktur Organisasi Sekretariat Majelis Ulama Indonesia Kota Bekasi ..	11
2.4 Kegiatan Organisasi	13
BAB III URAIAN DESKRIPSI TUGAS DAN PEMBAHASAN.....	16
3.1 Penempatan dan Jadwal Magang	16
3.1.1 Penempatan Praktik Kerja Lapangan.....	16
3.1.2 Uraian Deskripsi Tugas.....	17
3.2.1 Administrasi di Kantor Sekretariat MUI Kota Bekasi	24
3.2.2 Kendala Dalam Administrasi Dokumen di Kantor Sekretariat MUI Kota Bekasi	27

3.2.3 Solusi untuk Mengatasi Kendala Administrasi Dokumen	28
3.3 Temuan Masalah.....	28
3.4 Cara Mengatasi Kendala.....	30
BAB IV PENUTUP	32
4.1 Simpulan	32
4.2 Saran	33
DAFTAR PUSTAKA	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo MUI Kota Bekasi	10
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Kantor Sekretariat MUI Kota Bekasi	12
Gambar 1 Pencatatan Surat Masuk Dan Surat Keluar	18
Gambar 2 Pencatatan Agenda Kegiatan	19
Gambar 3 Mendokumentasikan Kegiatan Rapat	19
Gambar 4 Menginput Data Surat Keluar Dan Surat Masuk	20
Gambar 5 Mempersiapkan Pelaksanaan Rapat	21
Gambar 6 Mengelola Absensi Rapat	22
Gambar 7 Merapihkan Peralatan Kantor	22
Gambar 8 Mengarsipkan Surat Keluar Dan Surat Masuk	23
Gambar 3.1.1 Alur Flowchart Kantor Sekretariat MUI Kota Bekasi	26

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jadwal Magang

17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Magang	36
Lampiran 2 Daftar Kegiatan Mingguan	37
Lampiran 3 Laporan Penilaian Pelaksanaan Magang	44
Lampiran 4 Dokumentasi Magang	45
Lampiran 5 Daftar Riwayat Hidup (CV)	47
Lampiran 6 Kartu Konsultasi Magang	48
Lampiran 7 Formulir Saran Dan Perbaikan	49
Lampiran 8 Surat Balasan Permohonan Magang	50
Lampiran 9 Sertifikat Magang	51