

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR  
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL (DESDM)  
KABUPATEN BOGOR**

**NUGROHO CHALIFANTO  
8105112283**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PEND. ADMINISTRASI PERKANTORAN  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2014**

## ABSTRAK

*Nugroho Chalifanto. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Oktober 2014.*

*Penulisan laporan ini bertujuan untuk menemukan data yang berguna pada kantor Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral (DESDM) Kabupaten Bogor. Selain itu juga untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan pada jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.*

*Penulisan laporan ini menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), diantaranya, meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa, mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktik Kerja, pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi) serta memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.*

*Dalam laporan ini juga diterangkan penempatan praktikan di DESDM Kabupaten Bogor pada Subag Umum dan Kepegawaian atau biasa disebut Sekretariat/TU. Adapun tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya melakukan kegiatan mail handling, manajemen kearsipan, melakukan peran sekretaris, menggunakan berbagai peralatan kantor dan kearsipan untuk tugas administrasi, input data ke komputer, menyusun SPJ dan melakukan tugas administrasi lainnya.*

*Laporan ini pun menjelaskan kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL, yaitu penempatan surat masuk dan salinan surat keluar yang tidak tertata, ruang arsip yang tidak tertata rapi, sumber daya manusia (SDM) yang kurang, belum adanya sistem kearsipan elektronik (e-filing system) dan fingerprint absency serta pembimbing/tutor yang kurang memberitahukan mengenai job description pada Praktikan.*

*Penulisan laporan ini juga menguraikan cara mengatasi kendala tersebut, yaitu dengan Melabeli map sesuai dengan apa yang dikemukakan oleh Basir Barthos dan pengurutan map dengan sistem kearsipan kronologis seperti yang dikemukakan oleh Irra Chrisyanti, menata ulang ruang arsip berdasarkan buku panduan Kearsipan dan Jadwal Retensi Arsip Daerah Kabupaten Bogor, menyarankan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk mengajukan permohonan penambahan Arsiparis, memulai proses input data sederhana sebagai dasar pengembangan e-filing system dan memberitahukan manfaat sistem ini sesuai pendapat Irra Chrisyanti Dewi dan menyarankan kepada atasan untuk menggunakan fingerprint absency dan menerapkan proactive personality menurut Wibowo serta menjadi super keeper seperti pendapat Budi Santoso.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kantor Dinas  
Energi dan Sumber Daya Mineral (DESDM) Kabupaten  
Bogor

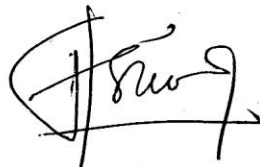
Nama Praktikan : Nugroho Chalifanto

Nomor Registrasi : 8105112283

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

 Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si  
NIP. 197201141998022001

Pembimbing,



Darma Rika Swaramarinda, M.SE  
NIP. 198303242009122002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi




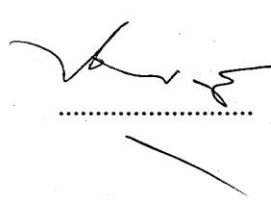
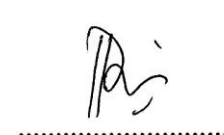
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 196610302000121001

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Roni Fasliah, S.Pd. MM</u> NIP. 197510152003121001	.....	<u>2 Desember 2014</u>
Penguji Ahli		
<u>Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM</u> NIP. 195904031984032001		<u>2 Desember 2014</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u> NIP. 198303242009122002		<u>2 Desember 2014</u>

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kepada Allah SWT atas rahmat dan ridhaNya yang telah memberikan kesehatan, semangat dan kelancaran pada Praktikan dalam usaha untuk menyelesaikan laporan PKL ini tepat pada waktu yang telah ditentukan. Laporan ini merupakan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral (DESDM) Kabupaten Bogor. Laporan ini dikerjakan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan pada bidang pendidikan ekonomi.

Dalam mengerjakan laporan ini, Praktikan banyak dibantu oleh berbagai pihak. Tidak lupa pada kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada orang-orang yang membantu Praktikan, diantaranya yaitu:

1. Darma Rika Swaramarinda, M.SE, selaku Dosen Pembimbing dan Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang membantu dalam penyusunan laporan PKL ini.
2. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M,Si , selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
4. Drs. Dedi Purwana, M.Bus ,selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Ir. H. Koesparmanto, CH, MM, selaku Kepala Dinas ESDM Kabupaten Bogor.

6. Ir. Drs. Ridwan Syamsudin, M.Si, selaku Sekretaris Dinas ESDM Kabupaten Bogor.
7. Tuti Heryati, S.Sos, MM, selaku KaSubag Umum dan Kepegawaian DESDM Kabupaten Bogor.
8. Bapak Oman, selaku Pembimbing/Tutor Praktikan selama di Dinas ESDM Kabupaten Bogor.
9. Seluruh pegawai DESDM Kabupaten Bogor lebih khusus pada Subag Umum dan Pegawaian, yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu yang telah memberikan bantuan dan masukan selama Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di DESDM Kabupaten Bogor.
10. Orang tua dan keluarga besar, yang selalu memberikan dukungan penuh dan bantuan yang sangat berarti berupa materi dan moril serta doa.

Kritik dan saran atas Laporan PKL ini sangat diharapkan dari Praktikan agar ke depannya Praktikan dapat lebih baik lagi di dalam memberikan suatu laporan ilmiah yang lebih berguna bagi diri Praktikan sendiri, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dan juga bagi perusahaan serta khalayak luas.

Jakarta, Oktober 2014

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>ABSTRAK</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	iii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	ix
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Instansi.....	8
B. Struktur Organisasi.....	14
C. Kegiatan Umum Instansi.....	19
<b>BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja .....	23

C. Kendala Yang Dihadapi.....	46
D. Cara Mengatasi Kendala.....	50

**BAB IV. KESIMPULAN**

A. Kesimpulan.....	67
B. Saran-saran.....	70

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN - LAMPIRAN



## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 : Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	7
Tabel II.1 : Daftar Pemimpin Dinas Pertambangan dan Dinas ESDM Kabupaten Bogor .....	9
Tabel II.2 : Rincian Sumber Daya Aparatur Dinas ESDM Kabupaten Bogor .....	14

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar III.1 : Contoh Pengisian Kartu Kendali Surat Masuk Dinas	
ESDM Kab. Bogor .....	26
Gambar III.2 : Contoh Pengisian Kartu Kendali Surat Keluar Dinas	
ESDM Kab. Bogor.....	29
Gambar III.3 : Contoh Pengisian Lembar Pencarian Arsip Dinas	
ESDM Kab. Bogor.....	35

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL.....	73
Lampiran 2 : Surat Pemberian Izin PKL.....	74
Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	75
Lampiran 4 : Identitas Nama Praktikan PKL .....	76
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL .....	77
Lampiran 6 : Lembar Penilaian.....	79
Lampiran 7 : Jadwal Kegiatan PKL FE UNJ Tahun Akademik 2014.....	80
Lampiran 8 : Log Harian PKL.....	81
Lampiran 9 : Lambang Kabupaten Bogor .....	112
Lampiran 10 : Foto Gedung Dinas ESDM Kabupaten Bogor.....	113
Lampiran 11 : Foto <i>Banner</i> Visi dan Misi Dinas ESDM Kabupaten Bogor .....	114
Lampiran 12 : Struktur Organisasi Dinas ESDM Kabupaten Bogor.....	115

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Dewasa ini, tuntutan akan profesionalisme di bidang pekerjaan sangat ditekankan bagi para pekerja di bidang pekerjaan apapun di Indonesia. Belum lagi dengan adanya kesepakatan-kesepakatan yang telah ditandatangani oleh Pemerintah Indonesia mengenai kerja sama internasional terutama berkenaan dengan kerja sama di bidang pemenuhan Sumber Daya Manusia seperti Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) yang akan diimplementasikan tahun 2015 mendatang. Bidang perkantoran dan dunia bisnis pada umumnya dapat mempekerjakan SDM dari berbagai negara Asean di Indonesia dan dapat mengancam lapangan pekerjaan bagi para pencari kerja dari Indonesia.

Sebagai salah satu lembaga pendidikan di Indonesia, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) turut memperhitungkan tuntutan profesionalisme pada dunia usaha tersebut dan mencoba mengaplikasikannya ke dunia pendidikan agar para lulusannya kelak dapat bersaing dengan para lulusan Perguruan Tinggi lainnya di dalam mendapatkan posisi pekerjaan tertentu.

Salah satu cara agar lulusan-lulusan UNJ dapat mempunyai kompetensi yang komprehensif di cabang ilmu yang mereka dalami adalah

melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dengan adanya PKL ini maka diharapkan para lulusan UNJ kelak akan dapat memiliki tidak hanya pengetahuan dari segi teori saja melainkan juga pengetahuan yang komprehensif mengenai penerapan ilmu yang telah mereka pelajari selama di bangku kuliah dan mencoba untuk dapat menganalisis kompetensi-kompetensi yang sebenarnya saat ini dibutuhkan oleh dunia usaha atau dunia industri yang pada akhirnya akan memberikan manfaat bagi mahasiswa, kampus serta instansi tempat penerima PKL tersebut di dalam usaha mereka menyelaraskan teori yang ada dengan penerapan yang terus berubah dinamis dengan bergulirnya waktu, kebijakan-kebijakan baru maupun metode-metode baru yang diterapkan.

Praktikan dalam program ini dapat terus memantapkan kompetensi yang dimilikinya dan juga dapat menemukan berbagai masalah ataupun hal-hal baru yang dapat dijadikan studi kasus maupun pengalaman di dalam bekerja. Sejalan dengan alasan di atas, UNJ dalam hal ini juga dapat mempelajari lebih jauh mengenai keterampilan serta kompetensi apa sajakah yang dapat diajarkan lebih jauh kepada para mahasiswanya kelak di kemudian hari dengan berdasarkan pada laporan PKL yang pada akhirnya dapat menunjukkan gambaran secara umum mengenai keterampilan serta kompetensi yang dibutuhkan oleh dunia usaha saat ini dan dengan hal tersebut dapat menjadikan sumber referensi sebagai bahan kajian perbaikan serta penambahan bahan ajar serta tambahan kompetensi

lulusan sebagai usaha menjadikan lulusan-lulusan UNJ yang berdaya saing.

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

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
- b. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktik Kerja.
- c. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha Penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
- d. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
- e. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
- f. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.

## **C. Kegunaan PKL**

### **1. Bagi Instansi Pemerintah**

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

## **2. Bagi Mahasiswa**

- a. Melatih keterampilan mahasiswa program diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

## **3. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ**

Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi – UNJ dapat mewujudkan

konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholders*.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Tempat Praktik Kerja Lapangan yang dipilih oleh Praktikan adalah kantor Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral (DESDM) Kabupaten Bogor. Kantor dengan status sebagai instansi Pemerintah Daerah ini terletak di Cibinong, Kabupaten Bogor, Jawa Barat, Indonesia. Kantor ini dipilih sebagai tempat PKL karena selain memiliki unit-unit kerja yang berhubungan dengan cabang ilmu yang Praktikan pelajari, yaitu ilmu Administrasi Perkantoran juga kantor ini baru saja pindah ke gedung baru yang Praktikan perkirakan sistem dan kondisi kearsipan dan administrasinya masih belum tertata rapi. Dengan demikian semakin banyak hal yang Praktikan dapat pelajari dengan mencoba menerapkan teori yang selama ini dipelajari. Informasi data kantor tempat pelaksanaan PKL Praktikan:

Nama Instansi : Kantor Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral (DESDM)

Kabupaten Bogor

Alamat : Jln. Tegar Beriman Kel. Pakan Sari, Cibinong Kode Pos:

16914

Telepon/Fax : 021 875 8419 / 021 876 6045



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

Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 13 Juni 2014 sampai dengan 22 Juli 2014. Waktu ini dipilih oleh Praktikan sesuai dengan waktu libur semester genap sehingga Praktikan dapat lebih fokus di dalam menjalankan program PKL ini.

Berikut adalah rincian tahapan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

### **1. Tahap Persiapan**

Praktikan membuat surat pengantar dari Fakultas Ekonomi yang diberikan kepada BAAK sebagai surat permohonan izin PKL.

### **2. Tahap Perizinan**

Praktikan mendatangi kantor Dinas ESDM Kabupaten Bogor Kab. Bogor guna meminta izin PKL yang diarahkan untuk menuju kantor Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kab. Bogor guna mendapatkan persetujuan lebih lanjut dan mendapatkan surat rekomendasi PKL.

### **3. Tahap Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan PKL selama 5 minggu atau satu bulan lebih, terhitung sejak tanggal 13 Juni 2014 sampai dengan tanggal 22 Juli 2014, dengan ketentuan jam kerja:

Hari kerja : Senin – Jumat

Jam kerja reguler : 07.15 – 16.00 WIB

Jam kerja ramadhan : 07.45 – 16.30 WIB

Waktu Istirahat reguler : 12.00 – 13.00 WIB

Waktu istirahat ramadhan : 12.00 – 12.30 WIB

#### 4. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai mengumpulkan data-data hasil PKL dan mulai menyusun laporan akhir pelaksanaan PKL. Tahap ini dimulai saat tahap pelaksanaan PKL berakhir tertanggal 23 Juli 2014 hingga waktu pengumpulan akhir laporan PKL bulan Oktober 2014.

**Tabel I.1**

#### **Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Bulan	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sep	Okt
<b>Tahap</b>							
<b>Persiapan</b>							
<b>Perizinan</b>							
<b>Pelaksanaan</b>							
<b>Pelaporan</b>							

*Sumber : data diolah oleh penulis*

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Instansi**

Dinas ESDM Kabupaten Bogor dibentuk berdasarkan keputusan Bupati Bogor yang tertuang dalam Perda 11 Tahun 2008 tanggal 16 Juni 2008, merupakan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dan memepertanggungjawabkan tugas kepada Bupati.

Sekilas bahwa Dinas ESDM Kabupaten Bogor adalah sebelumnya merupakan cabang Dinas Pertambangan di bawah Departemen Pertambangan Provinsi Jawa Barat sesuai peraturan No. 11 Tahun 2007, seiring dengan waktu dan pengelolaan sumber daya alam serta potensi lainnya yang ada di wilayah Kabupaten Bogor serta pelimpahan kewenangan otonomi daerah, maka sejak tahun 2008 ditetapkan menjadi SKPD tersendiri di bidang energi dan sumber daya mineral dibantu dengan 3 Unit Pelayanan Terpadu (UPT), yaitu UPT I wilayah Cibinong, UPT II wilayah Ciawi dan UPT III wilayah Leuwiliang sebagai pengawas dan pengendalian beberapa wilayah kecamatan, adapun yang pernah memimpin SKPD Dinas ESDM Kabupaten Bogor sejak berdiri sampai dengan saat ini ialah sebagai berikut:

**Tabel II.1****Daftar Pemimpin Dinas Pertambangan dan Dinas ESDM Kabupaten Bogor**

No	Nama Pemimpin	Tahun Memimpin
1	Bpk. Wiriadi	sebelum tahun 1995
2	Bpk. Barnas	tahun 1995 – 1997
3	Bpk. Hidayat	tahun 1997 – 2001
4	Bpk. Drs. H. Helmi Anwar	tahun 2001 – 2003
5	Bpk. M. Ridwan	tahun 2003 – 2005
6	Bpk. H. Drs. Adjat Sudrajat	tahun 2005 – 2007
7	Bpk. Asep Zaenal Mutaqin	tahun 2007 – 2009
8	Bpk Ir. H. Koesparmanto, CH, MM	tahun 2008—sekarang

*Sumber : Dinas ESDM Kab. Bogor*

Dinas ESDM Kabupaten Bogor dahulu bertempat di Jl. KSR. Dadi Kusmayadi Komplek Pemda Kel. Tengah Cibinong-Bogor yang kini telah diubah menjadi kantor Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) dan kini Dinas ESDM Kabupaten Bogor telah menempati gedung kantor baru di Jalan Raya Tegar Beriman Komp. Pemda Cibinong Kel. Pakansari-Cibinong, Bogor.

Dalam pelaksanaan optimalisasi sarana dan profesionalisme kinerja pegawai Dinas ESDM Kabupaten Bogor ke depan yang handal dalam pelayanan pada masyarakat di bidang energi dan sumber daya mineral telah tertuang pada visi dan misi Dinas ESDM Kabupaten Bogor Kabupaten Bogor, yaitu:

### **1. Visi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kab. Bogor**

“Terwujudnya pengelolaan potensi energi dan sumber daya mineral secara efektif, efisien yang berwawasan lingkungan dan berkelanjutan.”

### **2. Misi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kab. Bogor**

1. Meningkatkan pengelolaan dan pengembangan usaha serta melaksanakan konservasi energi dan sumber daya mineral;
2. Meningkatkan ketersediaan dan kemandirian masyarakat dalam pemenuhan energi untuk memperkuat ekonomi secara berkelanjutan;
3. Mengembangkan data potensi energi dan sumber daya mineral dalam rangka meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat;
4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia, sarana prasarana dan penyelenggaraan penatausahaan dinas.

## **Kondisi Umum**

### ***a. Bidang Air Bawah Tanah dan Mitigasi Bencana Geologi***

Sampai dengan oktober 2011 terdapat 1.478 titik sumur pengambilan air bawah tanah, di mana terdapat penambahan sumur baru bertambah sejumlah 22 titik sumur.

untuk lokasi daerah rawan bencana terdapat 74% daerah dengan kerentanan yang tinggi, 23% daerah dengan kerentanan menengah dan 3% daerah dengan tingkat kerentanan rendah.

### ***b. Bidang Pertambangan Umum***

Sampai akhir tahun anggaran 2013 terdapat 29 permohonan Izin Usaha Pertambangan (IUP), dengan hasil 9 permohonan dapat diproses/terbit izinnya dan 20 permohonan tidak dapat diproses izinnya.

Sedangkan upaya penerbitan, pembinaan maupun penutupan PETI telah dilakukan terhadap 25 penambang di 8 Kecamatan. Untuk area reklamasi hingga akhir tahun anggaran 2012 telah mencapai 482,99 Ha dengan capaian realisasi di bulan Desember mencapai 62,40 Ha.

Izin Usaha Peratambangan kondisi akhir tahun 2012 meliputi eksplorasi andesit, pasir sirtu tras, tanah liat, emas dan galena, sedangkan eksploitasi ditambah dengan *feldspar*, bentonit dan batu gamping kemudian pengolahan dan pemurnian hanya pada emas.

Penyesuaian izin meliputi IUP OP, SIPD/KP Eksploitasi, SIPD/KP Eksplorasi, IUP Eksplorasi, IUP OP, perpanjangan IUP eksplorasi dan perpanjangan IUP OP.

***c. Bidang Migas dan Panas Bumi***

Perkembangan usaha migas, pemanfaatan uap panas bumi dan pengembangan energi terbarukan di Kabupaten Bogor masih memerlukan penanganan dalam pelaksanaan pengelolaan, pelayanan, pembinaan pengembangan usaha dan pengendalian migas dan panas bumi serta pengupayaan energi terbarukan dalam rangka diversifikasi energi.

***d. Bidang Ketenagalistrikan***

Perhitungan kondisi ketenagalistrikan di Kabupaten Bogor didasarkan pada rasio elektrifikasi pada akhir tahun 2012 mencapai 82,10% dihitung dengan rumus:

$$\text{Rasio Elektrifikasi (RE)} = \frac{\text{Jumlah yang sudah dialiri listrik}}{\text{Jumlah Rumah Tangga}} \times 100\%$$

Untuk pelayanan saat ini PJU telah terbangun sejumlah 15.610 titik lampu penerangan pada akhir tahun 2012.

## ***Informasi Unit Pelayanan Terpadu (UPT) dan Ruang Lingkup Kerjanya***

### ***1. UPT I Wilayah Cibinong***

UPT ini meliputi wilayah di antaranya: Cibinong, Sukaraja, Bojong Gede, Tajurhalang, Citeureup, Babakan Madang, Gunung Putri, Klapanunggal, Cileungsi, Jonggol, Suka Makmur, Cariu dan Tanjung Sari.

### ***2. UPT II Wilayah Ciawi***

UPT ini meliputi wilayah di antaranya: Ciawi, Parung, Kemang, Ciseeng, Rancabungur, Dramaga, Ciomas, Cijeruk, Cigombong, Caringin, Mega Mendung, Cisarua dan Tamansari.

### ***3. UPT III Wilayah Leuwiliang***

UPT ini meliputi wilayah di antaranya: Leuwiliang, Ciampea, Tenjolaya, Tenjo, Pamijahan, Leuwisadeng, Cigudeg, Jasinga, Parung Panjang, Rumpin, Gunung Sindur, Cibungbulang, Suka Jaya dan Nanggung.

## **Potensi Dinas ESDM Kabupaten Bogor**

Kondisi sumber daya aparatur Dinas ESDM Kabupaten Bogor saat ini didukung oleh beberapa Pejabat Struktural, Pelaksana PNS, dan Pelaksana Non PNS dengan rinciannya sebagai berikut:



**Tabel II.2****Rincian Sumber Daya Aparatur Dinas ESDM Kabupaten Bogor****Kab. Bogor Tahun 2013**

No	Aparatur	Jumlah
1	Pejabat Struktural	27 Orang
2	Pelaksana PNS	65 Orang
3	Pelaksana Non PNS	1 Orang
	Total Aparatur	93 Orang

*Sumber : Dinas ESDM Kab. Bogor*

**B. Struktur Organisasi****1. Sub Bagian Tata Usaha/Sekretaris**

Bagian Tata Usaha/Sekretaris memiliki beberapa Sub Bagian lain di bawah strukturnya, yaitu:

**a. Subag Program dan Pelaporan**

Subag ini bertugas untuk membuat program yang berhubungan dengan energi dan sumber daya mineral demi terjaganya pasokan energi dan tambang yang baik di Kabupaten Bogor. Program yang mendukung terlaksananya tugas DESDM juga dibuat oleh Subag ini seperti penerapan teknologi terbaru dalam bidang pertambangan, penyediaan informasi untuk

masyarakat berupa *website* Dinas ESDM Kabupaten Bogor dan juga program yang berkaitan dengan pengawasan perusahaan tambang hingga pelaporan hasil tambang oleh perusahaan tersebut.

#### b. Subag Umum dan Kepegawaian

Subag ini bertugas untuk mengurus kegiatan yang bersifat umum yang berada di luar ranah energi dan sumber daya mineral seperti urusan administrasi kantor dari mulai surat menyurat hingga pengarsipan berkas, pengurusan ruang kantor, gedung DESDM, lingkungan kantor dan juga pengadaan barang atau kendaraan dinas yang nantinya akan mendukung bidang lainnya.

Selain itu, Subag ini juga bertugas melayani kebutuhan pegawai DESDM dari mulai urusan kehadiran pegawai, produktivitas pegawai, penerimaan hingga penghentian pegawai, urusan cuti pegawai hingga kesejahteraan pegawai dan juga kebutuhan jasmani dan rohani pegawai sehingga seluruh pegawai DESDM dapat bekerja secara maksimal dan terus meningkatkan produktivitasnya.

#### c. Subag Keuangan

Subag keuangan bertugas mengurus seluruh arus keuangan serta laporan keuangan di Dinas ESDM Kabupaten Bogor yang meliputi urusan pembayaran gaji pegawai, tunjangan pegawai,

pengeluaran berupa pembayaran barang atau kendaraan dinas hingga menerima laporan keuangan dari masing-masing bidang sehingga dapat dibuat laporan keuangan umum oleh bidang ini yang nantinya akan dilaporkan pada Bupati Bogor.

## **2. Bidang Pertambangan Umum**

Bidang ini melingkupi tiga seksi di bawahnya, yaitu Seksi Teknik Pertambangan Umum, Seksi Pengembangan Usaha Pertambangan Umum dan Seksi Konservasi dan Reklamasi. Kesemua seksi tersebut memiliki kesatuan arah untuk mendukung, mengawasi dan melaporkan hasil pertambangan umum yang ada di Kabupaten Bogor, dari mulai menganalisis dan menilai kelayakan pemberian IUP atau penolakan penerbitan IUP, memantau lokasi pertambangan umum, menentukan jenis atau golongan pertambangan, menganalisis dampak lingkungan akibat pertambangan umum hingga melakukan konservasi dan reklamasi pertambangan dan pada akhirnya meminta laporan setiap perusahaan yang telah mendapatkan IUP pada setiap triwulan dan menyimpan berkas laporan tersebut sebagai arsip.

## **3. Bidang Air Tanah dan Mitigasi Bencana Geologi**

Bidang ATMBG ini memiliki tiga seksi di bawahnya, yaitu Seksi Teknik Air Tanah, Seksi Pengembangan Usaha Air Tanah dan Seksi Konservasi dan Mitigasi Bencana Geologi. Ketiga seksi tersebut berkegiatan

pada urusan keberadaan air sumur artesis yang ada di Kabupaten Bogor dan juga bertugas untuk bersiaga terhadap bencana geologi yang mungkin dapat terjadi di beberapa titik rawan akan bencana tersebut. Mitigasi bencana geologi ini dilakukan dari mulai penyuluhan bagaimana menghindari bencana ini dan bagaimana jika bencana ini datang, memperbaiki beberapa titik yang rawan akan bencana ini dan ikut serta di dalam menanggulangi bencana ini apabila terjadi.

Bagi perusahaan-perusahaan yang ingin melakukan penggalian atau pengeboran sumur artesis yang akan dipergunakan untuk perusahaannya atau untuk urusan bisnis maka harus melaporkan laporan pengambilan air tersebut kepada bidang ini agar nantinya keberadaan air bawah tanah tetap terjaga dan Kabupaten Bogor tidak mengalami krisis air.

Bidang ini juga mengurus penggunaan pipa aliran air sumur yang nantinya para teknisi dari bidang ini yang akan memasang dan memantau keadaan pipa-pipa tersebut dan juga meteran air yang ada dan juga bidang ini menerima keluhan akibat rusaknya atau tidak maksimalnya penggunaan pipa tersebut. Bidang ini dalam menjalankan tugasnya juga kerap bekerja sama dengan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)

#### **4. Bidang Migas dan Panas Bumi**

Bidang Minyak, Gas dan Panas Bumi ini juga memiliki beberapa seksi di bawahnya, seperti Seksi Teknik Minyak, Gas dan Panas Bumi,

Seksi Pengembangan Usaha Minyak, Gas dan Panas Bumi serta Seksi Distribusi Minyak, Gas dan Panas Bumi. Ketiga seksi tersebut memiliki alur tugas yang beruntut dari mulai mengurus penemuan sumber-sumber baru keluarnya minyak, gas atau panas bumi yang bisa dimanfaatkan di Kabupaten Bogor dan menjaganya agar tidak dipergunakan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab.

Bidang ini juga mengurus mengenai pihak-pihak perusahaan yang akan membuka usaha di bidang migas dan panas bumi yang berkaitan dengan kebutuhan masyarakat, darimulai penerbitan izin usaha, penentuan lokasi yang boleh diambil migas dan panas buminya hingga penetapan harga yang tidak boleh dimonopoli. Dan pada tahap akhir tugas dari bidang ini adalah bagaimana pendistribusian migas dan panas bumi yang merata dan kesemuanya itu dibutuhkan masyarakat dan tidak terbuang sia-sia atau masyarakat mengalami kelangkaan migas dan panas bumi sehingga bidang ini harus terus melakukan pemantauan pada lokasi tambang migas dan panas bumi, bekerja sama dengan perusahaan dan juga turut serta di dalam pemantauan pendistribusian dan permintaan laporan kepada perusahaan terhadap usahanya di bidang migas dan panas bumi tersebut sehingga bidang ini sering bekerja sama dengan Pertamina dalam melaksanakan tugas pendistribusian migas dan panas bumi.

## **5. Bidang Ketenagalistrikan**

Bidang ini merupakan bidang yang juga memiliki tiga seksi di bawahnya, yaitu Seksi Teknik Ketenagalistrikan, Seksi Pengembangan Usaha Ketenagalistrikan serta Seksi Distribusi Ketenagalistrikan. Tidak jauh berbeda dengan bidang migas dan panas bumi hanya saja bidang ketenagalistrikan ini lebih berfokus membantu tugas dari Perusahaan Listrik Negara (PLN) di dalam membantu untuk melaksanakan Penerangan Jalan Umum(PJU) serta yang bersangkutan dengan perusahaan tambang, air minum atau migas yang menggunakan listrik dalam jumlah besar sehingga distribusi listrik kepada masyarakat pada umumnya tidak terganggu serta dapat mempermudah tugas dari PLN.

### **C. Kegiatan Umum Instansi**

Secara umum, kegiatan instansi pemerintahan ini tidak hanya berfokus pada bidang pertambangan seperti nama terdahulu, yaitu Dinas Pertambangan, namun juga sudah meliputi energi seperti ketenagalistrikan dan energi terbarukan. Dinas ESDM Kabupaten Bogor umumnya bertugas mengawasi dan melaporkan kegiatan pertambangan yang sedang dijalankan oleh perusahaan-perusahaan yang telah memiliki IUP dan tugas ini meliputi dari mulai penerbitan IUP hingga pelaporan hasil tambang oleh perusahaan setiap triwulan yang akan dilaporkan pada Bupati Bogor.

Kegiatan lainnya dari Dinas ESDM Kabupaten Bogor ini juga meliputi pengadaan barang, kendaraan yang mendukung kinerja DESDM

serta pelaksanaan Penerangan Jalan Umum (PJU) dari mulai instalasi hingga pembayaran dan perbaikan semua merupakan tugas dinas ini bekerja sama dengan PLN daerah Kabupaten Bogor. Selain itu, Dinas ESDM Kabupaten Bogor juga menerima keluhan serta masukan dari masyarakat Kabupaten Bogor mengenai bidang energi dan sumber daya mineral di daerahnya sehingga masyarakat juga dapat turut serta bersama DESDM membangun Kabupaten Bogor yang berdaya dan berupaya dalam energi terbarukan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Bidang kerja yang Praktikan geluti selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral adalah pada Bidang Tata Usaha/Sekretaris lebih khususnya, Praktikan banyak berada pada Subag Umum dan Kepegawaian. Praktikan ditempatkan pada bagian ini dengan alasan jurusan yang Praktikan ambil yaitu Administrasi Perkantoran yang sangat berhubungan erat serta memiliki banyak sekali pekerjaan yang dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan yang dimiliki oleh Praktikan di dalam mendalami ilmu Administrasi Perkantoran. Selain itu, Subbag ini membutuhkan tenaga pegawai yang cukup banyak karena mengurus seluruh kebutuhan pegawai DESDM serta gedung, kendaraan dan juga urusan administrasi yang setiap saat bisa datang silih berganti seperti surat masuk, mengantar surat keluar, disposisi, pencarian arsip, pengurusan surat dinas, surat cuti dan lain sebagainya.

*Job description* yang Praktikan laksanakan selama Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan kegiatan pekerjaan *mail handling* untuk surat masuk dan surat keluar.
2. Melakukan manajemen kearsipan.



3. Melakukan peran sekretaris.
4. Menggunakan berbagai macam peralatan perkantoran dan kearsipan untuk menyelesaikan pekerjaan administrasi.
5. Memasukkan data (*input*) ke komputer.
6. Menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
7. Melakukan tugas-tugas administrasi lainnya.

“Dalam hal *Job Description* seorang karyawan administrasi, William H. Leffingwell dan Edwin M. Robinson menyebutkannya meliputi:

1. *Receiving, dispatching and shipping orders* (menerima, mengolah dan mengirimkan pesanan).
2. *Billing* (managih).
3. *Correspondence, dictation, typing* (surat-menyurat, mendikte, mengetik).
4. *Filing* (menyimpan file/warkat).
5. *Passing credit and collecting outstanding accounts* (menyampaikan utang dan menumpulkan perhitungan yang belum diselesaikan).
6. *Handling, distributing and dispatching mail* (mengurus, membagi dan mengirimkan surat).
7. *Duplicating and addressing work* (pekerjaan memperbanyak warkat dan memberikan alamat).
8. *Miscellaneous, such as telephone, receiving visitors, messenger service* (bermacam-macam pekerjaan, seperti menelepon, menerima tamu, melayani pesan).
9. *Special task* (tugas-tugas khusus)
10. *Making record, noting down desired data* (membuat warkat-warkat, mencatat data yang diinginkan)<sup>1</sup>.

Jika dilihat berdasarkan kutipan di atas maka ada beberapa *job description* yang telah Praktikan lakukan sesuai dengan bidang pendidikan yang selama ini Praktikan pelajari di antaranya nomor 3, 4, 6, 7, 8 dan 10.

---

<sup>1</sup> Durotul Yatimah, *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*, (Bandung: Pustaka Setia, 2009), hal.22.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan PKL dilakukan oleh Praktikan terhitung sejak hari Jum'at, 13 Juni 2013 sampai hari Selasa, 22 Juli 2014. Berikut ini rincian kegiatan yang dilakukan Praktikan selama masa PKL di Dinas ESDM Kabupaten Bogor:

### **1. Melakukan kegiatan *mail handling***

#### **a) Penanganan surat masuk**

Praktikan melakukan tugas ini ketika ada surat masuk dari instansi/perusahaan untuk DESDM. *Mail handling* yang dilakukan di Dinas ESDM Kabupaten Bogor telah menerapkan sistem pengurusan surat dengan sistem pola baru modern kartu kendali.

Menurut Basir Barthos, kartu kendali adalah “Kartu yang terbuat dari kertas tipis dengan ukuran 10 x 15 cm”<sup>2</sup>. Kartu ini berfungsi sebagai pengganti buku agenda untuk surat masuk dan surat keluar.

Dalam buku Manajemen Kearsipan, Irra Chrisyanti Dewi menjelaskan bahwa “Sistem kartu kendali ini dikembangkan sejak tahun 1972 sebagai hasil penelitian yang diciptakan oleh Arsip Nasional RI bekerja sama dengan Lembaga Administrasi Negara”<sup>3</sup>.

Sistem kartu kendali sangat mempermudah pekerjaan Praktikan dan Pekerjaan ini Praktikan lakukan sesuai dengan

---

<sup>2</sup> Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*, Cetakan ke-8, (Jakarta: Penerbit Bumi Aksara, 2012), hal. 56.

<sup>3</sup> Irra Chrisyanti Dewi, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Prestasi Pustaka Publisher, 2011, cetakan kedua), hal. 21.

bimbingan dan arahan pembimbing PKL ketika menerima surat masuk yaitu sebagai berikut:

1. Praktikan menerima surat masuk yang disampaikan dari *front officer* dan Praktikan memeriksa identitas surat melalui amplop surat dari mulai pengirim surat dan ditujukan kepada siapa serta jenis surat.
2. Praktikan membuka amplop dan membaca sepintas surat tersebut untuk mengetahui: kop surat, nomor surat, tanggal surat, perihal surat, isi surat dan lampiran.
3. Praktikan mengisi kartu kendali surat masuk yang memuat informasi di antaranya: nomor urut surat masuk, kode surat masuk, pengirim surat, penerima surat, nomor surat, tanggal surat, tanggal surat diterima, perihal, isi ringkas surat, jumlah lampiran dan paraf petugas penerima surat.
4. Praktikan mengisi lembar disposisi yang memuat informasi di antaranya: pengirim surat, penerima surat, nomor surat, tanggal surat dan perihal surat.
5. Setelah mengisi kartu kendali, Praktikan kemudian menempelkan kartu kedua dan ketiga (warna merah muda dan kuning) serta menempelkan lembar disposisi pertama dan kedua (warna putih dan merah muda) pada surat masuk tersebut dengan *stapler*. Lalu, Praktikan kemudian tetap menyimpan kartu kendali

pertama (putih) pada buku kartu kendali yang pada akhir buku maka seluruh buku kartu kendali akan disimpan pada laci tempat buku kartu kendali.

6. Praktikan menyampaikan surat masuk tersebut ke ruangan Sekretaris Dinas untuk dimintai disposisi.

7. Praktikan menerima kembali surat masuk yang telah mendapat disposisi dari Sekretaris Dinas lalu akan dipahami maksud dari disposisi tersebut untuk diserahkan ke bidang apa atau segera dilaksanakan jika berupa perintah. Namun sebelumnya, Praktikan akan melepas kartu kendali berwarna kuning dan lembar disposisi berwarna merah muda untuk disimpan pada laci penyimpanan sesuai dengan kode surat masuk.

8. Terakhir, Praktikan akan menyampaikan surat tersebut kepada Bidang atau Subag yang tertulis pada disposisi. Jika surat tersebut ditujukan untuk Subag Umum dan Kepegawaian maka Praktikan akan berikan kepada Kasubag untuk dibaca kemudian akan disimpan pada *filing cabinet* untuk surat masuk sesuai tanggal diterima surat.

Kendali :	Kode : 546.2	No. Urut : 890
Perihal : Pelaporan Pencabutan Air Bawah Tanah		
Isi Ringkas : Kec. Babakan meminta untuk pemasangan kembali		
Dari : Kecamatan Babakan		
Tanggal Surat: 13/6/14	No. Surat : PA/IV/2014	Lampiran : -
Pengolah : Nugroho	Tgl Diteruskan : 16/6/14	Tanda Terima:
Catatan :		
		Lembar I
		Lembar II
		Lembar III

**Gambar III.1**

**Contoh Pengisian Kartu Kendali Surat Masuk Dinas ESDM**

**Kab. Bogor**

**Cara Pengisian:**

Kolom Kendali : Diisikan kendali masalah naskah dinas.

Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi.

Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut berdasarkan daftar pengendali.

Kolom Perihal : Diisikan perihal dalam naskah dinas.

Kolom Isi Ringkas	: Diisikan ringkasan dari isi naskah dinas.
Kolom Dari	: Diisikan dari siapa naskah dinas tersebut diterima.
Kolom Tanggal surat	: Diisikan tanggal naskah dinas yang diterima.
Kolom Nomor surat	: Diisikan naskah nomor naskah dinas.
Kolom Lampiran	: Diisikan jumlah lampiran naskah dinas.
Kolom Pengolah	: Diisikan nama pengolah yang akan menyelesaikannya.
Kolom Tanggal Diteruskan	: Diisikan tanggal naskah dinas diteruskan ke Unit Pengolah.
Kolom Tanda Terima	: Diisikan paraf dan nama petugas yg menerima naskah dinas.
Kolom Catatan	: Diisikan catatan yg diperlukan/ keterangan yang perlu dicatat.
Ukuran kartu kendali ini	: 10 x 15 cm.

**b) Penanganan surat keluar**

Praktikan melakukan tugas ini ketika ada surat keluar yang dibuat oleh bidang atau subbag yang ada pada Dinas ESDM sebagai berikut:

1. Praktikan menerima surat keluar dari bidang atau subbag.
2. Praktikan memeriksa kelengkapan surat mulai dari sudah adakah tanda tangan Kepala Dinas ESDM Kab. Bogor, salinan surat yang sudah dibubuhi cap persetujuan Kepala Dinas dan Sekeretaris Dinas atau Kasubag Umum dan Kepegawaian, pengirim surat dan ditujukan kepada siapa serta jenis surat.
3. Jika kelengkapan surat sudah diperiksa maka Praktikan mengisi kartu kendali surat keluar sesuai informasi surat, yaitu: nomor urut surat keluar, kode surat keluar, pengirim surat, penerima surat, nomor surat, tanggal surat dibuat, perihal, jumlah lampiran dan paraf petugas pengisi lalu Praktikan memberikan nomor surat keluar sesuai kartu kendali surat keluar pada surat tersebut.
4. Praktikan memberi cap stempel Dinas ESDM pada surat keluar yang akan dikirim dan menyimpan salinan surat keluar bersama dengan kartu kendali warna kuning sebagai arsip surat keluar ke dalam *filing cabinet* surat keluar sesuai tanggal surat dibuat.

Kendali :	Kode : 900	No. Urut : 402
Perihal : Pengurangan Anggaran		
Isi Ringkas : Pengurangan anggaran untuk Bidang Ketenagalistrikan tahun 2014		
Kepada : Kepala Bappeda Kab. Bogor		
Pengolah: Nugroho	Tgl Surat Keluar : 13/6/14	Lampiran : 1
Catatan :		
		Lembar I
		Lembar II
		Lembar III

**Gambar III.2**

**Contoh Pengisian Kartu Kendali Surat Keluar Dinas ESDM**

**Kab. Bogor**

**Cara Pengisian:**

Kolom Kendali : Diisikan kendali masalah naskah dinas.

Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi.

Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut berdasarkan daftar pengendali.

Kolom Perihal : Diisikan perihal dalam naskah dinas.



Kolom Isi Ringkas	: Diisikan ringkasan dari isi naskah dinas.
Kolom Kepada	: Diisikan kepada siapa naskah dinas tersebut diteruskan.
Kolom Pengolah	: Diisikan nama pengolah yang akan menyelesaikannya.
Kolom Tanggal surat	: Diisikan tanggal naskah dinas dibuat.
Kolom Lampiran	: Diisikan jumlah lampiran naskah dinas.
Kolom Catatan	: Diisikan catatan yg diperlukan/ keterangan yang perlu dicatat.
Ukuran kartu kendali ini	: 10 x 15 cm.

## **2. Melakukan manajemen kearsipan**

Sistem kearsipan yang digunakan pada Dinas ESDM Kab. Bogor ini adalah sistem campuran di mana diterapkan penggabungan sistem subyek, nomor dan kronologis. Subyek yang dimaksud dalam hal ini didasarkan pada bidang-bidang yang ada di sana. Kode yang ditetapkan sesuai dengan Peraturan Bupati Bogor Nomor 33 Tahun 2006 tentang Tata

Kearsipan Pemerintah Kabupaten Bogor yang dibukukan oleh Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Pemerintah Kabupaten Bogor. Kronologis berupa tahun arsip ditetapkan oleh pihak Dinas ESDM Kab. Bogor agar mudah melakukan pencarian arsip. Langkah-langkah manajemen kearsipan yang dilakukan pada Dinas ESDM Kab. Bogor adalah sebagai berikut:

**a) Pembuatan arsip**

Pada tahapan ini, Praktikan dibantu oleh pembimbing PKL mengklasifikasikan arsip yang akan disimpan, biasanya arsip ini berupa surat-surat. Surat-surat ini harus dikategorikan berdasarkan kode surat tersebut sesuai bidang yang ada pada Dinas ESDM, sebagai contoh: Bidang Ketenagalistrikan kode = 671 dan Bidang Air Tanah dan Mitigasi Bencana Geologi kode = 546.2.

Berkas-berkas yang sudah siap diarsipkan dimasukkan ke dalam satu map ordner lalu dibungkus dengan kertas arsip berwarna cokelat yang berfungsi menghindari dari kerusakan arsip dan debu.

**b) Penyimpanan arsip**

Tahapan ini harus dilakukan dibantu dengan beberapa petugas lainnya mengingat banyaknya arsip yang perlu disimpan. Dalam tahapan ini, Praktikan menyimpan arsip pada ruang arsip yang telah disediakan dan menaruh arsip-arsip sesuai dengan kode-kode yang sudah ditempelkan pada rak-rak arsip atau lemari-

lemari arsip serta *roll o'pack*. Penyimpanan arsip ini juga diurutkan berdasarkan tahun arsip sehingga mudah di dalam menemukannya kembali.

**c) Perbaikan hingga penggantian *box* arsip**

Mengingat kondisi instansi yang baru saja melakukan perpindahan tempat maka terdapat beberapa *box* arsip yang rusak.

Basir Barthos mengemukakan, “Untuk memperbaiki arsip-arsip yang sobek gunakanlah perekat”<sup>4</sup>. Praktikan melakukan perbaikan ringan hingga mengganti *box* arsip yang sudah rusak berat. Cara yang Praktikan lakukan untuk memperbaiki *box* arsip yang rusak ringan seperti robek bagian pinggirnya saja atau terdapat beberapa lubang akibat serangga maka akan ditambal dengan isolasi besar yang dapat membuat robekan pinggir menjadi menyatu kembali serta menutup lubang-lubang yang ada.

Penggantian *box* akan dilakukan jika *box* arsip sudah memiliki robekan pinggir atau sisinya hingga tidak berbentuk lagi atau sudah lapuk karena terkena air atau dimakan serangga. *Box* arsip didapat oleh Praktikan yang merupakan *box* cadangan atau bisa didapatkan dengan memesan pada pihak Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kab. Bogor dengan demikian arsip yang ada dapat terjaga dan tidak mudah rusak.

---

<sup>4</sup> *Op. cit.*, hal. 60.

#### d) Meretensi arsip

Peretensian arsip yang Praktikan terapkan pada tempat PKL ini sesuai dengan Keputusan Bupati Bogor Nomor 12 Tahun 2002 tentang Jadwal Retensi Arsip Daerah Kabupaten Bogor. Di dalam pelaksanaannya, Praktikan tidak sampai memusnahkan arsip dikarenakan waktu yang tidak mencukupi untuk meretensi arsip dan belum ada persetujuan dari pihak Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kab. Bogor mengingat akan keluar peraturan baru mengenai Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Kabupaten Bogor.

Dalam meretensi arsip ini, menurut Basir Barthos “Memiliki jangka retensi sepuluh tahun atau lebih ditetapkan oleh Pimpinan Lembaga-Lembaga Negara”<sup>5</sup>. Namun yang Praktikan temukan pada Keputusan Bupati Bogor di atas saat ini masih mentolerir arsip in-aktif hingga 8 tahun sejak tahun pembuatan. Sedangkan arsip in-aktif menurut Basir Barthos adalah “Arsip-arsip yang tidak dipergunakan lagi secara terus-menerus atau frekuensi kegunaannya oleh unit pengolah sudah jarang”<sup>6</sup>. Jadi, arsip-arsip in-aktif yang tidak vital yang bertanda tahun 2006 ke bawah dipindahkan ke ruangan kosong untuk sementara untuk nantinya dibawa ke Perpustakaan Daerah Kabupaten Bogor.

---

<sup>5</sup> *Ibid.*, hal. 104.

<sup>6</sup> *Ibid.*, hal. 100.

Walaupun banyak arsip yang tahun pembuatannya berada di bawah tahun 2006, namun untuk jenis-jenis arsip-arsip tertentu seperti peta-peta pertambangan, peta sumur artesis, salinan perjanjian-perjanjian usaha pertambangan dan peraturan-peraturan serta surat-surat penting seperti surat bangunan kantor dll masih dipertahankan walaupun sampai ada yang tahun pembuatannya tahun 1992. Hal ini untuk menjaga jika di kemudian hari arsip-arsip vital ini masih dibutuhkan sehingga masih terjaga salinannya pada ruang arsip.

**DAFTAR : PENCARIAN ARSIP**  
**INSTANSI : DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL KAB. BOGOR**  
**ALAMAT : JL. TEGAR BERIMAN, KEL. PAKAN SARI, CIBINONG, BOGOR**

**MASALAH : Pekerjaan Umum dan Ketenagaan/Dokumen Lelang Surat Perjanjian (600)**

No.	Kode Klasifikasi	Indeks	Deskripsi / Uraian Masalah	Tahun	Unit Kerja Pencipta	LOKASI			Ket
						Sampul	Boks	Rak	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	600		Buku Dok. Surat Perjanjian Pemborongan 2005/2006	2005/2006	PU	-	160	8	-
2	600		Buku Dok. Surat Perjanjian Pemborongan 2005/2006	2005	PU	-	159	8	-
3	600		Dok. Lelang Kec.: Sukamakmur, Klapanunggal, Jonggol, Tanjung	2005-2007	PU	-	134	8	-
4	600		Dok. Perjanjian Pektejaan (APBD) Dispartam 2006	2006	PU	-	169	10	-
5	600		Dok. Perjanjian Pektejaan (APBD) Dispartam 2006	2006	PU	-	165	10	-
6	600		Dok. Perjanjian Pektejaan (APBD) Dispartam 2006	2006	PU	-	164	10	-
7	600		Buku Dok. Perjanjian Pektejaan 2006	2006	PU	-	158	10	-
8	600		Dok. Perjanjian (APBD) Dispartam 2006	2006	PU	-	163	11	-
9	600		Dok. Perjanjian (APBD) Dispartam 2006	2006	PU	-	168	11	-
10	600		Dok. Perjanjian (APBD) Dispartam 2006	2006	PU	-	166	11	-

**Gambar III.3**

**Contoh Pengisian Lembar Pencarian Arsip Dinas ESDM**

**Kab. Bogor**

### **Cara Pengisian**

Kolom Nomor	: Diisikan nomor urut arsip.
Kolom Kode Klasifikasi	: Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi.
Kolom Deskripsi	: Diisikan subyek atau masalah arsip.
Kolom Tahun	: Diisikan tahun pembuatan arsip.
Kolom Unit Kerja Pencipta	: Diisikan unit yang menciptakan arsip
Kolom Sampul	: Diisikan nomor sampul di dalam arsip (jika satu <i>box</i> lebih dari satu arsip).
Kolom <i>Box</i>	: Diisikan nomor urut <i>box</i> arsip.
Kolom Rak	: Diisikan tempat arsip ditempatkan.
Kolom Keterangan	: Diisikan keterangan yang perlu dicatat.

### **3. Melakukan peran sekretaris**

M. Braum dan Ramon C. Portugal dalam buku karangan Durotul mendefinisikan sekretaris :

*“The term ‘secretary as used in this booklet means an assistant to chief who takes dictation, prepares correspondence, receive visitor, checks or reminds her chief of his official engagement or appointment an performs many other related duties that increase the effectiveness of the duty. (Istilah ‘sekretaris’ yang dipakai dalam buku ini berarti seorang pembantu dari seorang atasan yang menerima pendiktean, menyiapkan korespondensi, menerima tamu, memeriksa atau mengingatkan atasannya mengenai kewajiban yang resmi atau perjanjiannya dan melakukan kewajiban-kewajiban lainnya yang berhubungan guna meningkatkan efektivitas atasan.)”<sup>7</sup>.*

Dari kutipan di atas dapat diketahui pekerjaan yang dilakukan oleh seorang sekretaris yang beberapa di antaranya adalah korespondensi, menerima tamu, memeriksa atau mengingatkan atasannya mengenai kewajiban yang resmi atau perjanjian dan melakukan kewajiban lain yang berhubungan guna meningkatkan efektivitas atasan. Dalam hal ini, Praktikan sudah mempraktekan setengah dari pekerjaan-pekerjaan sekretaris dan beberapa tambahan pekerjaan lainnya yang masih di dalam lingkup kesekretarisan di antaranya:

**a) Menerima tamu**

Dalam beberapa kesempatan, Praktikan sempat menerima tugas ini, di antaranya menerima tamu atasan dari pihak pemeriksa Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), pihak perusahaan pertambangan rekanan untuk melaporkan hasil pertambangan atau membuat izin pertambangan baru dan mahasiswa dari beberapa kampus yang akan melakukan penelitian atau PKL.

---

<sup>7</sup> *Op. cit.*, hal.33.



Biasanya penerimaan tamu atasan ini harus melalui beberapa tahap, dari mulai pelaporan janji temu dengan *front officer* kemudian masuk ke dalam ruang Subag Umum dan Kepegawaian lalu Praktikan akan mempersilahkan duduk di tempat tunggu sambil Praktikan menemui atasan untuk melaporkan perihal kedatangan tamu dan pada akhirnya tamu tersebut dipersilahkan masuk ke ruangan atasan.

#### **b) Menyiapkan ruang pertemuan**

Dalam dua kali kesempatan, Praktikan juga mendapatkan tugas untuk menyiapkan ruang pertemuan guna acara pengajian bulanan Kepala Dinas ESDM Kabupaten Bogor yang diselenggarakan setiap satu bulan sekali dan mengundang tamu-tamu dari UPT-UPT yang ada.

Dalam pekerjaan ini, Praktikan bekerja sama dengan petugas yang lainnya untuk memastikan ruang pertemuan telah bersih dan juga tersedia kursi, bangku serta *sound system* yang memadai. Praktikan juga membantu beberapa petugas guna menyiapkan daftar hadir para tamu.

#### **c) Membuat surat dan meminta tanda tangan Atasan**

Dalam hal korespondensi juga dilakukan oleh Praktikan. Tugas ini biasanya dilakukan ketika atasan ingin membuat surat keluar sementara atasan mendiktekan, Praktikan mengetik surat

dan mencetaknya setelah itu Praktikan akan meminta tanda tangan atasan sekaligus membubuhkan cap Dinas ESDM Kabupaten Bogor pada surat keluar tersebut.

**d) Mengingat kegiatan Atasan dan menyiapkan dokumen**

Jika Atasan sedang absen atau izin maka segala hal yang menyangkut atasan akan dicatat oleh Praktikan untuk nantinya disampaikan kepada Atasan perihal kegiatan apa saja yang menantinya untuk dikerjakan, seperti ada tamu yang menyampaikan pesan atau ada surat masuk yang menugaskan Atasan untuk menghadiri rapat tertentu.

Dokumen-dokumen yang dibutuhkan juga pernah disiapkan oleh Praktikan seperti menyiapkan dokumen untuk pidato pada hari-hari tertentu atau berkenaan dokumen-dokumen bahan rapat yang sudah dipesankan oleh Atasan untuk cari dan dicetak.

**4. Menggunakan berbagai peralatan perkantoran dan kearsipan**

**a) Mesin ketik elektrik**

Selama melaksanakan program PKL di Dinas ESDM Kab. Bogor, Praktikan sering menggunakan mesin ketik elektrik merek *Brother* tipe GX-6750. Mesin ketik ini biasa digunakan untuk mengetikkan nama alamat pada amplop atau untuk mengisi formulir pajak.

**b) *Plotter image prograf***

Praktikan pernah satu kali menggunakan mesin ini untuk mencetak daftar hadir seluruh karyawan di Dinas ESDM Kab. Bogor dengan ukuran kertas A3. Penggunaan mesin cetak yang biasanya digunakan untuk mencetak berbagai macam jenis peta ini dibantu oleh petugas yang ahli untuk memantau proses pencetakan oleh Praktikan.

Penggunaan mesin merek *Canon* terbilang cukup mudah karena tidak terlalu berbeda dengan *printer* biasa, hanya saja ketika kertas akan terhisap, Praktikan harus menekan tombol lambang kertas agar kertas dapat terhisap sehingga masih harus menggunakan cara manual.

**c) *Komputer***

Penggunaan perangkat yang sudah sangat terkenal ini sering digunakan Praktikan di dalam mengerjakan tugas-tugas kantor. Terutama memasukkan data, membuat konsep surat dan memindahkan data-data penting seperti data pegawai dan desain ruang kearsipan.

Komputer yang terdapat pada ruangan Subag Umum dan Kepegawaian ada sebanyak empat unit di mana kebanyakan komputer yang digunakan adalah komputer merek *HP* dengan spesifikasi *CPU*, kamera dan *disk storage* terintegritas dengan

*monitor* sehingga sudah cukup mumpuni untuk mengerjakan berbagai macam tugas kantor.

**d) *Roll o' pack***

Alat kearsipan ini biasa digunakan Praktikan di dalam ruang arsip di mana hanya terdapat satu *roll o' pack* untuk menyimpan arsip-arsip. Penggunaannya cukup mudah, hanya perlu menarik untuk membuka dan mengambil arsip serta cukup mendorong untuk menutup kembali.

**e) *Printer***

Ada beberapa jenis *printer* di ruangan tempat Praktikan biasa bekerja, merek-merek seperti *Epson* dan *Canon* sudah sering Praktikan gunakan untuk mencetak berkas-berkas kerja.

Sistem pengisian tintanya masih ada yang menggunakan *cartridge* dan sudah ada yang menggunakan tinta suntik yang lebih mudah dan lebih hemat.

**f) *Lemari arsip (filing cabinet)***

Praktikan juga menggunakan lemari arsip sebagai tempat penyimpanan arsip sementara sebelum disimpan pada ruang arsip ketika sudah tidak sering digunakan lagi. Terdapat banyak lemari arsip di ruangan tempat Praktikan bekerja. Lemari arsip yang digunakan sudah memenuhi standar keamanan penyimpanan arsip, seperti bahan lemari yang terbuat dari besi dan tidak bisa

rusak karena rayap dan di dalamnya terdapat tempat untuk menggantungkan *hanging map*.

## **5. Input data ke dalam komputer**

### **a) Input data inventarisasi dan pengadaan barang/kendaraan**

Praktikan berkesempatan mengerjakan tugas memasukkan data-data pengadaan barang bulanan hingga enam bulanan ke dalam komputer dibantu oleh seorang tutor. Dalam proses pekerjaan ini, Praktikan memasukkan data yang diberikan oleh tutor dan kemudian ketika pekerjaan sudah selesai maka tutor akan mengecek kembali pekerjaan yang telah dikerjakan Praktikan.

Program yang digunakan oleh Praktikan di dalam mengerjakan tugas ini adalah *Microsoft Excel* dan *Microsoft Word*. Pekerjaan ini membutuhkan waktu yang cukup lama untuk selesai karena harus dikerjakan secara bertahap dan harus teliti.

### **b) Input data kearsipan**

Pekerjaan ini telah sejak awal dilakukan oleh Praktikan dikarenakan Dinas ESDM Kabupaten Bogor pada saat itu baru saja pindah ke gedung baru sehingga penyimpanan arsipnya masih belum berjalan lancar.

Tahapan yang dilakukan Praktikan di dalam menjalankan tugas ini adalah bekerja sama dengan pembimbing kearsipan untuk mendata seluruh arsip yang ada di dalam ruang arsip, baik yang

akan diretensi maupun yang tetap disimpan. Praktikan menulis seluruh data arsip pada lembar pencarian arsip yang telah disiapkan oleh pembimbing kemudian barulah secara bertahap Praktikan memasukkan data tersebut ke dalam komputer sehingga akan mudah di dalam penyimpanan dan pencarian nama-nama arsip yang ada di Dinas ESDM Kabupaten Bogor.

## **6. Menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ)**

Pada akhir bulan Juli, beberapa kali Praktikan mendapat tugas untuk membantu menyusun SPJ dikarenakan sudah memasuki masa enam bulan masa bekerja sehingga banyak SPJ yang mulai diperiksa oleh BPK. Beberapa hal yang Praktikan kerjakan di dalam proses penyusunan SPJ ini adalah sebagai berikut:

### **a) Mengecek tanda tangan**

Pengecekan tanda tangan Kepala Kadis, Bendahara dan Pihak Keuangan dalam hal ini sangat penting, sebab jika ada yang tertinggal maka laporan SPJ tersebut akan dikembalikan maka dari itu dalam pengecekan ini digunakan trik untuk menempelkan kertas *note* kecil guna menunjukkan kepada sang penanda tangan bahwa pada kertas *note* itulah tempat yang harus ditanda tangani. Cara ini cukup efektif di dalam mengingatkan dan memberi tahu bagi para penanda tangan.

**b) Mengecek pajak**

Pajak-pajak yang harus dibayarkan, baik itu oleh perorangan maupun oleh perusahaan juga diperiksa oleh Praktikan di mana Praktikan hanya menyesuaikan nominal yang disebutkan pembimbing dan menyamakannya dengan yang ada pada berkas.

**c) Memberi stempel**

Setelah tanda tangan telah ada maka proses pembubuhan stempel Dinas ESDM Kabupaten Bogor dilakukan dengan cepat dan teliti oleh Praktikan karena jika ada tanda tangan yang tidak dibubuhi cap stempel maka laporan akan dikembalikan kembali. Pembubuhan cap ini ditandai pada sebelah kiri dari tanda tangan.

**d) Memasukkan berkas ke dalam map**

Setelah berkas-berkas yang harus dicetak telah siap maka proses pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan berikutnya adalah melubangi berkas tersebut agar dapat dimasukkan ke dalam map *sneilhecter* sehingga terlihat rapi dan tidak berceceran kemana-mana. Proses pelubangan ini juga dilakukan dengan teliti oleh Praktikan dan tidak terburu-buru agar hasilnya rapi dan tidak merusak *perforator*. Biasanya berkas yang ditumpuk oleh Praktikan tidak sampai lebih dari 15 berkas karena penggunaan *perforator* ukuran sedang yang masih manual bukan mesin.

**e) Melaporkan SPJ pada pihak keuangan**

Setelah dimasukkan ke dalam map *sneilhecter* maka proses selanjutnya adalah melaporkan SPJ tersebut kepada Subag keuangan untuk diperiksa kelengkapannya. Jika ada yang masih kurang maka SPJ akan dikembalikan dan akan dilengkapi hingga selesai. Pada proses ini dibutuhkan komunikasi yang baik agar SPJ dapat segera diselesaikan dan tidak diulur-ulur waktu pemeriksaannya.

**f) Menyimpan SPJ**

Jika sudah dapat dipastikan SPJ tersebut telah lolos pemeriksaan maka SPJ tersebut akan dimasukkan ke dalam map *ordner* untuk nantinya akan disimpan pada bagian keuangan. Pada tahapan ini harus dilakukan secara hati-hati supaya tidak ada berkas yang salah taruh atau tertinggal pada map *sneilhecter*.

**7. Melakukan tugas-tugas administrasi lainnya**

Tugas-tugas administrasi lainnya yang dilakukan oleh Praktikan adalah seperti menggandakan berkas dengan mesin *foto copy*, mengganti tinta *printer*, mengambil foto dokumentasi acara pertemuan, mengambil ATK atau barang-barang dari gudang yang dibutuhkan pegawai, memberi stempel pada berkas/surat, mengecek berkas yang sudah ditandatangani Atasan, merapikan meja kantor dll.



### C. Kendala yang Dihadapi

Kendala-kendala di dalam melaksanakan PKL di Dinas ESDM Kabupaten Bogor ini dapat dialami oleh Praktikan di antaranya:

#### 1. Penempatan surat masuk dan salinan surat keluar yang tidak tertata.

Penempatan surat masuk yang Praktikan maksud dalam hal ini adalah proses yang seharusnya dilakukan berdasarkan sistem administrasi yang ada masih belum diterapkan secara berkelanjutan dan konsisten. Sebagai contoh: jika ada surat masuk yang masuk pada sore hari akan diproses esok hari padahal surat tersebut bisa saja merupakan surat penting yang harus segera dibaca pimpinan dan dilaksanakan atau penempatan surat yang tidak berdasarkan sistem tanggal atau subjek dan kode surat. Dengan demikian akan menyulitkan kembali di dalam penemuan kembali surat masuk tersebut.

Proses penyimpanan salinan surat keluar juga masih jauh dari kata tertib. Hal ini dapat terjadi juga karena penempatan seluruh surat keluar di dalam satu laci dari lemari *filing cabinet* kecil yang disatukan seluruhnya dan tidak dipisahkan berdasarkan tanggal surat dibuat. Dengan dilakukannya hal tersebut maka Praktikan sering menemui kesulitan jika dimintai pegawai lain untuk mencarikan surat keluar pada tanggal sekian, bulan sekian dan perihal tertentu.

## **2. Ruang arsip yang tidak tertata rapi.**

Masalah ruang arsip yang tidak tertata rapi memang sudah diketahui oleh Praktikan semenjak Praktikan memulai masa PKL di Dinas ESDM ini. Hal ini merupakan suatu masalah yang luar biasa besar bagi Praktikan karena selain ruangan yang diberikan masih terbilang kurang luas untuk menyimpan ratusan kotak arsip yang ada juga ruangan ini masih berada jauh dari sempurna sebagai sebuah ruang arsip. Kelemahan dari ruangan ini antara lain: ruangan tidak dilengkapi dengan *air conditioner*, ruangan sangat berdebu, jendela tidak memiliki gordena sehingga kotak arsip dapat terkena sinar matahari langsung, kondisi jendela yang sering terbuka sehingga arsip sering terkena cipratan air jika hujan tiba dan kondisi peralatan arsip yang tidak memadai (sudah tua) serta banyaknya barang-barang tak terpakai yang disatukan dengan arsip-arsip lain sehingga nampak terlihat seperti sebuah gudang.

Melihat hal ini, Praktikan merasa sangat prihatin karena Praktikan tahu jika Dinas ESDM ini adalah salah satu Dinas Pemerintahan Kabupaten Bogor yang terpadang dan juga memiliki salah satu predikat terbersih di antara Dinas lainnya.

## **3. Sumber Daya Manusia (SDM) yang kurang.**

Masalah yang satu ini sudah ditemui Praktikan ketika dimintai mengurus kearsipan di DESDM. Kekurangan SDM pada posisi Arsiparis menjadi kendala yang paling besar sehingga ruang arsip

menjadi sangat berantakan dan sistem kearsipan tidak berjalan dengan semestinya. Pegawai lainnya yang ditunjuk sebagai pengganti Arsiparis pun merasa tidak sanggup dan belum kompeten karena baru beberapa kali mendapatkan pelatihan mengenai kearsipan dan belum mempelajari bidang tersebut secara mendalam dikarenakan kesibukan pada bidang kerjanya sendiri di Subag Umum dan Kepegawaian.

**4. Belum adanya sistem kearsipan elektronik (*e-filing system*) dan *fingerprint absency*.**

Dengan semakin majunya teknologi komputer sampai peralatan-peralatannya tak pelak lagi sistem kearsipan elektronik atau biasa disebut (*e-filing system*) semakin dibutuhkan terutama oleh Dinas ESDM yang merupakan salah satu Dinas Pemerintahan Kabupaten Bogor yang memiliki banyak arsip dan bersifat vital, yaitu mengenai mineral dan pertambangan.

Sayangnya, hal ini masih belum dianggap penting oleh pihak *stakeholder* sehingga banyak sekali arsip-arsip penting yang terbengkalai bahkan sampai rusak, seperti arsip-arsip mengenai peta lokasi tambang, laporan pertambangan oleh perusahaan dan juga arsip-arsip vital lainnya yang seharusnya tidak boleh rusak atau bahkan hilang. Praktikan merasa sangat lamban di dalam mengerjakan masalah manajemen kearsipan di Dinas ESDM ini karena masih baru dalam tahapan awal komputerisasi dan harus memasukkan datanya satu per satu sehingga banyak sekali waktu yang Praktikan buang

hanya untuk mengerjakan tugas yang sebetulnya bisa lebih cepat dilakukan dengan *e-filing system* ini.

Berkeenaan dengan pengisian daftar hadir yang masih manual menyebabkan banyak pegawai yang sering datang terlambat dan terlihat masih santai ketika seharusnya sudah melakukan apel pagi yang biasanya dilakukan sebelum pukul 7.30 WIB pada waktu sebelum puasa dan sebelum pukul 8.00 WIB pada waktu puasa. Dengan terjadinya hal ini, Praktikan sering harus menunda pekerjaan dikarenakan pegawai yang bersangkutan sering terlambat atau mengalihkan pekerjaan tertentu kepada orang lain sehingga efektivitas dan efisiensi hasil pekerjaan sangat minim.

**5. Pembimbing/tutor yang kurang memberitahukan mengenai *job description* pada Praktikan.**

Pegawai yang dijadikan sebagai salah satu tutor Praktikan di dalam menjalani PKL ini oleh penyelia merupakan orang yang sudah bekerja lama di bidang administrasi sekitar tahun 2000an awal. Sayangnya beliau sangat sibuk dengan pekerjaannya sehingga terkadang sering lupa memberikan panduan awal pekerjaan yang harus dilakukan oleh Praktikan. Terkadang juga beliau tidak dapat hadir ke kantor dikarenakan urusan keluarga sehingga Praktikan terkadang bingung untuk melakukan tugas apa di kantor. *Job description* yang harusnya dilakukan oleh Praktikan menjadi kurang jelas dan terkadang Praktikan harus mengerjakan pekerjaan-pekerjaan yang bukan merupakan bidang

Praktikan seperti membeli batu baterai, memfoto berbagai acara dan juga beberapa hal kecil lainnya.

Terkadang pekerjaan-pekerjaan ini dapat mengurangi tingkat efektivitas dan efisiensi Praktikan di dalam mempelajari ilmu administrasi yang lebih mendalam dalam masa PKL di Dinas ESDM.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Berbagai masalah yang Praktikan hadapi di dalam melaksanakan PKL di Dinas ESDM Kabupaten Bogor haruslah dicari solusinya agar dapat berguna bagi perusahaan nantinya sehingga dapat meningkatkan tingkat efektivitas dan efisiensi di dalam bekerja. Berikut ini beberapa cara untuk mengatasi berbagai kendala tersebut:

##### **1. Penempatan surat masuk dan salinan surat keluar yang tidak tertata.**

“Menurut Irra Chrisyanti Dewi, pada umumnya langkah-langkah pengurusan surat masuk adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan;
2. Penyortiran;
3. Pencatatan;
4. Pengarahan/Penerusan;
5. Penyampaian surat dan;
6. Penyimpanan berkas/arsip surat masuk”<sup>8</sup>.

Berdasarkan teori di atas, Praktikan mencoba melakukan cara yang paling sederhana untuk menghadapi masalah ini dan bekerja sama dengan pegawai yang bekerja di bidang penerimaan surat serta

---

<sup>8</sup> *Op. cit.*, hal. 25.

penyimpanan salinan surat keluar, yaitu dengan cara memberikan label dengan tulisan nama seluruh bulan pada satu tahun di atas seluruh map yang ada di dalam laci *filig cabinet*. Kemudian, surat-surat yang tadinya tercampur mulai Praktikan pilih dan masukkan sesuai urutan bulan dan tanggal surat tersebut. Menurut Barthos, “Penempatan label ini harus dimulai dari arsip yang paling tua, baru kemudian yang lebih muda, dan seterusnya”<sup>9</sup>. Bulan Januari berada pada paling bawah kemudian di atasnya ada bulan Februari, Maret, April, Mei, Juni hingga Juli.

Proses penyimpanan surat tersebut Praktikan sesuaikan dengan sistem kearsipan kronologis. Menurut Irra Chrisyanti Dewi, “*filig system* kronologis adalah sistem kearsipan dengan cara menyimpan arsip surat ataupun dokumen lainnya berdasarkan hari, tanggal, bulan atau tahun”<sup>10</sup>.

Kemudian, sesuai dengan sistem kronologis tersebut maka Praktikan memasukkan surat ke dalam bulannya masing-masing berdasarkan tanggal surat di mana surat yang memiliki tanggal lebih awal berada pada urutan awal, misalnya: 2 Januari 2014 berada pada paling bawah di dalam map kemudian diikuti tanggal 2 Januari hingga tanggal 31 Januari. Penempatan map di dalam laci juga dipikirkan oleh Praktikan yaitu dengan mengurutkan kembali mulai dari map bulan Januari hingga bulan Juli yang paling teratas. Hal ini sesuai dengan

---

<sup>9</sup> *Op.cit.*, hal. 93.

<sup>10</sup> *Ibid.*, hal. 101.

sistem kronologis agar memudahkan Praktikan maupun petugas dalam hal pencarian arsip. Kelebihan sistem ini menurut Irra, “Dalam pelaksanaan *filing system* kronologis dapat dipadukan dengan salah satu sistem kearsipan”<sup>11</sup>. Praktikan sadar dengan kelebihan tersebut sehingga dalam penerapannya, Praktikan menggabungkan sistem kronologi dengan sistem nomor dan sistem subjek untuk mempermudah penyimpanan dan penemuan kembali arsip.

“Menurut Irra Chrisyanti Dewi, prosedur pengurusan surat keluar adalah:

1. Pembuatan konsep surat (*draft*);
2. Pengetikan;
3. Penandatanganan;
4. Pencatatan;
5. Pengiriman surat keluar;
6. Penyimpanan berkas/arsip surat keluar”<sup>12</sup>.

Dari teori di atas, pada tahapan penyimpanan berkas/arsip surat keluar, Praktikan juga melakukan hal yang sama dengan prosedur pemberian label pada map-map arsip surat keluar sehingga surat tersebut dapat ditemukan dengan cepat dan tersusun lebih rapi.

“Menurut Prajudi Atmosudirdjo dalam Durotul, untuk mengembangkan sistem surat menyurat yang baik dalam organisasi, terdapat tiga syarat:

1. Harus ditegaskan siapa yang boleh menandatangani surat, mengenai apa, dan sampai di mana mereka boleh mengikat organisasi;
2. Harus ada fasilitas-fasilitas korespondensi;

---

<sup>11</sup> *Ibid.*, hal. 101.

<sup>12</sup> *Op. cit.*, hal. 40.

3. Harus ada sistem yang menjamin dan meningkatkan mutu surat keluar karena surat adalah duta organisasi”<sup>13</sup>.

Sesuai kutipan di atas dilakukan oleh Praktikan agar dapat menunjang pekerjaan karyawan di Subag Umum dan Kepegawaian di dalam menjalankan pekerjaan *mail handling*.

## **2. Ruang arsip yang tidak tertata rapi.**

Basir Barthos menjelaskan bahwa:

“Menyimpan arsip bukanlah di sembarang tempat, akan tetapi ruangan penyimpanan harus terhindar dari kemungkinan-kemungkinan serangan api, air, serrangga dan lain-lainnya. Tempat penyimpanan arsip harus kering, kuat, terang dan berfertilasi baik”<sup>14</sup>.

Praktikan sebelumnya menjelaskan kepada Sekretaris Dinas tentang standarisasi ruang arsip yang baik dan menyarankan beliau untuk mengaplikasikannya di DESDM Kabupaten Bogor. Lalu, Praktikan menyelesaikannya dengan bekerja sama dengan para petugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian beserta para *office boy* untuk merapikan ruang arsip agar tertata lebih rapi dan sesuai dengan aturan-aturan sebagaimana ruang arsip semestinya. Dalam penyelesaian masalah ini juga, Praktikan mendapatkan beberapa masukan dan permintaan dari Sekretaris Dinas untuk membuat ruang arsip yang terstandar dan rapi. Praktikan juga meminta saran kepada tim penilai

---

<sup>13</sup> *Op. cit.*, hal. 123

<sup>14</sup> *Op.cit.*, hal. 56



ruang kearsipan dari Perpustakaan Daerah Kabupaten Bogor yang pada masa PKL Praktikan sempat bertemu mereka.

Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip (Perka) Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Program Arsip Vital:

“Pelindungan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan, dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap”<sup>15</sup>.

Intinya berdasarkan peraturan di atas, proses pertama yang dilakukan oleh Praktikan dalam rangka revitalisasi ruang arsip yang lebih terstandar ini adalah mengeluarkan barang-barang dan arsip yang sudah tidak diperlukan dengan bantuan para *office boy* karena Praktikan ingin melindungi arsip vital yang ada di ruang arsip dari kerusakan. Proses berikutnya adalah membersihkan ruang arsip dari debu, kotoran dan rayap dengan bantuan *office boy*.

Berdasarkan Perka Nomor 11 Tahun 2013, “Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi, dan kondisi ruang penyimpanan arsip”<sup>16</sup>. Kemudian berdasarkan kutipan tersebut, barulah Praktikan melakukan pendataan terhadap ribuan arsip di dalam ratusan kotak arsip yang ada di Dinas ESDM Kabupaten Bogor dengan menulis data tersebut pada lembar Daftar Pencarian Arsip (DPA) yang diberikan oleh Perpustakaan Daerah

---

<sup>15</sup> Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Program Arsip Vital, hal. 7.

<sup>16</sup> *Ibid.*, hal. 7.

kemudian baru memasukkan data arsip tersebut ke dalam komputer untuk kemudian dicetak dan diberikan kepada pegawai yang bersangkutan sebagai data arsip yang akan diretensi dan data arsip yang masih akan disimpan.

Menurut Durotul dalam bukunya mengatakan, “Jadwal retensi adalah suatu daftar yang memuat kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan”<sup>17</sup>. Berdasarkan kutipan di atas, tahap berikutnya adalah menentukan arsip mana yang akan diretensi dan mana yang akan disimpan. Hal ini dilakukan oleh Praktikan karena melihat banyaknya arsip-arsip yang seharusnya sudah diretensi karena sudah terlalu tua seperti tahun 1992 namun masih ada di dalam ruang arsip.

Proses terakhir adalah dengan membuat rancangan ruang arsip sesuai dengan buku panduan yang sudah dibuat oleh Pemerintah Kabupaten Bogor dan memperbaiki beberapa kotak arsip yang sudah rusak atau menggantinya dengan yang baru. Perbaikan atau pemulihan arsip tersebut sesuai dengan kutipan berikut ini, “Berdasarkan Perka Nomor 11 Tahun 2013: Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana atau lainnya”<sup>18</sup>.

---

<sup>17</sup> *Op. cit.*, hal. 216.

<sup>18</sup> *Op. cit.*, hal, 7.

### 3. Sumber Daya Manusia (SDM) yang kurang.

Permasalahan mengenai sumber daya manusia ini menjadi masalah yang cukup serius di DESDM Kabupaten Bogor terutama pada Unit Kearsipan tanpa adanya seorang Arsiparis. Berdasarkan Perka Nomor 11 Tahun 2013, “Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.<sup>19</sup>”

Berdasarkan kutipan di atas, sudah jelas bahwa Unit Kearsipan sangat vital tugasnya di dalam menerapkan manajemen kearsipan. Pada dasarnya kekurangan karyawan seperti seorang Arsiparis adalah suatu kehilangan dan kekurangan yang sangat vital dari sebuah Unit Kearsipan. Maka dari itu, Praktikan menyarankan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk mengajukan permohonan penambahan karyawan, yaitu seorang Arsiparis kepada Lembaga Pemerintah yang bersangkutan. Namun bukan berarti tidak adanya Arsiparis memberikan kelonggaran untuk karyawan yang menggantikannya dalam hal memberikan laporan kearsipan dan mengurus arsip-arsip tersebut.

Berdasarkan Perka Nomor 11 Tahun 2013:

“Sumber Daya Manusia pengelola arsip vital selain mengelola arsip vital juga wajib melaporkan setiap adanya penambahan

---

<sup>19</sup> *Ibid.*, hal. 7.

ataupun pengurangan berkas arsip vital yang ada di unit kerjanya kepada unit kearsipan dengan melampirkan daftar arsip vital yang dikelola. udahkan penemuan arsip<sup>20</sup>.

Oleh karena hal di atas, Praktikan bersama Pembimbing bekerja sama di dalam membuat laporan-laporan kearsipan terutama dalam hal mengisi Daftar Pencarian Arsip (DPA) untuk meretensi dan mendata arsip yang ada di ruang arsip DESDM. Selain hal di atas, Praktikan juga menyarankan kepada Sekretaris Dinas untuk memberikan pelatihan tentang kearsipan secara berkala.

Menurut Gary Dessler dalam buku karangannya mengatakan:

“Pelatihan adalah proses mengajarkan karyawan baru atau yang ada sekarang, ketrampilan dasar yang mereka butuhkan untuk menjalankan pekerjaan mereka. Pelatihan merupakan salah satu usaha dalam meningkatkan mutu sumber daya manusia dalam dunia kerja. Karyawan, baik yang baru ataupun yang sudah bekerja perlu mengikuti pelatihan karena adanya tuntutan pekerjaan yang dapat berubah akibat perubahan lingkungan kerja, strategi, dan lain sebagainya”<sup>21</sup>.

Berdasarkan kutipan di atas, pelatihan tentang kearsipan tersebut amat diperlukan bagi seluruh karyawan Subag Umum dan Kepegawaian tidak hanya Arsiparis saja mengingat sering adanya perubahan-perubahan baru di dalam lingkungan pemerintahan sehingga terkadang peraturan tentang kearsipan juga perlu diperbaharui. Namun pelatihan tersebut tidak harus selalu mengenai kearsipan. Pelatihan administrasi lainnya juga diperlukan dan harus tepat sasaran dan tidak hanya sekadar pelatihan umum saja yang

---

<sup>20</sup> *Ibid.*, hal, 10.

<sup>21</sup> Gary Dessler, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Index Publisher, 2009), hal. 46.

membosankan. Hal ini harus diperhatikan agar para pegawai dapat lebih fokus dalam meningkatkan kompetensinya di bidang yang memang harus ia kuasai. Menurut Knowless (1978) dalam buku karangan Ikka Kartika menyatakan bahwa “Orang dewasa telah memiliki pengalaman, konsep diri dan kesiapan untuk belajar, manakala pelatihan tersebut sesuai dengan kebutuhannya”<sup>22</sup>.

Dengan adanya pelatihan diharapkan muncul kompetensi yang relevan dengan kebutuhan kompetensi dari pekerjaan-pekerjaan administrasi di Subag Umum dan Kepegawaian tersebut . Seperti yang dikatakan oleh Abdul Majid tentang kompetensi adalah “Seperangkat tindakan inteligen penuh tanggung jawab yang harus dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu melaksanakan tugas-tugas dalam bidang pekerjaan tertentu”<sup>23</sup>.

Dengan kompetensi diharapkan dapat menunjang kinerja karyawan yang lebih baik dan lebih profesional seperti yang dikatakan oleh Amstrong dan Baron (1998:15) dalam buku karangan Irham Fahmi yang mengartikan kinerja “Merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategi organisasi”<sup>24</sup>. Jika kinerja optimal dibarengi dengan kompetensi profesional maka tujuan strategis DESDM dapat tercapai dengan lebih efektif dan efisien.

---

<sup>22</sup> Ikka Kartika A. Fauzi, *Mengelola Pelatihan Partisipatif*, (Bandung: Penerbit Alfa Beta, 2011), hal. 3

<sup>23</sup> Abdul Majid, *Perencanaan Pembelajaran Mengembangkan Standar Kompetensi Guru*, Cetakan ke-8, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2011), hal. 5.

<sup>24</sup> Irham Fahmi, *Manajemen Kinerja: Teori dan Aplikasi*, (Bandung: Penerbit Alfa Beta, 2010), hal. 2.

#### 4. Belum adanya sistem kearsipan elektronik (*e-filing system*) dan *fingerprint absency*.

Rencana untuk mengatasi masalah ini sudah diajukan oleh Praktikan kepada Sekretaris Dinas, Kasubag Umpeg dan juga pegawai yang bersangkutan guna menerapkan *e-filing system* untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja dalam manajemen kearsipan dan *fingerprint absency* untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja pegawai DESDM.

Sistem kearsipan elektronik atau biasa disebut *e-filing* menurut Irra Chrisyanti Dewi adalah “Komputerisasi dokumen dan pengarsipan informasi dengan cepat dan tepat.<sup>25</sup>” Dari definisi tersebut dapat diketahui bahwa dengan menerapkan sistem kearsipan elektronik ini dapat mempercepat proses administrasi dalam hal kearsipan dan juga lebih meningkatkan ketepatan di dalam pengerjaannya, seperti ketepatan pencarian arsip.

“Irra menambahkan, manfaat menggunakan kearsipan secara elektronik:

- a). Arsip cepat ditemukan;
- b). Pengindeksan yang fleksibel;
- c). Pencarian secara *full text*;
- d). Kemungkinan kecil *file* tidak hilang;
- e). Menghemat tempat;
- f). Mengarsipkan secara *digital*;
- g). Berbagi arsip secara mudah;
- h). Meningkatkan keamanan;

---

<sup>25</sup> *Op. cit.*, hal. 142.

i). Mudah dalam melakukan *recovery data*.<sup>26</sup>

Dari berbagai manfaat yang telah dipaparkan di atas, dapat dilihat begitu banyak manfaat yang bisa menunjang pekerjaan seorang Arsiparis atau karyawan Subag Umum dan Kepegawaian di dalam menjalankan tugas administrasi dan kearsipan sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas.

Manfaat arsip dapat ditemukan lebih cepat menjadi hal yang akan sangat membantu pasalnya sering sekali karyawan lain yang mencari arsip surat yang dibutuhkan secepat mungkin. Manfaat pengindeksan yang fleksibel juga memudahkan di dalam mengindeks yang tidak harus selalu kaku dan rumit. Pencarian *full text* juga menjadi kelebihan lain dari sistem ini di mana tidak hanya bisa mencari berdasarkan judul namun juga isi dari arsip tersebut untuk penemuan lebih cepat. Kemungkinan *file* hilang dan meningkatkan keamanan menjadi satu paket yang baik untuk menjaga kerahasiaan arsip DESDM nantinya.

Menghemat tempat dan menyimpan secara *digital* juga menjadi keuntungan mengingat DESDM hanya mempunyai satu ruang arsip yang tidak terlalu besar sehingga sangat membantu dalam hal penyimpanan ruang. Mudah dalam berbagi arsip adalah hal yang perlu sehingga tidak perlu berat-berat lagi untuk membawa arsip yang banyak, cukup dimasukkan saja data kearsipannya ke dalam *flash drive*. *Recovery data* juga sangat mudah sehingga tidak perlu lagi

---

<sup>26</sup> *Ibid.*, hal. 142.

memilah-milah, mengeluarkan dan memasukkan arsip lama dan arsip baru yang memakan waktu dan tidak efisien dan kurang efektif.

Namun sebelum hal tersebut dapat terwujud, usaha yang telah dilakukan oleh Praktikan di dalam menerapkan *e-filing system* adalah dengan memasukkan seluruh data kearsipan yang ada di Dinas ESDM Kabupaten Bogor ke dalam komputer dan mencetaknya kemudian disusun secara abjad, kode subjek arsip dan ditempatkan di dalam satu folder agar mudah mencarinya.

Program yang digunakan oleh Praktikan masih menggunakan program sederhana, yaitu *Microsoft Excel*. Program tersebut dirasa oleh Praktikan masih mumpuni untuk sekadar menyimpan data berupa angka dan kata. Namun nantinya, sesuai dengan konsultasi Praktikan dengan pihak penilai tata kearsipan daerah Kabupaten Bogor maka harus dibuat suatu sistem yang terintegrasi guna membuat penerapan sistem kearsipan elektronik yang lebih sempurna.

Pengertian yang Praktikan temukan mengenai *Fingerprint absency* adalah:

“Salah satu mesin absensi jenis biometrik yang menggunakan metode pendeteksian melalui sidik jari karyawan untuk mendata daftar kehadiran karyawan. Jenis *fingerprint* ini mulai dikenal dan digunakan sejak tahun 1997”<sup>27</sup>.

---

<sup>27</sup>[Http://mesin-absensi.net/mesin-absensi-fingerprint-sidik-jari](http://mesin-absensi.net/mesin-absensi-fingerprint-sidik-jari). Diakses pada Selasa, 14 Oktober 2014 pukul 07.55 WIB



Dalam hal penggunaan *fingerprint absency* saat ini amat dibutuhkan. Pasalnya, penggunaan sistem ini dapat menciptakan budaya kerja atau kultur kerja yang positif.

“Kelebihan dari penggunaan mesin *fingerprint absency* ini adalah:

1. Penggunaannya yang praktis dan simpel.
2. Pendataan absensi lebih akurat.
3. Kapasitas penggunaan yang banyak/tak terbatas di mana mesin absensi *fingerprint* dapat menampung data sidik jari yang jumlahnya bisa mencapai puluhan ribu bahkan tak terbatas”<sup>28</sup>.

Dari berbagai kelebihan di atas, sungguh sangat disayangkan jika kantor baru DESDM tidak menggunakan sistem ini yang dapat lebih membangun sebuah budaya kerja yang lebih baik dan lebih disiplin. Menurut Jones 2001 dalam buku karangan Irham Fahmi mengatakan mengenai kultur organisasi sebagai “Sekumpulan nilai dan norma hasil berbagi yang mengendalikan interaksi anggota organisasi satu sama lain dan dengan orang lain di luar organisasi”<sup>29</sup>. Jika DESDM Kabupaten Bogor menggunakan sistem ini maka bukan hanya lingkungan *internal* kantor saja yang mendapatkan manfaatnya namun juga lingkungan *eksternal* kantor berupa pencitraan budaya kerja yang baik.

Penggunaan pendekatan sistem *fingerprint absency* juga dapat menjadikan DESDM Kabupaten Bogor menjadi kantor yang lebih memenuhi kualifikasi sebagai kantor modern.

---

<sup>28</sup> *Ibid.*

<sup>29</sup> *Op. cit.*, hal. 47.

Menurut Jeffrey Pfeffer dalam Wibowo menerangkan bahwa:

“Hanya 12% dari organisasi sekarang ini yang mempunyai pendekatan sistemik dan terus-menerus dikualifikasi sebagai *people-centered organization*, karenanya memberikan keunggulan kompetitif”<sup>30</sup>.

Melihat kutipan di atas maka kebutuhan akan efektivitas dan efisiensi dengan menggunakan sistem, dewasa ini sangat ditekankan untuk perusahaan atau kantor yang lebih baik dan berdaya saing. Hal tersebut dapat tercapai salah satunya dengan penerapan sistem *fingerprint absency*.

Dalam bukunya, Durotul mengatakan, efisiensi mengandung arti:

“Bahwa dalam bekerja seorang harus memenuhi persyaratan nilai guna, ketepatan waktu, ekonomis dalam tenaga dan biaya, serta praktis dan memuaskan semua pihak yang dibantunya”<sup>31</sup>.

Dari pengertian di atas, penekanan efisiensi lebih mengarah kepada waktu dan sumber daya yang lebih hemat dan lebih praktis serta kepuasan akan hasil kerja yang baik. Sedangkan pengertian efektivitas menurut Durotul ialah “Efektivitas kerja mengandung arti bahwa setiap pekerjaan yang dilakukan harus menunjukkan hasil kerja yang maksimal”<sup>32</sup>.

Dari penjelasan di atas dapat diketahui bahwa hal yang ditekankan pada efektivitas adalah *output* kerja yang dihasilkan harus sesuai dengan target dan berakhir dengan maksimal.

---

<sup>30</sup> Wibowo, *Perilaku Dalam Organisasi*, (Jakarta: Penerbit PT Raja Grafindo Persada, 2013), hal.

<sup>31</sup> *Op. cit.*, hal. 81.

<sup>32</sup> *Ibid.*, hal. 82.

Berhubungan dengan efisiensi dan efektivitas di atas, untuk masalah beberapa pegawai yang sering datang terlambat maka diakali oleh Praktikan dengan cara meminta bantuan pada pegawai lainnya yang memiliki kapabilitas yang setara agar pekerjaan tersebut cepat terselesaikan, seperti ketika Praktikan akan menggunakan komputer milik pegawai A namun karena belum datang maka tidak bisa digunakan maka Praktikan meminjam komputer dari pegawai lainnya untuk mengerjakan tugas atau ketika ada pegawai yang membuat *password* pada komputernya yang tidak diketahui oleh rekan-rekannya maka Praktikan sarankan untuk menulis kode tersebut dan ditempatkan pada tempat tersembunyi yang hanya bisa ditemukan oleh rekan-rekannya supaya ketika pegawai tersebut belum datang, pegawai lainnya masih dapat menggunakan komputer tersebut. Dengan demikian, aspek efisiensi dan efektivitas kerja dapat tetap terjaga untuk sementara waktu sambil menunggu penerapan sistem *fingerprint absency*.

**5. Pembimbing/tutor yang kurang memberitahukan mengenai *job description* pada Praktikan.**

Permasalahan *job description* menurut Praktikan cukup mengganggu kinerja Praktikan semasa menjalankan PKL di DESDM. Peralnya, sering sekali atasan atau rekan kerja meminta bantuan yang bukan merupakan *job description* Praktikan, seperti meminta bantuan untuk mengisi dokumen pribadi yang tidak berhubungan dengan

kantor, membeli barang-barang yang tidak berhubungan dengan tugas administrasi dan lain sebagainya.

Menurut Emron Edison, uraian pekerjaan (*job description*) adalah "Detail untuk satu pekerjaan yang dilakukan berdasarkan urutan yang dibuat secara tertulis dan menjadi ketetapan yang harus dilaksanakan"<sup>33</sup>. Untuk itu, pegawai diharuskan terlebih dahulu mengenal tugas apa saja yang akan mereka hadapi sebelum terjun langsung dalam penyelesaiannya dan harus ada seorang tutor yang membantu memaksimalkan kinerja pegawai baru tersebut.

Mengatasi hal ini, Praktikan menyelesaikannya dengan berpikir kritis dan aktif bertanya serta meminta bantuan tidak hanya pada tutor saja melainkan pada pegawai lainnya yang mengerti bidang pekerjaan tersebut. Hal ini sesuai dengan teori *Proactive Personality*. Menurut Wibowo, *proactive personality* adalah "Mengidentifikasi peluang, menunjukkan inisiatif, melakukan tindakan dan memelihara sampai perubahan yang berarti terjadi"<sup>34</sup>. Teori ini dilakukan oleh Praktikan misalnya ketika Praktikan harus mencetak daftar hadir dengan kertas ukuran A3 di mana Praktikan belum pernah melakukan hal tersebut dan tutor tidak ada di tempat maka Praktikan menanyakan dan meminta bantuan pada pegawai bidang lain untuk mengajari cara

---

<sup>33</sup>Emron Edison, *Human Resource Development: Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Cetakan Ke-2, (Bandung: Penerbit Alfa Beta, 2010), hal. 51.

<sup>34</sup>*Op. cit.*, hal. 25.

menggunakan mesin cetak *plotter* hingga pekerjaan tersebut dapat diselesaikan dengan baik.

Apa yang dilakukan oleh praktikan di atas semata-mata untuk menghasilkan kinerja unggul yang sesuai dengan salah satu klasifikasi pegawai yang sangat baik (*super keeper*) menurut Budi Santoso, yaitu: “Pegawai yang masuk ke dalam kategori ini adalah mereka yang mampu menghasilkan kinerja unggul.”<sup>35</sup>

Dari berbagai pemecahan masalah di atas maka diharapkan akan timbul suatu produktivitas yang tinggi pada diri setiap karyawan DESDM Kabupaten Bogor. Sementara pengertian produktivitas menurut Durotul adalah ”Setiap pekerjaan yang dilakukan harus berhasil mencapai tujuan dengan cara menghasilkan daya produksi”<sup>36</sup>. Produktivitas tersebut sangat diharapkan terjadi sehingga Dinas ESDM Kabupaten Bogor bisa menjadi kantor yang berkualitas dan memiliki daya saing yang tinggi di Jawa Barat pada khususnya maupun di Indonesia pada umumnya.

---

<sup>35</sup> Budi santoso, *Pintar-Pintar Jadi Pegawai*, (Jakarta: Keluarga Alumni Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012), hal. 24.

<sup>36</sup> *Op. cit.*, hal. 82.

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Kesimpulan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan berdasarkan seluruh pembahasan di atas adalah:

1. Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan oleh Praktikan di Kantor Dinas Kabupaten Bogor (DESDM) yang beralamat di jalan Tegar Beriman Kel. Pakan Sari, Cibinong, Jawa Barat tertanggal 13 Juni 2014 hingga 22 Juli 2014.
2. Praktikan bekerja pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di bawah Bagian Tata Usaha/Sekretaris yang bekerja untuk mengurus segala hal yang berkaitan dengan sistem administrasi kantor, kearsipan kantor dan pelaporan surat pertanggungjawaban dan urusan umum kantor serta hal-hal yang menyangkut kesejahteraan pegawai DESDM. Dalam PKL ini Praktikan membutuhkan kompetensi yang tinggi dalam aspek ketelitian, kedisiplinan, kerja sama, tanggung jawab, kesabaran, kepercayaan untuk menyimpan rahasia dan juga pengajuan ide-ide yang membangun dan dapat membuat pekerjaan yang Praktikan kerjakan lebih efektif dan efisien.
3. Selama Praktikan menjalani program PKL ini, Praktikan banyak melakukan kegiatan yang sesuai *job description* dan bidang keilmuan

yang Praktikan pelajari di kampus selama ini, seperti melakukan kegiatan pekerjaan *mail handling* untuk surat masuk dan surat keluar, melakukan manajemen kearsipan, melakukan peran sekretaris, menggunakan berbagai macam peralatan perkantoran dan kearsipan untuk menyelesaikan pekerjaan administrasi, memasukkan data (*input*) ke komputer, menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan melakukan tugas-tugas administrasi lainnya.

4. Praktikan menemukan berbagai kendala dan permasalahan di dalam menjalani program PKL ini di antaranya:
  - a. Penempatan surat masuk dan salinan surat keluar yang tidak tertata.
  - b. Ruang arsip yang tidak tertata rapi.
  - c. Sumber daya manusia (SDM) yang kurang.
  - d. Belum adanya sistem kearsipan elektronik (*e-filing system*) dan *fingerprint absency*.
  - e. Pembimbing/tutor yang kurang memberitahukan mengenai *job description* pada Praktikan.
  
5. Pada akhirnya, Praktikan berhasil menyelesaikan kendala-kendala di atas dengan melakukan cara-cara sebagai berikut:
  - a. Melabeli map sesuai dengan apa yang dikemukakan oleh Basir Barthos yaitu label ditempel sesuai bulan dalam setahun dan menyimpan surat masuk dan salinan surat keluar di dalam map-map tersebut dengan sistem kearsipan kronologis sesuai apa

yang diterangkan oleh Irra Chrisyanti Dewi yaitu dengan bulan diterima atau pembuatan surat tersebut. Hal itu dilakukan sesuai dengan pendapat Prajudi Atmosudirdjo agar sistem surat menyurat menjadi sistem yang baik di kantor DESDM Kabupaten Bogor.

- b. Menata ulang ruang arsip berdasarkan buku panduan Kearsipan dan Jadwal Retensi Arsip Daerah Kabupaten Bogor, berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Program Arsip Vital, berdasarkan pendapat Basir Barthos dan mengaplikasikan semua hal di atas dengan bantuan *office boy* dan pegawai yang bersangkutan.
- c. Menyarankan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk mengajukan permohonan penambahan Arsiparis dan adanya pelatihan karyawan Subag Umum dan Kepegawaian tentang kearsipan dan administrasi untuk meningkatkan kompetensi berdasarkan Perka Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Program Arsip Vital dan pendapat para ahli seperti Gary Dessler dan Knowless.
- d. Memulai proses *input* data sederhana sebagai dasar pengembangan *e-filing system* dan memberitahukan manfaat sistem ini sesuai pendapat Irra Chrisyanti Dewi dan menyarankan kepada atasan untuk menggunakan *fingerprint*



*absency* dan memberitahukan manfaatnya serta meminta bantuan kepada pegawai lain di dalam menjalani tugas yang pegawai bersangkutan tidak bisa membantu.

- e. Menerapkan *proactive personality* menurut Wibowo meminta bantuan pada pegawai lain yang juga ahli di bidang tersebut guna menjaga efektivitas dan efisiensi kerja serta menjadi *super keeper* seperti pendapat Budi Santoso.

## **B. Saran-Saran**

Adapun saran-saran yang Praktikan berikan pada tempat Praktikan melaksanakan PKL, yaitu Dinas ESDM Kabupaten Bogor Kabupaten Bogor itu sendiri adalah sebagai berikut:

1. Bagi perusahaan (Kantor Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Bogor):
  - a. Penggunaan sistem kearsipan elektronik (*e-filing system*) dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja pegawai terutama pada Subag Umum dan Kepegawaian karena dengan menggunakan sistem ini dapat dengan mudah mencari dan menemukan kembali arsip yang diperlukan dan dapat mencegah dari kerusakan arsip vital yang penting bagi kantor hal ini sesuai apa yang dikemukakan oleh Irra Chrisyanti Dewi.
  - b. Penggunaan *fingerprint absency* juga patut dicoba karena teknologi ini sudah banyak digunakan pada instansi-instansi pemerintah maupun swasta baik dari lingkup internasional,

nasional bahkan Pemerintah Daerah. Dengan sistem ini diharapkan efektivitas dan efisiensi kerja pegawai di Dinas ESDM Kabupaten Bogor dapat lebih meningkat khususnya pada Subag Umum dan Kepegawaian seperti apa yang dijelaskan oleh Durotul mengenai efektivitas, efisiensi dan produktivitas kerja.

- c. Perbaiki ruang arsip agar lebih terstandarisasi dengan berbagai perlengkapan dan peralatan kearsipan yang memadai dan ruang yang tahan api, air dan serangga serta pengadaan ruangan ber-AC agar menjaga ketahanan arsip.
- d. Pengadaan mesin-mesin seperti mesin cetak, mesin *fotocopy*, komputer dan peralatan serta perlengkapan dan peralatan lain yang dapat menunjang kinerja karyawan Subag Umum dan Kepegawaian agar diadakan sesegera mungkin mengingat pengadaan barang-barang ini dapat lebih meningkatkan hasil kerja dan mempercepat kinerja pegawai di dalam menjalankan tugas dari atasan sesuai penjelasan Amstrong dan Baron.
- e. Pembagian tugas yang merata juga patut dipantau dan terus ditinjau hasilnya pasalnya hal ini dapat membuat penyamarataan beban kerja sehingga tidak ada lagi pegawai yang tidak mendapat bagian kerja dan dapat santai serta pulang lebih awal. Pemantauan kerja juga penting dilakukan agar ada rasa diawasi dari setiap pegawai oleh atasannya.


## DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*, Cetakan ke-8, Jakarta: Penerbit Bumi Aksara, 2012
- Chrisyanti Dewi, Irra. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Penerbit Prestasi Pustaka, 2011
- Edison, Emron. *Human Resource Development: Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Cetakan Ke-2, Bandung: Penerbit Alfa Beta, 2010
- Fauzi, Ikka Kartika A.. *Mengelola Pelatihan Partisipatif*, Bandung: Penerbit Alfa Beta, 2011
- Majid, Abdul. *Perencanaan Pembelajaran Mengembangkan Standar Kompetensi Guru*, Cetakan Ke-8, Bandung: Penerbit PT Remaja Rosda Karya, 2011
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2013 Tentang *Pelaksanaan Program Arsip Vital*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia, 2013
- Santoso, Budi. *Pintar-Pintar Jadi Pegawai*. Jakarta: Penerbit Keluarga Alumni Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012
- Wibowo. *Perilaku Dalam Organisasi*, Jakarta: Penerbit PT Raja Grafindo Persada, 2013
- Yatimah, Durotul. *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Penerbit Pustaka Setia, 2009

### Sumber Internet:

[Http://mesin-absensi.net/mesin-absensi-fingerprint-sidik-jari](http://mesin-absensi.net/mesin-absensi-fingerprint-sidik-jari). Diakses pada Selasa, 14 Oktober 2014 pukul 07.55 WIB

## Lampiran 1



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,  
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
 Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486  
 Laman : www.unj.ac.id

---

Nomor : 2031/UN39.12/KM/2014 14 April 2014  
 Lamp. : -  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Bogor

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :


Nama : **Nugroho Chalifanto** No. Telp/HP : 085782856854  
 Nomor Registrasi : 8105112283  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Fakultas : Ekonomi  
 Untuk Mengadakan : **Praktek Kerja Lapangan**

Di : **Dinas Energi dan Sumber Daya Manusia Bogor,  
 Jl. Tegar Beriman, Kel. Pakan Sari, Cibinong, Bogor**

Untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah Praktek Kerja Lapangan.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
 Akademik dan Kemahasiswaan,



Drs. Syaifulah  
 NIP. 195702161984031001

**Tembusan :**  
 1. Dekan Fakultas Ekonomi  
 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

## Lampiran 2



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

Jln. Tegar Beriman Kel. Pakan Sari, Cibinong Kode Pos 16914  
Telp. 021 875 8419 Fax. 021 8766045  
Email : desdm\_bogorkab@yahoo.com

Cibinong, 11 Juli 2014

Nomor : 800/203-SEKRET/2014  
Sifat :  
Lampiran :  
Perihal : **Praktek Kerja Lapangan (PKL)**

Kepada :  
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta  
di-

**Jakarta**

Menunjuk surat saudara nomor 2031/UN39.12/KM/2014 tanggal 14 April 2014 perihal **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL)** dan surat dari Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik perihal **Rekomendasi Praktek Lapangan** tanggal 22 April 2014 pada **Periode 13 Juni - 22 Juli 2014**. Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) sebagaimana perihal diatas, atas nama :


Nama : Nugroho Chalifanto  
No. Reg : 8105112283

Pada dasarnya kami Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral tidak keberatan yang bersangkutan melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) untuk mahasiswa tersebut diatas.

Demikian agar menjadi maklum.

  
**Ir. H. KOESPARMANTO, CH. MM**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19581128 198801 1 001

## Lampiran 3



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR**  
**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**  
 Jln. Tegar Beriman Kel. Pakan Sari, Cibinong Kode Pos 16914  
 Telp. 021 875 8419 Fax. 021 8766045  
 Email : desdm\_bogorkab@yahoo.com

---

Cibinong, 22 Juli 2014

Nomor : 800/1135-SEKRET/2014  
 Sifat :  
 Lampiran :  
 Perihal : **Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL)**


Kepada :  
 Yth. Dekan Fakultas Ekonomi  
 Universitas Negeri Jakarta  
 di-  
**Jakarta**

Dengan ini, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Bogor menyatakan bahwa Mahasiswa dengan identitas di bawah ini:

Nama : Nugroho Chalifanto  
 No. Reg : 8105112283  
 Jurusan : Ekonomi dan Administrasi FE UNJ

Telah menyelesaikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Bogor pada Bagian Sekretariat dari tanggal 13 Juni-22 Juli 2014 sesuai dengan surat nomor 800/203-SEKRET/2014 tanggal 11 Juli 2014 **perihal Praktek Kerja Lapangan (PKL)**.

Selama bekerja di sini, Mahasiswa yang bersangkutan telah bekerja dengan baik. Semoga surat keterangan ini dapat digunakan sesuai dengan keperluan.




**REPALA DINAS,**  
**Ir. H. KOESPARMANTO, CH.MM**  
 B Pembina Utama Muda  
 NIP. 19581128 198801 1 001

Lampiran 4

### **IDENTITAS NAMA PRAKTIKAN PKL**

Nama : Nugroho Chalifanto  
No. Registrasi : 8115112283  
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi

## Lampiran 5



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

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

---

**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**...A... SKS**

Nama : NUEROHO CHALIFANTO  
No. Registrasi : 8105112283  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
Tempat Praktik : DINAS ESPM KAB. BOGOR  
Alamat Praktik/Telp : JL. TEGAR BERIMAN, KEL. PAKAN SARI,  
CIBINONG, BOGOR

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 13 Juni 2014	1. <i>Chalifanto</i>	
2.	Senin, 16 Juni 2014	2. <i>Chalifanto</i>	
3.	Selasa, 17 Juni 2014	3. <i>Chalifanto</i>	
4.	Rabu, 18 Juni 2014	4. <i>Chalifanto</i>	
5.	Kamis, 19 Juni 2014	5. <i>Chalifanto</i>	
6.	Jumat, 20 Juni 2014	6. <i>Chalifanto</i>	
7.	Senin, 23 Juni 2014	7. <i>Chalifanto</i>	
8.	Selasa, 24 Juni 2014	8. <i>Chalifanto</i>	
9.	Rabu, 25 Juni 2014	9. <i>Chalifanto</i>	
10.	Kamis, 26 Juni 2014	10. <i>Chalifanto</i>	
11.	Jumat, 27 Juni 2014	11. <i>Chalifanto</i>	
12.	Senin, 30 Juni 2014	12. <i>Chalifanto</i>	
13.	Selasa, 1 Juli 2014	13. <i>Chalifanto</i>	
14.	Rabu, 2 Juli 2014	14. <i>Chalifanto</i>	
15.	Kamis, 3 Juli 2014	15. <i>Chalifanto</i>	

Bogor, 22 Juli 2014

Ka. DESOM  
Penilai, Kasubag Umpeg


DINAS ENERGI DAN  
SUMBER DAYA MINERAL

(Tuti Hergati, S.Sos. MM.)  
NIP. 1960127 198003 2 009

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



## Lampiran 6



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

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

---

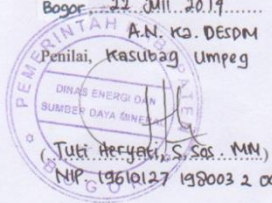
**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**...A... SKS**

Nama : NUEROHO CHALIFANTO  
No. Registrasi : 8105112282  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
Tempat Praktik : DINAS ESDM KAB. BOGOR  
Alamat Praktik/Telp : JL. TEGAP BERIMAN, KEL. PAKAN SARI,  
CIBINONG, BOGOR

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Jum'at, 4 Juli 2014</u>	1. <u>Cuyy</u>	
2.	<u>Senin, 7 Juli 2014</u>	2. <u>Cuyy</u>	
3.	<u>Selasa, 8 Juli 2014</u>	3. <u>Cuyy</u>	
4.	<u>Kamis, 10 Juli 2014</u>	4. <u>Cuyy</u>	
5.	<u>Jum'at, 11 Juli 2014</u>	5. <u>Cuyy</u>	
6.	<u>Senin, 14 Juli 2014</u>	6. <u>- - -</u>	
7.	<u>Selasa, 15 Juli 2014</u>	7. <u>Cuyy</u>	
8.	<u>Rabu, 16 Juli 2014</u>	8. <u>Cuyy</u>	
9.	<u>Kamis, 17 Juli 2014</u>	9. <u>Cuyy</u>	
10.	<u>Jum'at, 18 Juli 2014</u>	10. <u>Cuyy</u>	
11.	<u>Senin, 21 Juli 2014</u>	11. <u>Cuyy</u>	
12.	<u>Selasa, 22 Juli 2014</u>	12. <u>Cuyy</u>	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Bogor, 22 Juli 2014.....

A.N. Kab. DESDM  
Penilai, Kasubag Umpeg



(Tuti Arsyanti, S. Sos., MN.)  
NIP. 19610127 198003 2 004

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



Building  
Future  
Leaders

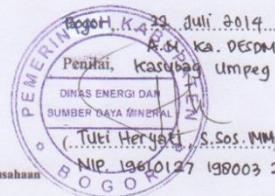
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
... 2 ... SKS

Nama : MUGROHO CHALIFANTO  
No.Registrasi : 8105112283  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
Tempat Praktik : DINAS ESDM KAB. BOGOR  
Alamat Praktik/Telp : JL. TERBAR BERIMAN, KEL. PAKANSARU  
CIBINONG, BOGOR

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	79	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang				
2	Kedisiplinan	85					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80					
7	Keputusan	75	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
9	Aktivitas dan Kreativitas	90	Nilai Rata-rata : $\frac{830}{10 \text{ (sepuluh)}} = 83,0$				
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
	Hasil Pekerjaan		Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>84</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	84	A	Angka bulat	huruf
84	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	830					



Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 7

**JADWAL KEGIATAN PKL**  
**Fakultas Ekonomi-UNJ Tahun Akademik 2014**

NO.	BULAN/KEGIATAN	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sept	Okt	Nov	Des
1	Pendaftaran PKL										
2	Kontak dengan Instalasi/Perusahaan untuk penempatan PKL										
3	Surat permohonan PKL ke instansi/Perusahaan										
4	Penjelasan umum tentang PKL kepada semua Program Studi										
5	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL										
6	Penentuan Supervisor										
7	Pelaksanaan Program PKL										
8	Penulisan Laporan PKL										
9	Penyerahan Laporan PKL										
10	Koreksi Laporan PKL										
11	Penyerahan Laporan PKL										
12	Sidang PKL										
13	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL										

Jakarta, Oktober 2014

Mengetahui,  
Pembantu Dekan I,

**Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si**  
**NIP. 197206171999031001**

Lampiran 8

**LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN  
SEKRETARIAT DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

**Tanggal 13 Juni - 22 Juli 2014**

**Nama** : Nugroho Chalifanto

**No. Reg** : 8105112283

**Konsentrasi** : Pendidikan Administrasi Perkantoran Reguler 2011

**A. DAFTAR LOG KERJA HARIAN PKL**

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>No</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Uraian Kegiatan</b>
Jum'at, 13 Juni 2014	1	Merapikan meja kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menata peralatan administrasi seperti menempatkan <i>laptop</i> dan mesin tik elektrik serta merapikan perlengkapan administrasi, seperti stapler, cap dinas, penggaris, pulpen dan kertas kerja dan memastikan kartu kendali surat masuk dan surat keluar serta lembar disposisi masih tersedia.</li> </ul>
	2	Menerima arahan dari atasan mengenai cara menerima dan mengurus surat masuk dan surat keluar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendengarkan arahan, melihat dan memperhatikan tata cara pencatatan kartu kendali dan lembar disposisi ketika menerima surat masuk</li> <li>• Mendengarkan arahan, melihat dan memperhatikan tata</li> </ul>

			cara mengurus surat keluar agar disampaikan terlebih dahulu kepada Sekretaris Dinas
3	Membuat perancangan penggunaan sistem kearsipan dan desain ruang kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data-data, sumber referensi melalui internet dan sumber pustaka lainnya untuk menerapkan sistem kearsipan yang cocok dengan kantor dan jenis arsip yang ada</li> <li>• Membuat gambaran umum mengenai desain ruangan yang cocok untuk diterapkan pada ruang kearsipan kantor dengan memperhatikan luas ruangan, jenis arsip, keamanan arsip, kondisi arsip dan efektivitas serta efisiensi kinerja petugas arsip di ruangan arsip nantinya</li> </ul>	
4	Mengetik alamat penerima surat keluar pada amplop surat untuk DPC Pemantau Independen, Cilengsi Bogor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyalakan mesin tik elektrik, memasukkan amplok kemudian mengetik dan memberikannya kepada atasan kemudian mematikan mesin tik elektrik</li> </ul>	
5.	Menerima dan menangani surat masuk dari Badan Lingkungan Hidup Kab. Bogor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa Kop Surat, No. Surat, Tanggal surat, perihal dan ringkasan isi surat</li> <li>• Mengisi lembar disposisi</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengisi kartu kendali surat masuk</li> <li>• Menyerahkan surat ke Sekretaris Dinas</li> </ul>
	6	Menyerahkan surat keluar untuk ditandatangani oleh Sekretaris Dinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pergi ke ruang Sekretaris Dinas dan memberikan surat keluar yang ditujukan kepada Kepala Bappeda Kab. Bogor mengenai pengurangan anggaran</li> </ul>
	7	Menerima surat masuk dari Suntory Garuda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa Kop Surat, No. Surat, Tanggal surat, perihal dan ringkasan isi surat</li> <li>• Mengisi lembar disposisi</li> <li>• Mengisi kartu kendali surat masuk</li> </ul>
Senin, 16 Juni 2014	1	Merapikan meja kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menata peralatan administrasi seperti menempatkan <i>laptop</i> dan mesin tik elektrik serta merapikan perlengkapan administrasi, seperti stapler, cap dinas, penggaris, pulpen dan kertas kerja dan memastikan kartu kendali surat masuk dan surat keluar serta lembar disposisi masih tersedia.</li> </ul>

	2	<p>Menerima dan Menangani surat masuk dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PT Indocement tentang Air Tanah dan Pertambangan</li> <li>2. Lundin Petroleum tentang Migas</li> <li>3. Kecamatan Babakan tentang pencabuatn Air Bawah Tanah</li> <li>4. Bina Sarana Informatika tentang permohonan PKL</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa Kop Surat, No. Surat, Tanggal surat, perihal dan ringkasan isi surat</li> <li>• Mengisi lembar disposisi</li> <li>• Mengisi kartu kendali surat masuk</li> </ul>
	3	<p>Mempelajari Teknik penanganan surat keluar untuk Kepala Bappeda</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa tanda surat telah disetujui oleh Sekretaris Dinas, perihal dan ringkasan isi surat</li> <li>• Mengisi kartu kendali surat keluar</li> <li>• Memberi nomor surat dan tanggal surat</li> <li>• Menyimpan salinan surat pada lemari arsip surat keluar</li> </ul>
	4	<p>Menerima dan Menangani surat masuk dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas ESDM Prov. Jawa Barat tentang Undangan rapat koordinasi dan undangan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa Kop Surat, No. Surat, Tanggal surat, perihal dan ringkasan isi surat</li> <li>• Mengisi lembar disposisi</li> <li>• Mengisi kartu kendali</li> </ul>

	<p>pelatihan teknis</p> <p>2. PT Antam Tbk tentang penggantian nama penanggung jawab</p>	surat masuk
5	Merapikan kode arsip yang sudah ada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat kode arsip yang sudah ada</li> <li>• Mengetik kode tersebut pada program mic. word di laptop dan merapikannya</li> </ul>
6.	Mengambil perlengkapan ATK di tempat penyimpanan ATK	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengambil perlengkapan ATK seperti: spidol <i>white board</i> 2 buah, spidol snowman kecil 1 <i>pack</i>, map karton warna biru tua 1 <i>pack</i>, isi stapler 1 <i>pack</i> dan pulpen faster 5 buah.</li> </ul>
7.	<p>Menerima dan menangani surat masuk dari:</p> <p>1. Diskominfo tentang undangan sosialisasi peraturan daerah</p> <p>2. Dinas Tata Bangunan dan Pemukiman</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa Kop Surat, No. Surat, Tanggal surat, perihal dan ringkasan isi surat</li> <li>• Mengisi lembar disposisi</li> <li>• Mengisi kartu kendali surat masuk</li> </ul>
8	Mengurus dan merapikan ruang arsip serta meretensi dan mendata arsip	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendata arsip yang ada berdasarkan kode dan tahun arsip</li> <li>• Meretensi arsip di bawah tahun 2005 dan memisahkannya dengan arsip lainnya</li> <li>• Menata arsip-arsip yang ada sehingga sesuai dengan kode dan tempatnya</li> </ul>



	9	Menerima telepon masuk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima telepon masuk dari bagian program yang menanyakan perihal penggunaan seragam KORPRI</li> </ul>
	10	Menangani surat dari DPRD Kab. Bogor mengenai kunjungan kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa Kop Surat, No. Surat, Tanggal surat, perihal dan ringkasan isi surat</li> <li>• Mengisi lembar disposisi</li> <li>• Mengisi kartu kendali surat masuk</li> </ul>
Selasa, 17 Juni 2014	1	Merapikan meja kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menata peralatan administrasi seperti menempatkan <i>laptop</i> dan mesin tik elektrik serta merapikan perlengkapan administrasi, seperti stapler, cap dinas, penggaris, pulpen dan kertas kerja dan memastikan kartu kendali surat masuk dan surat keluar serta lembar disposisi masih tersedia.</li> </ul>
	2	Mengurus dan merapikan ruang arsip serta meretensi dan mendata arsip	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendata arsip yang ada berdasarkan kode dan tahun arsip</li> <li>• Meretensi arsip di bawah tahun 2005 dan memisahkannya dengan arsip lainnya</li> <li>• Menata arsip-arsip yang ada sehingga</li> </ul>

			<p>sesuai dengan kode dan tempatnya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memindahkan posisi lemari dan rak arsip</li> </ul>
	3	Membuat dan Mencetak berkas daftar tabel arsip	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat daftar tabel arsip menggunakan laptop</li> <li>• Mencetak daftar tersebut dengan printer dan menyusunnya dengan rapi</li> </ul>
	4	Mencari dan menemukan berkas peraturan tentang arsip daerah Kab. Bogor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencari pada arsip sekretariat dan kepegawaian tentang peraturan daerah</li> <li>• Mengambil dan menyimpan berkas peraturan tentang arsip</li> </ul>
Rabu, 18 Juni 2014	1	Merapikan meja kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menata peralatan administrasi seperti menempatkan <i>laptop</i> dan mesin tik elektrik serta merapikan perlengkapan administrasi, seperti stapler, cap dinas, penggaris, pulpen dan kertas kerja dan memastikan kartu kendali surat masuk dan surat keluar serta lembar disposisi masih tersedia.</li> </ul>
	2	Memasukkan data arsip-arsip yang akan diretensi dari ruang kearsipan ke dalam basis data	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data yang telah dicatat dari ruang kearsipan dan memasukkannya menggunakan <i>laptop</i> ke dalam basis data.</li> </ul>

	3	<p>Menerima dan menangani surat masuk dari:</p> <p>1. Sekretaris Daerah tentang Netralisasi PNS dalam kegiatan Pemilu .</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa Kop Surat, No. Surat, Tanggal surat, perihal dan ringkasan isi surat</li> <li>• Mengisi lembar disposisi</li> <li>• Mengisi kartu kendali surat masuk</li> </ul>
	4	Mengurus dan merapikan ruang arsip serta meretensi dan mendata arsip	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendata arsip yang ada berdasarkan kode dan tahun arsip</li> <li>• Meretensi arsip di bawah tahun 2005 dan memisahkannya dengan arsip lainnya</li> <li>• Menata arsip-arsip yang ada sehingga sesuai dengan kode dan tempatnya</li> <li>• Memindahkan posisi lemari dan rak arsip</li> </ul>
	5	Memasukkan data arsip-arsip yang akan diretensi dari ruang kearsipan ke dalam basis data	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data yang telah dicatat dari ruang kearsipan dan memasukkannya menggunakan <i>laptop</i> ke dalam basis data.</li> </ul>
Kamis, 19 Juni 2014	1	Merapikan meja kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menata peralatan administrasi seperti menempatkan <i>laptop</i> dan mesin tik elektrik serta merapikan perlengkapan administrasi, seperti stapler, cap dinas, penggaris, pulpen dan kertas kerja dan</li> </ul>

			memastikan kartu kendali surat masuk dan surat keluar serta lembar disposisi masih tersedia.
2	Memasukkan data arsip-arsip yang akan diretensi dari ruang kearsipan ke dalam basis data		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data yang telah dicatat dari ruang kearsipan dan memasukkannya menggunakan <i>laptop</i> ke dalam basis data.</li> </ul>
3	<p>Menerima dan menangani surat masuk dari:</p> <p>1. PT Batu Sarana Persada tentang permohonan rekomendasi izin pembelian dan penggunaan bahan peledak</p> <p>2. Kementerian ESDM Dirjen Energi Baru tentang undangan rapat</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa Kop Surat, No. Surat, Tanggal surat, perihal dan ringkasan isi surat</li> <li>• Mengisi lembar disposisi</li> <li>• Mengisi kartu kendali surat masuk</li> </ul>
4	<p>Menerima dan menangani surat keluar tentang:</p> <p>1. Undangan kegiatan pengajian bulanan dari Kabid Sekretariat</p> <p>2. Surat tugas untuk</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa kelengkapan paraf dari bidang dan Sekretaris Dinas atau Kepala Dinas</li> <li>• Mengisi kartu kendali surat keluar</li> <li>• Menyimpan satu surat</li> </ul>

		pegawai 3. Produksi komoditas mineral bukan logam dan batuan bulan Juni 2014	untuk disimpat pada lemari penyimpanan sebagai arsip surat keluar.
	5	Melakukan fotokopi berkas surat masuk dan <i>draft</i> kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menaruh berkas pada tempat fotokopi</li> <li>• Memastikan masih ada kertas di mesin fotokopi dan mengatur ukuran serta jumlah fotokopi</li> <li>• Menekan tombol <i>copy</i></li> <li>• Merapikan hasil fotokopi</li> </ul>
	6	Menerima dan menangani surat masuk dari:  1. Satuan Polisi Pamong Praja tentang undangan  2. BPJS Ketenagakerjaan tentang pemberitahuan program BPJS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa Kop Surat, No. Surat, Tanggal surat, perihal dan ringkasan isi surat</li> <li>• Mengisi lembar disposisi</li> <li>• Mengisi kartu kendali surat masuk</li> </ul>
Jum'at, 20 Juni 2014	1	Merapikan meja kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menata peralatan administrasi seperti menempatkan <i>laptop</i> dan mesin tik elektrik serta merapikan perlengkapan administrasi, seperti stapler, cap dinas, penggaris, pulpen dan kertas kerja dan memastikan kartu kendali surat masuk dan surat keluar serta</li> </ul>

			lembar disposisi masih tersedia.
	2	<p>Menerima dan menangani surat masuk dari:</p> <p>1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah tentang Undangan Pembahasan Rancangan Akhir RPJMD 2013-2018</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa Kop Surat, No. Surat, Tanggal surat, perihal dan ringkasan isi surat</li> <li>• Mengisi lembar disposisi</li> <li>• Mengisi kartu kendali surat masuk</li> </ul>
	3	<p>Mencari dan Menemukan Amplop dengan Kop Surat Dinas ESDM Kab. Bogor dan memberikannya kepada karyawan yang mencari</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencari dan menemukan amplop pada tempatnya di meja salah satu karyawan bagian Sekretariat dan meminta izin untuk memberikannya pada karyawan lain.</li> </ul>
	4	<p>Menerima dan menangani surat masuk dari:</p> <p>1. PT Warna Indah Samatex tentang Permohonan Rekomendasi Teknis Perpanjangan Izin Pengusahaan Air Tanah</p> <p>2. PT Unimitra Kharisma tentang Permohonan Rekomendasi Teknis Perpanjangan Izin Pengusahaan Air Tanah</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa Kop Surat, No. Surat, Tanggal surat, perihal dan ringkasan isi surat</li> <li>• Mengisi lembar disposisi</li> <li>• Mengisi kartu kendali surat masuk</li> </ul>
	5	<p>Mengurus dan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendata arsip yang ada berdasarkan kode</li> </ul>

		merapikan ruang arsip serta meretensi dan mendata arsip	<p>dan tahun arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meretensi arsip di bawah tahun 2005 dan memisahkannya dengan arsip lainnya</li> <li>• Menata arsip-arsip yang ada sehingga sesuai dengan kode dan tempatnya</li> <li>• Memindahkan posisi lemari dan rak arsip</li> </ul>
Senin, 23 Juni 2014	1	Merapikan meja kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menata peralatan administrasi seperti menempatkan laptop dan mesin tik elektrik serta merapikan perlengkapan administrasi, seperti stapler, cap dinas, penggaris, pulpen dan kertas kerja dan memastikan kartu kendali surat masuk dan surat keluar serta lembar disposisi masih tersedia.</li> </ul>
	2	Mengurus dan merapikan ruang arsip serta meretensi dan mendata arsip	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendata arsip yang ada berdasarkan kode dan tahun arsip</li> <li>• Meretensi arsip di bawah tahun 2005 dan memisahkannya dengan arsip lainnya</li> <li>• Menata arsip-arsip yang ada sehingga sesuai dengan kode dan tempatnya</li> <li>• Memindahkan posisi lemari dan rak arsip</li> </ul>
	3	Menerima Tamu dari Pengawas dan Penilai Kearsipan Kabupaten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempersilahkan untuk memasuki ruang kearsipan dan</li> </ul>

		Bogor	<p>menemui pejabat yang berwenang serta Kepala Sub Bagian Sekretariat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengajak berkeliling ruang kearsipan dan mengajak bicara tamu mengenai kearsipan dan menerima masukan dan saran mengenai ruang kearsipan</li> <li>• Menemani tamu meninggalkan ruangan</li> </ul>
Senin, 30 Juni 2014	1	Merapikan meja kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menata peralatan administrasi seperti menempatkan laptop dan mesin tik elektrik serta merapikan perlengkapan administrasi, seperti stapler, cap dinas, penggaris, pulpen dan kertas kerja dan memastikan kartu kendali surat masuk dan surat keluar serta lembar disposisi masih tersedia.</li> </ul>
	2	Memasukkan data arsip-arsip yang akan diretensi dari ruang kearsipan ke dalam basis data	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data yang telah dicatat dari ruang kearsipan dan memasukkannya menggunakan <i>laptop</i> ke dalam basis data.</li> </ul>
	3	Membantu Mengetik Surat Keluar dengan menggunakan mesin tik elektrik bagi karyawan bagian lain	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyalakan mesin tik elektrik, memasukkan kertas kemudian mengetik dan memberikannya kepada karyawan tersebut kemudian</li> </ul>



			mematikan mesin tik elektrik
	4	Mencari dan Menemukan Amplop dengan Kop Surat Dinas ESDM Kab. Bogor dan isi stapler di gudang penyimpanan ATK serta memberikannya kepada karyawan yang mencari.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencari dan menemukan amplop pada tempatnya di meja salah satu karyawan bagian Sekretariat dan meminta izin untuk memberikannya pada karyawan lain.</li> </ul>
	5	Menerima Tamu dari Universitas Pakuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempersilahkan untuk menunggu</li> <li>• Mempersilahkan duduk</li> <li>• Menemui karyawan yang ingin ditemui dan menemani saat berbicara dengan karyawan tersebut</li> </ul>
Rabu, 2 Juli 2014	1	Merapikan meja kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menata peralatan administrasi seperti menempatkan laptop dan mesin tik elektrik serta merapikan perlengkapan administrasi, seperti stapler, cap dinas, penggaris, pulpen dan kertas kerja dan memastikan kartu kendali surat masuk dan surat keluar serta lembar disposisi masih tersedia.</li> </ul>
	2	Menyampaikan berkas kepada atasan bidang Pertambangan Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membawa berkas tentang Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dan meminta tanda tangan pada tempat yang dibutuhkan.</li> </ul>

	3	Mengurus Surat Tanda Terima Setoran dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melepas lampiran kedua pada surat, mengecek persentase pajak dan mengecek seluruh tempat tanda tangan yang harus ditandatangani dan memberi cap pada tempat tertentu serta memasukkan surat tersebut ke dalam amplop sesuai nama karyawan yang bersangkutan.</li> </ul>
	4	<p>Menerima dan menangani surat masuk dari:</p> <p>1. Sekretariat Daerah Kab. Bogor tentang Perubahan Harga Barang Milik Pemerintah Daerah.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa Kop Surat, No. Surat, Tanggal surat, perihal dan ringkasan isi surat</li> <li>• Mengisi lembar disposisi</li> <li>• Mengisi kartu kendali surat masuk</li> </ul>
	5	Mencetak data kearsipan yang akan diretensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak data dengan menggunakan komputer kantor dan melalui printer untuk mencetak.</li> </ul>
	6	Memperbaiki box arsip yang sudah rusak ringan sebanyak 8 box	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengeluarkan arsip yang ada di dalam box terlebih dahulu</li> <li>• Menyiapkan isolasi yang sudah digunting</li> <li>• Menempelkan isolasi yang sudah digunting tadi kepada box arsip</li> </ul>

			yang rusak
Kamis, 3 Juli 2014	1	Merapikan meja kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menata peralatan administrasi seperti menempatkan laptop dan mesin tik elektrik serta merapikan perlengkapan administrasi, seperti stapler, cap dinas, penggaris, pulpen dan kertas kerja dan memastikan kartu kendali surat masuk dan surat keluar serta lembar disposisi masih tersedia.</li> </ul>
	2	Memperbaiki box arsip ruang kearsipan sebanyak 21 box	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memilih box yang mengalami kerusakan dari mulai kerusakan kecil, sedang, hingga besar</li> <li>• Menggunakan isolasi plastik untuk merekatkan kembali box arsip yang robek atau rusak</li> <li>• Menggunakan isolasi plastik ditambah dengan karton atau kardus untuk menutupi lubang yang ada di box arsip</li> <li>• Menggunakan isolasi plastik, karton dan diikat dengan tali rapia agar box arsip bisa lebih baik</li> </ul>
	3	Mengetik alamat surat yang akan ditujukan untuk Bupati Bogor dengan mesin tik elektrik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan amplop ke dalam mesin tik elektrik</li> <li>• Menyesuaikan jarak pada amplop dan</li> </ul>

		pada amplop	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mulai mengetik</li> <li>• Mengeluarkan amplop</li> </ul>
	4	Memperbaiki box arsip ruang kearsipan sebanyak 9 box	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memilih box yang mengalami kerusakan dari mulai kerusakan kecil, sedang, hingga besar</li> <li>• Menggunakan isolasi plastik untuk merekatkan kembali box arsip yang robek atau rusak</li> <li>• Menggunakan isolasi plastik ditambah dengan karton atau kardus untuk menutupi lubang yang ada di box arsip</li> <li>• Menggunakan isolasi plastik, karton dan diikat dengan tali rapia agar box arsip bisa lebih baik</li> <li>•</li> </ul>
	5	Membantu rekan kerja menginput data inventaris kendaraan yang dimiliki kantor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyamakan data yang ada pada komputer dengan data yang ada di laporan yang sudah dicetak</li> <li>• Menghapus atau menambahkan data yang tidak maupun belum ada di komputer</li> </ul>
Jum'at, 4 Juli 2014	1.	Merapikan meja kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menata peralatan administrasi seperti menempatkan laptop dan mesin tik elektrik serta merapikan perlengkapan administrasi, seperti stapler, cap dinas, penggaris, pulpen dan</li> </ul>

			kertas kerja dan memastikan kartu kendali surat masuk dan surat keluar serta lembar disposisi masih tersedia.
	2	Menangani surat masuk dari:  1. PT ALS Indonesia tentang permohonan izin pengambilan air tanah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa Kop Surat, No. Surat, Tanggal surat, perihal dan ringkasan isi surat</li> <li>• Mengisi lembar disposisi</li> <li>• Mengisi kartu kendali surat masuk</li> </ul>
	3	Mencari data tentang inventaris kantor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencari data BPKB motor kantor yang disesuaikan dengan laporan SPJ</li> <li>• Menyamakan data yang sudah dicetak dengan yang ada di komputer</li> </ul>
	4	Mengurus dan merapikan ruang arsip serta meretensi dan mendata arsip	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendata arsip yang ada berdasarkan kode dan tahun arsip</li> <li>• Meretensi arsip di bawah tahun 2005 dan memisahkannya dengan arsip lainnya</li> <li>• Menata arsip-arsip yang ada sehingga sesuai dengan kode dan tempatnya</li> <li>• Memindahkan posisi lemari dan rak arsip</li> </ul>
Senin, 7 Juli 2014	1	Merapikan meja kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menata peralatan administrasi seperti menempatkan laptop dan mesin tik elektrik</li> </ul>

			serta merapikan perlengkapan administrasi, seperti stapler, cap dinas, penggaris, pulpen dan kertas kerja dan memastikan kartu kendali surat masuk dan surat keluar serta lembar disposisi masih tersedia.
	2	Menerima tamu dari:  1. Universitas Pakuan Bogor, 5 Mahasiswa PKL yang akan praktek mulai hari ini.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyapa dan menerima masuk ke dalam ruangan</li> <li>• Mempersilahkan tamu untuk duduk</li> <li>• Menemani selama perbincangan dengan atasan</li> <li>• Mengantarkan keluar ruangan setelah mahasiswa tersebut selesai diberikan orientasi</li> </ul>
	3	Menangani surat masuk dari:  1. Sekretariat Daerah tentang surat perintah dukungan pelaksanaan pemilu pilpres 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa Kop Surat, No. Surat, Tanggal surat, perihal dan ringkasan isi surat</li> <li>• Mengisi lembar disposisi</li> <li>• Mengisi kartu kendali surat masuk</li> </ul>
	4	Mengurus dan merapikan ruang arsip serta meretensi dan mendata arsip	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendata arsip yang ada berdasarkan kode dan tahun arsip</li> <li>• Meretensi arsip di bawah tahun 2005 dan memisahkannya dengan arsip lainnya</li> <li>• Menata arsip-arsip</li> </ul>

			<p>yang ada sehingga sesuai dengan kode dan tempatnya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memindahkan posisi lemari dan rak arsip</li> </ul>
	5	Memasukkan data arsip-arsip yang akan diretensi dari ruang kearsipan ke dalam basis data	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data yang telah dicatat dari ruang kearsipan dan memasukkannya menggunakan <i>laptop</i> ke dalam basis data.</li> </ul>
	6	Mencetak daftar presensi karyawan/karyawati DESDM dengan menggunakan <i>Plotter Image Prograf</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghubungkan komputer dengan mesin pencetak <i>image prograf</i></li> <li>• Memasukkan kertas ukuran A3 ke dalam mesin cetak</li> <li>• Menekan tombol print pada komputer</li> <li>• Menekan tombol ok pada mesin pencetak dan menunggu hasil cetakan kemudian mengeluarkan kertas cetak</li> </ul>
Selasa, 8 Juli 2014	1	Merapikan meja kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menata peralatan administrasi seperti menempatkan laptop dan mesin tik elektrik serta merapikan perlengkapan administrasi, seperti stapler, cap dinas, penggaris, pulpen dan kertas kerja dan memastikan kartu kendali surat masuk dan surat keluar serta lembar disposisi masih tersedia.</li> </ul>

	2	<p>Menangani surat masuk dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pondok Pesantren Al-Barakah tentang permohonan dana</li> <li>2. Majelis Dhuha Al-Hakim tentang permohonan dana</li> <li>3. CV. Sinar Mandiri tentang laporan penggunaan sisa bahan peledak</li> <li>4. PT Aloma Wangi tentang laporan pembelian, penggunaan dan stok akhir bahan peledak</li> <li>5. Koperasi Unit Desa Serba Guna tentang laporan pembelian dan penggunaan dan stok akhir bahan peledak</li> <li>6. Ikatan Alumni ITB tentang partisipasi sponsorship penerbitan buku agenda Ta. 2015</li> <li>7. Indalux tentang penawaran produk tiang antik</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa Kop Surat, No. Surat, Tanggal surat, perihal dan ringkasan isi surat</li> <li>• Mengisi lembar disposisi</li> <li>• Mengisi kartu kendali surat masuk</li> </ul>
	3	<p>Memasang Karbon Pada Berkas yang Akan Ditandatangani</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dengan menggunakan <i>stapler</i>, Praktikan memasang karbon hitam untuk tembusan TTD Pimpinan pada</li> </ul>



			berkas.
	4	Membuat Daftar Kerusakan Pada Ruangan-Ruangan yang Ada di Gedung DESDM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa setiap ruangan pada Dinas ESDM Kab. Bogor dengan bantuan pegawai lain untuk memasukkan data kerusakan pada setiap ruangan untuk dilaporkan pada Pimpinan agar segera diperbaiki.</li> </ul>
	5	Membantu Membuat Surat Perjanjian Pembelian Barang ATK dengan CV Ghaitsa Utama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa kelengkapan surat, membuat rancangan surat dan mencetak surat.</li> </ul>
Rabu, 9 Juli 2014	1	Pemilu Presiden RI	
Kamis, 10 Juli 2014	1	Merapikan meja kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menata peralatan administrasi seperti menempatkan laptop dan mesin tik elektrik serta merapikan perlengkapan administrasi, seperti stapler, cap dinas, penggaris, pulpen dan kertas kerja dan memastikan kartu kendali surat masuk dan surat keluar serta lembar disposisi masih tersedia.</li> </ul>
	2	Mengganti <i>Cartridge Printer</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuka tutup <i>printer</i> dan memasukkan <i>cartridge printer</i> yang baru.</li> </ul>

	3	Menerima Tamu dari Kampus Pakuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempersilahkan tamu untuk duduk dan kemudian memberitahukan atasan atas kedatangan mereka.</li> </ul>
	4	Menginput Data Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data inventarisasi kearsipan kantor dengan komputer.</li> </ul>
	5	Memberikan Amplop dan Memberikan Stempel Pada Karyawan Bidang Lain	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencari amplop dan stempel pada tempatnya dan memberikannya pada karyawan lain.</li> </ul>
	6	Membantu Untuk Membuka dan Mengecek Situs Pembendaharaan dan Inventaris Daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyambungkan <i>laptop</i> dengan koneksi internet melalui jalur <i>wifi</i>. Lalu membuka situs Pembendaharaan dan Inventaris Daerah.</li> </ul>
Jum'at, 11 Juli 2014	1	Merapikan meja kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menata peralatan administrasi seperti menempatkan laptop dan mesin tik elektrik serta merapikan perlengkapan administrasi, seperti stapler, cap dinas, penggaris, pulpen dan kertas kerja dan memastikan kartu kendali surat masuk dan surat keluar serta lembar disposisi masih tersedia.</li> </ul>
	2	Memfotokopi Surat Masuk dan Daftar Pencarian Arsip(DPA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membawa surat dan DPA tersebut dan menyalinnya.</li> </ul>
	3	Menyiapkan dokumen atau berkas dan Memberi Tanda Pada Berkas yang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan label/<i>note</i> temple kemudian mencari tempat yang akan</li> </ul>

		Akan Ditandatangani Oleh Bapak Kadis	ditandatangani oleh Kadis.
	4	Mengurus Surat Masuk A/N Sekda untuk Kunjungan Dinas ke Perusahaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa Kop Surat, No. Surat, Tanggal surat, perihal dan ringkasan isi surat</li> <li>• Mengisi lembar disposisi</li> <li>• Mengisi kartu kendali surat masuk</li> </ul>
	5	Mengecek Tanda Tangan Pimpinan dan Kelengkapan Pada Berkas SPJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuka setiap lembar SPJ dan mengecek tanda tangan Pimpinan.</li> </ul>
	6	Mengurus Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menuju ruang kearsipan dan menyusun arsip yang telah ditandai dan menaruh pada tempatnya sesuai kode <i>box</i> arsip dan lemari atau rak arsip.</li> </ul>
Senin, 14 Juli 2014	1	Sakit	
Selasa, 15 Juli 2014	1	Merapikan meja kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menata peralatan administrasi seperti menempatkan laptop dan mesin tik elektrik serta merapikan perlengkapan administrasi, seperti stapler, cap dinas, penggaris, pulpen dan kertas kerja dan memastikan kartu kendali surat masuk dan surat keluar serta lembar disposisi</li> </ul>

			masih tersedia.
	2	Memberi Penomoran Untuk Surat Dinas dan Surat Perjalanan Dinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa kelengkapan surat dan membuka buku nomor Surat Perjalanan Dinas yang sudah terlewat waktunya kemudian memberi nomor sesuai urutan dan menuliskannya pada buku.</li> </ul>
	3	Memfotokopi Berkas Umpeg	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membawa berkas umpeg ke tempat fotokopi untuk kemudian meminta petugas untuk menyalinnya.</li> </ul>
	4	Menyiapkan Kertas Untuk Printer dan Mencarinya di Gudang Penyimpanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencari kertas F4 dan A4 untuk persiapan mencetak pada <i>printer</i>.</li> </ul>
	5	Menyampaikan Berkas Ke Bagian KTL A/N Ade Maryadi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membawa berkas kepada karyawan yang membutuhkan.</li> </ul>
	6	Menginput Nomor Surat Pengadaan Pelelangan Langsung Dari Database ke Berkas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan nomor surat pelelangan untuk disesuaikan dengan database yang ada.</li> </ul>
	7	Menginput Nomor Surat Dari Database Ke Berkas SPJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan nomor yang sudah berada pada database untuk kelengkapan SPJ.</li> </ul>
	8	Memfotokopi Berkas Tagihan Listrik dan Surat Masuk (10.22)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membawa berkas ke tempat fotokopi untuk kemudian meminta petugas untuk menyalinnya.</li> </ul>
	9	Memfotokopi Berkas dan Memberi Cap Untuk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan Cap Dinas dan membawa berkas ke tempat</li> </ul>

		Surat Keluar	fotokopi untuk kemudian meminta petugas untuk menyalinnya dan menstempel surat tersebut.
	10	Menyusun Berkas Laporan SPJ yang Akan Disahkan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun dari mulai pengecekan kelengkapan, melubangi berkas dengan <i>perforator</i> dan merapikan berkas.</li> </ul>
Rabu, 16 Juli 2014	1	Merapikan meja kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menata peralatan administrasi seperti menempatkan laptop dan mesin tik elektrik serta merapikan perlengkapan administrasi, seperti stapler, cap dinas, penggaris, pulpen dan kertas kerja dan memastikan kartu kendali surat masuk dan surat keluar serta lembar disposisi masih tersedia.</li> </ul>
	2	Input data kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memasukkan data inventarisasi kearsipan kantor dengan komputer.</li> </ul>
	3	Merapikan berkas arsip di lemari arsip di ruang sekretariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat label pada setiap map di laci surat masuk dan surat keluar sesuai bulan yang ada pada setahun dan memasukkan arsip-arsip tersebut sesuai bulan pembuatan arsip.</li> </ul>
	4	Menerima Tamu dari kampus BSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempersilahkan duduk dan memberitahukan kedatangan tamu tersebut kepada</li> </ul>

			Pimpinan.
	5	Menerima Surat Masuk dari PT PLN Tentang Tagihan Listrik Bulan Juli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa Kop Surat, No. Surat, Tanggal surat, perihal dan ringkasan isi surat</li> <li>• Mengisi lembar disposisi</li> <li>• Mengisi kartu kendali surat masuk</li> </ul>
	6	Memfotokopi berkas SPJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membawa berkas ke tempat fotokopi untuk kemudian meminta petugas untuk menyalinnya</li> </ul>
	7	Input Data Penunjukkan Langsung Pelelangan Barang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggunakan komputer pegawai lain memasukkan data-data Penunjukkan Langsung Pelelangan Barang menggunakan program <i>Mic. Excel</i></li> </ul>
	8	Menyusun Berkas SPJ Pembelian Barang ATK	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun dari mulai pengecekan kelengkapan, melubangi berkas dengan <i>perforator</i> dan merapikan berkas.</li> </ul>
Kamis, 17 Juli 2014	1	Merapikan meja kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menata peralatan administrasi seperti menempatkan laptop dan mesin tik elektrik serta merapikan perlengkapan administrasi, seperti stapler, cap dinas, penggaris, pulpen dan kertas kerja dan memastikan kartu kendali surat masuk</li> </ul>

			dan surat keluar serta lembar disposisi masih tersedia.
	2	Mendownload berkas data sambutan upacara 17 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menggunakan <i>laptop</i> dan jaringan <i>wifi</i> mendownload <i>file</i> kata-kata sambutan untuk upacara tanggal 17 Juli 2014 pada <i>website</i> Pemerintah Kab. Bogor.</li> </ul>
	3	Mengurus kearsipan(8.57-10.15)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pergi ke ruang kearsipan dan mendata kearsipan dan menaruh arsip yang akan diretensi dan memisahkannya dengan arsip yang akan disimpan.</li> </ul>
	4	Mencari arsip di filing cabinet mengenai data kepala Bidang Migas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menemukan kembali arsip yang berhubungan dengan bidang Migas dengan cara menemukan kode Migas dan perihal Kepala Bidang Migas.</li> </ul>
	5	Input data kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memasukkan data arsip dengan komputer.</li> </ul>
	6	Mencetak format daftar pegawai DESDM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencetak format tersebut menggunakan komputer dan <i>printer</i> dengan kertas A3</li> </ul>
	7	Membeli baterai alarm Kepala Dinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pergi ke toko perlengkapan elektronik untuk membeli baterai alarm.</li> </ul>
Jum'at, 18 Juli 2014	1	Merapikan meja kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menata peralatan administrasi seperti menempatkan laptop dan mesin tik elektrik serta merapikan perlengkapan</li> </ul>

			administrasi, seperti stapler, cap dinas, penggaris, pulpen dan kertas kerja dan memastikan kartu kendali surat masuk dan surat keluar serta lembar disposisi masih tersedia.
	2	Input Data Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data arsip dengan komputer.</li> </ul>
	3	Dokumentasi Pengajian Bulanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memfoto kegiatan Pimpinan berupa acara Pengajian Bulanan Dinas ESDM Kab. Bogor.</li> </ul>
	4	Membuat Surat dan Mencetak Surat Penerimaan PKL Mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat rancangan yang berhubungan dengan korespondensi dan mencetak surat penerimaan PKL Mahasiswa.</li> </ul>
	5	Memfotokopi berkas surat masuk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membawa berkas tersebut ke petugas pemfotokopi.</li> </ul>
Senin, 21 Juli 2014	1	Merapikan meja kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menata peralatan administrasi seperti menempatkan laptop dan mesin tik elektrik serta merapikan perlengkapan administrasi, seperti stapler, cap dinas, penggaris, pulpen dan kertas kerja dan memastikan kartu kendali surat masuk dan surat keluar serta lembar disposisi masih tersedia.</li> </ul>



	2	Membuat Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL di DESDM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat rancangan surat yang berhubungan dengan korespondensi dan mencetak surat.</li> </ul>
	3	Mengambil Amplop di Gudang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meminjam kunci gudang kepada petugas dan mencari Amplop Dinas.</li> </ul>
	4	Menginput Data Inventarisasi barang/kendaraan dan pengadaan barang/kendaraan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggunakan komputer dan program <i>Mic. Excel</i> dan <i>Mic. Word</i> memasukkan data tersebut.</li> </ul>
	5	Mengurus Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pergi ke ruang arsip dan memperbaiki <i>box</i> arsip yang rusak serta menggantinya dengan yang baru.</li> </ul>
	6	Menginput Data Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggunakan komputer memasukkan data tersebut.</li> </ul>
	7	Mencetak Berkas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak berkas format daftar karyawan dengan <i>printer</i>.</li> </ul>
Selasa, 22 Juli 2014	1	Merapikan meja kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menata peralatan administrasi seperti menempatkan laptop dan mesin tik elektrik serta merapikan perlengkapan administrasi, seperti stapler, cap dinas, penggaris, pulpen dan kertas kerja dan memastikan kartu kendali surat masuk dan surat keluar serta lembar disposisi masih tersedia.</li> </ul>

	2	Input data inventarisasi barang/kendaraan dan pengadaan barang/kendaraan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data tersebut dengan program <i>Mic. Excel dan Mic. Word.</i></li> </ul>
	3	Menyusun SPJ dan menghitung Pajak untuk setoran pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun dari mulai pengecekan kelengkapan, melubangi berkas dengan <i>perforator</i> dan merapikan berkas.</li> </ul>
	4	Mencetak data kearsipan yang telah selesai disimpan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak seluruh data kearsipan dengan <i>printer</i> dan menyerahkannya pada petugas yang bersangkutan sebagai arsip.</li> </ul>
	5	Menginput data inventarisasi barang/kendaraan dan pengadaan barang/kendaraan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data tersebut dengan program <i>Mic. Excel dan Mic. Word.</i></li> </ul>

Lampiran 9



Lampiran 10



Lampiran 11



Lampiran 12

