

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUBBAGIAN KEARSIPAN DI KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN JAKARTA**

RELITA PUSPITA DEWI

8105128081



**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 PENDIDIKAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

Relita Puspita Dewi 8105128081. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Subbagian Kearsipan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Januari 2015.

Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa bertujuan untuk memberikan pengalaman dan wawasan kerja serta menambah kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Beralamat di Jalan Jendral Sudirman, Senayan Jakarta 10270, Subbagian Kearsipan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Praktikan diberi tugas di bagian kearsipan.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah pemeriksaan, penyortiran,, penentuan indeks, pengklasifikasian dan pengkodean, pencatatan, pembuatan tunjuk silang, penyimpanan dan pemeliharaan

Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala, yaitu : minimnya perangkat komputer dan printer, arsip-arsip kurang tertata dengan baik dan ruangan-ruangan penyimpanan arsip yang kurang bersih. Untuk mengatasi kendala pertama, Praktikan menggunakan teori pengelolaan sarana dan prasarana. Untuk kendala kedua praktikan menggunakan teori manajemen kearsipan dan untuk kendala ketiga, praktikan menggunakan teori standar ruang penyimpanan arsip.

Praktikan mengambil kesimpulan bahwa Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan bagi Praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang.

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,

Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

Nama, Ketua Penguji,	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.S.E</u> NIP. 19830324 200912 2 002
Penguji Ahli,		
<u>Rr. Ponco Dewi Karyaningsih, M.M</u> NIP. 19590403 198403 2 001	
Dosen Pembimbing,		
<u>Maisaroh M.Si</u> NIP. 19740923 200801 2 012	

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT yang telah memberikan nikmat berupa kesehatan dan kesempatan kepada penulis sehingga mampu menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan di Subbagian Kearsipan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan tugas yang harus diselesaikan oleh Mahasiswa Jurusan Ekonomi dan Administrasi program S1 di Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah sebagai syarat untuk menyelesaikan studi di konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Ucapan terima kasih praktikan ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

1. Allah SWT yang telah memberi rahmat, nikmat dan karunianya
2. Maisaroh M.Si selaku dosen pembimbing PKL.
3. Darma Rika Swaramarinda, M.S.E selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
4. Dra. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
5. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi.

6. Dr. Dedi Purwana ES, M. Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
7. Bapak Slamet S.Pd selaku Kepala Subbagian Kearsipan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang telah memberikan bimbingan dan arahan serta menilai praktikan selama PKL.
8. Orang tua yang memberikan dukungan dan doa dari awal hingga selesainya laporan ini.
9. Teman – teman Pendidikan Administrasi Perkantoran non reguler 2012.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan segala kekurangannya. Untuk itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan dari laporan kerja praktik ini. Akhir kata penulis berharap, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi rekan – rekan mahasiswa – mahasiswi dan pembaca sekaligus demi menambah pengetahuan tentang Praktik Kerja Lapangan.

Jakarta, 18 Agustus 2015

Penulis

Relita Puspita Dewi

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi Perusahaan	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	22
B. Pelaksanaan Kerja	24
C. Kendala Yang Dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	32

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan..... 40

B. Saran-Saran 42

DAFTAR PUSTAKA 44

LAMPIRAN-LAMPIRAN 45

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL	45
Lampiran 2 : Surat Keterangan telah Melaksanakan PKL	46
Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL	47
Lampiran 4 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	49
Lampiran 5 : Lembar Penilaian PKL	50
Lampiran 6 : Kegiatan Harian PKL	51

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut.

Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya sekarang ini, menyadari sumber daya manusia merupakan model utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Jadi perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa mahasiswi untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa mahasiswi yang ingin mengadakan kegiatan praktik kerja lapangan.

Praktik kerja lapangan adalah penerapan seorang mahasiswa mahasiswi pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan kurikulum pendidikan.

Perguruan tinggi adalah salah satu lembaga pendidikan yang mempersiapkan mahasiswa untuk dapat bermasyarakat khususnya pada disiplin ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan. Dalam

dunia pendidikan hubungan teori dan praktik merupakan hal penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan sebenarnya di lapangan.

Universitas Negeri Jakarta mewajibkan setiap mahasiswa mahasiswinya melakukan Praktik Kerja Lapangan di instansi pemerintah atau perusahaan swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan pendidikan Sarjana di Universitas Negeri Jakarta.

Melalui Praktek Kerja Lapangan ini mahasiswa mahasiswi akan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan kedalam lingkungan kerja yang telah sebenarnya serta mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berfikir, menambah ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepadanya.

Sehubungan dengan itu maka semua teori-teori yang dipelajari di perkuliahan dapat secara langsung dipraktikan di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI terutama yang berhubungan dengan kearsipan.

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI yang berlokasi Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja

2. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktik yang telah didapatkan aktivitas di dalam bidang pekerjaan yang sesuai dengan konsentrasi yang diambil praktikan.
3. Meningkatkan kemampuan, keterampilan yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja

Tujuan Praktik Kerja lapangan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan bertujuan untuk menambah pengalaman dan ilmu pengetahuan mahasiswa mahasiswi dari berbagai kegiatan yang direncanakan dalam perusahaan, sehingga dapat menerapkan apa yang diperolehnya di perkuliahan agar sesuai dengan tuntutan yang dibutuhkan.

1. Membekali mahasiswa mahasiswi dengan pengalaman kerja sebenarnya didalam dunia kerja dan masyarakat
2. Memantapkan keterampilan mahasiswa mahasiswi yang diperoleh selama masa perkuliahan.
3. Menetapkan disiplin, rasa tanggung jawab dan sikap profesional dalam bertugas sehingga menambah pengalaman dalam persiapan untuk terjun langsung ke dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Memperoleh pengalaman dan perluasan terhadap ilmu-ilmu di tempat kerja praktik yang belum dikenal oleh mahasiswa mahasiswi
5. Mendorong mahasiswa mahasiswi supaya dapat menciptakan lapangan kerja bagi dirinya sendiri dan lingkungan sekitarnya.

6. Membangun hubungan yang baik antara instansi tempat PKL dengan Universitas Negeri Jakarta
7. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di Subbagian Kearsipan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia diharapkan antara lain :

1. Kegunaan bagi praktikan

- a. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa tentang dunia kerja sehingga mendapatkan pengalaman kerja secara nyata di perusahaan / instansi dan bekerja sama dengan orang lain dengan disiplin ilmu yang berbeda-beda.
- b. Mencoba menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- c. Membandingkan penerapan ilmu dan teori yang telah diperoleh di perkuliahan dengan penerapannya didalam dunia kerja.
- d. Memberikan gambaran tentang kondisi lapangan pekerjaan yang sebenarnya.
- e. Mengajarkan mahasiswa tentang cara bertanggung jawab terhadap suatu tugas yang diberikan

2. Kegunaan Bagi FE UNJ

- a. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara FE UNJ dengan perusahaan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan pada waktu yang akan datang.
- b. FE UNJ mendapatkan standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk menyiapkan wisudawan baru.

3. Kegunaan Bagi Perusahaan

- a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara perusahaan dengan praktikan.
- b. Sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat dengan memberikan kesempatan mahasiswa untuk melakukan praktik kerja dan agar dapat mengetahui alur produksi secara umum.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Subbagian Kearsipan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

Nama Instansi : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia

Alamat : Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270

Telepon : (021) 5711144

Web : www.kemdikbud.go.id

Bagian Tempat PKL : Subbagian Kearsipan

E. Jadwal Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 10 Juni 2015 sampai dengan 9 Juli 2015. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari Senin – Jumat 07.30 - 16.00 WIB.

Didalam Praktik Kerja Lapangan dibagi dalam 3 tahap yaitu :

1. Tahap Persiapan

Dalam tahap ini praktikan melakukan persiapan dengan cara membuat surat Praktik Kerja Lapangan (PKL) di bagian Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), dimana sebelumnya praktikan meminta surat pengantar dari fakultas terlebih dahulu. Setelah surat permohonan izin selesai dibuat, praktikan mengajukan surat tersebut ke Subbagian Kearsipan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia

2. Tahap Pelaksanaan

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapat izin dari pihak perusahaan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan selama 1 bulan. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Subbagian kearsipan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. Praktik Kerja Lapangan dimulai dari tanggal 10 Juni 2015 sampai dengan 9 Juli 2015

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan mulai menyusun laporan dengan mengumpulkan data – data yang diperlukan kemudian disusun menjadi laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Awal Kemerdekaan (1945-1950)

Pada prakemerdekaan pendidikan bukan untuk mencerdaskan kaum pribumi, melainkan lebih pada kepentingan kolonial penjajah. Pada bagian ini, semangat menggelora keindonesiaan begitu kental sebagai bagian dari membangun identitas diri sebagai bangsa merdeka. Karena itu tidaklah berlebihan jika instruksi menteri saat itu pun berkaitan dengan upaya memompa semangat perjuangan dengan mewajibkan bagi sekolah untuk mengibarkan sang merah putih setiap hari di halaman sekolah, menyanyikan lagu Indonesia Raya, hingga menghapuskan nyanyian Jepang Kimigayo.

Organisasi kemerdekaan yang saat itu masih bernama Kementerian Pengajaran pun masih sangat sederhana. Tapi kesadaran untuk menyiapkan kurikulum sudah dilakukan. Menteri Pengajaran yang pertama dalam sejarah Republik Indonesia adalah Ki Hadjar Dewantara. Pada Kabinet Syahrir I, Menteri Pengajaran dipercayakan kepada Mr. Mulia. Mr. Mulia melakukan berbagai langkah seperti meneruskan kebijakan menteri sebelumnya di bidang kurikulum berwawasan kebangsaan, memperbaiki sarana dan prasarana pendidikan, serta menambah jumlah pengajar.

Pada kabinet Syahrir II, Menteri Pengajaran dijabat Muhammad Sjafei sampai tanggal 2 Oktober 1946. Selanjutnya Menteri Pengajaran dipercayakan kepada Mr. Soewandi hingga 27 Juni 1947. Pada era kepemimpinan Mr. Soewandi ini terbentuk Panitia Penyelidik Pengajaran Republik Indonesia yang diketuai Ki Hadjar Dewantara. Panitia ini bertujuan meletakkan dasar-dasar dan susunan pengajaran baru.

2. Era Demokrasi Liberal (1951-1959)

Dapat dikatakan pada masa ini stabilitas politik menjadi sesuatu yang langka, demikian halnya dengan program yang bisa dijadikan tonggak, tidak bisa didefinisikan dengan baik. Selama masa demokrasi liberal, sekitar sembilan tahun, telah terjadi tujuh kali pergantian kabinet. Kabinet Natsir yang terbentuk tanggal 6 September 1950, menunjuk Dr. Bahder Johan sebagai Menteri Pengajaran Pendidikan dan Kebudayaan (PP dan K). Mulai bulan April 1951 Kabinet Natsir digantikan Kabinet Sukiman yang menunjuk Mr. Wongsonegoro sebagai Menteri PP dan K. Selanjutnya Dr. Bahder Johan menjabat Menteri PP dan K sekali lagi, kemudian digantikan Mr. Mohammad Yamin, RM. Soewandi, Ki Sarino Mangunpranoto, dan Prof. Dr. Prijono.

Pada periode ini, kebijakan pendidikan merupakan kelanjutan kebijakan menteri periode sebelumnya. Yang menonjol pada era ini

adalah lahirnya payung hukum legal formal di bidang pendidikan yaitu UU Pokok Pendidikan Nomor 4 Tahun 1950.

3. Era Demokrasi Terpimpin (1959-1966)

Dekret Presiden 5 Juli 1959 mengakhiri era demokrasi parlementer, digantikan era demokrasi terpimpin. Di era demokrasi terpimpin banyak ujian yang menimpa bangsa Indonesia. Konfrontasi dengan Belanda dalam masalah Irian Barat, sampai peristiwa G30S/PKI menjadi berat bagi bangsa Indonesia.

Dalam Kabinet Kerja I, 10 Juli 1959 - 18 Februari 1960, status kementerian diubah menjadi menteri muda. Kementerian yang mengurus pendidikan dibagi menjadi tiga menteri muda, Menteri Muda Bidang Sosial Kulturil dipegang Dr. Prijono, Menteri Muda PP dan K dipegang Sudibjo, dan Menteri Muda Urusan Pengerahan Tenaga Rakyat dipegang Sujono.

4. Era Orde Baru (1966-1998)

Setelah Pemberontakan G30S/PKI berhasil dipahamkan, terjadilah peralihan dari demokrasi terpimpin ke demokrasi Pancasila. Era tersebut dikenal dengan nama Orde Baru yang dipimpin Presiden Soeharto. Kebijakan di bidang pendidikan di era Orde Baru cukup banyak dan beragam mengingat orde ini memegang kekuasaan cukup lama yaitu 32 tahun. Kebijakan-kebijakan tersebut antara lain kewajiban penataran P4 bagi peserta didik, normalisasi kehidupan kampus, bina siswa OSIS, ejaan Bahasa Indonesia yang

disempurnakan atau EYD, kuliah kerja nyata (KKN) bagi mahasiswa, merintis sekolah pembangunan, dan lain – lain. Pada era ini tepatnya tahun 1978 tahun ajaran baru digeser ke bulan Juni. Pembangunan infrastruktur pendidikan juga berkembang pesat pada era Orde Baru tersebut.

Menteri pendidikan dan kebudayaan di era Orde Baru antara lain Dr. Daud Joesoef, Prof. Dr. Nugroho Notokusanto, Prof. Dr. Faud Hassan, Prof. Dr. Ing. Wardiman Djojonegoro, dan Prof. Dr. Wiranto Aris Munandar.

5. Era Reformasi (1998-2011)

Setelah berjaya memenangkan enam kali Pemilu, Orde Baru pada akhirnya sampai pada akhir perjalanannya. Pada tahun 1998 Indonesia diterpa krisis politik dan ekonomi. Demonstrasi besar-besaran di tahun tersebut berhasil memaksa Presiden Soeharto meletakkan jabatannya. Kabinet pertama di era reformasi adalah kabinet hasil Pemilu 1999 yang dipimpin Presiden Abdurrahman Wahid. Pada masa ini Departemen Pendidikan dan Kebudayaan diubah menjadi Departemen Pendidikan Nasional dengan menunjuk Dr. Yahya Muhaimin sebagai Menteri Pendidikan Nasional. Pada tahun 2001 MPR menurunkan Presiden Abdurrahman Wahid dalam sidang istimewa MPR dan mengangkat Megawati Soekarnoputri sebagai presiden. Di era pemerintahan Presiden Megawati, Mendiknas dijabat Prof. Drs. A. Malik Fadjar, M.Sc.

Pemilihan Umum 2004 dan 2009 rakyat Indonesia memilih presiden langsung. Pada dua pemilu tersebut Susilo Bambang Yudhoyono berhasil terpilih menjadi presiden. Selama kepemimpinan Presiden Susilo Bambang Yudhoyono, Mendiknas dijabat Prof. Dr. Bambang Sudibyo, MBA. Dan Prof. Dr. Ir. Mohammad Nuh. Pada tahun 2011 istilah departemen diganti menjadi kementerian dan pada tahun 2012 bidang pendidikan dan kebudayaan disatukan kembali menjadi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Kebijakan pendidikan di era reformasi antara lain perubahan IKIP menjadi universitas, reformasi undang-undang pendidikan dengan lahirnya Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, Ujian Nasional (UN), serifikasi guru dan dosen, Bantuan Operasional Sekolah (BOS), pendidikan karakter, dan lain-lain.

Pada periode kabinet pemerintahan pimpinan Presiden Joko Widodo, dan Wakil Presiden Jusuf Kalla kementerian ini dirombak dengan memisahkan, dan memasukkan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi ke Kementerian Riset dan Teknologi yang berubah namanya menjadi Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, dan Direktorat Jenderal lainnya (Dirjen Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal, Dirjen Pendidikan Dasar, Dirjen Pendidikan Menengah, dan Dirjen Kebudayaan) tetap pada struktur, dan Nomenklatur Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Visi dan Misi

Sebagai penanggung jawab urusan pendidikan nasional. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia memiliki sebuah visi sebagai suatu upaya dalam mewujudkan tujuan pembangunan Nasional. Visi tersebut adalah sebagai berikut :

Menjadi agen pencerdasan, pembudayaan, dan pemberdayaan bangsa yang efektif, efisien, dan akuntabel dalam proses transformasi budaya Indonesia menuju peradaban bangsa yang modern, unggul, dan madani.

Sebagai pelengkap guna mewujudkan visi tersebut, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia memiliki empat misi. Misi tersebut antara lain :

1. Mewujudkan pendidikan yang mampu membangun masyarakat yang beriman dan bertakwa, berakhlak mulia serta memiliki estetika, etika, dan kepribadian yang tangguh.
2. Mewujudkan pendidikan nasional yang merata dalam rangka memenuhi hak konstitusional warga Negara dalam memperoleh pendidikan dasar sembilan tahun dalam rangka mewujudkan keadilan sosial yang dapat dinikmati oleh seluruh warga negara.
3. Mewujudkan pendidikan nasional yang bermutu, berdaya saing dan relevan dengan kebutuhan masyarakat, serta berwawasan kebangsaan

yang berbasis pengetahuan dan teknologi melalui penyelenggaraan pendidikan yang berstandar.

4. Mewujudkan sistem pengelolaan pendidikan yang efisien, produktif, dan akuntabel dengan menerapkan prinsip *Good Governance* dengan menekankan pada peranan desentralisasi dan otonomi pendidikan disetiap jenjang pendidikan dan masyarakat.

Motto Subbagian Kearsipan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI adalah dunia tanpa arsip akan menjadi dunia tanpa kebudayaan, tanpa hak-hak yang sah, tanpa pengertian akan sejarah, dan tanpa ilmu identitas. Demikian juga organisasi tanpa arsip ibarat dokter tanpa obat, petani tanpa benih, dan tukang tanpa peralatan (Ricardo J. Alfried).

B. Stuktur Organisasi

Unit-unit kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia terdiri atas Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Inspektorat Jenderal, Badan Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, Badan Penelitian dan Pengembangan, Staf Ahli bidang Inovasi dan Daya Saing, Staf Ahli Bidang Hubungan Pusat dan Daerah, Staf Ahli Bidang Pembangunan

Karakter, Staf Ahli Bidang Regulasi Pendidikan dan Kebudayaan dan Pusat-Pusat.

Subbagian Kearsipan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia berada di wilayah Sekretariat Jenderal. Sekretariat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Sekretariat Jenderal membawahi enam biro yaitu Biro Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri, Biro Keuangan, Biro Hukum dan Organisasi, Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat dan Biro Umum. Kepengurusan kearsipan di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan berada di bawah biro umum, tepatnya di bagian tata usaha. Biro umum terdiri atas Bagian Keuangan dan Gaji, Bagian Tata Usaha, Bagian Barang Milik Negara dan Bagian Rumah Tangga dan Protokol. Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan gaji, urusan ketatausahaan, pembinaan dan pengelolaan persuratan dan kearsipan, barang milik negara, serta kerumahtanggaan dan keprotokolan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Bagian Tata Usaha terdiri atas Subbagian Persuratan, Subbagian Kearsipan dan Subbagian Tata Usaha Pimpinan. Subbagian Kearsipan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan pembinaan dan pengelolaan kearsipan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

C. Kegiatan Subbagian kearsipan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Langkah-langkah pemberkasan arsip dinamis inaktif yang disusun secara sistematis. Kegiatan ini harus membantu organisasi agar dapat mencapai tujuan yang telah disebutkan pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (PERMENDIKNAS) Nomor 37 tahun 2006 pasal 10, tentang pengelolaan arsip inaktif adalah pemeriksaan arsip, penyortiran, penentuan indeks, pengklasifikasian dan pengkodean, pembuatan label (pelebalan), pembuatan tunjuk silang, dan penempatan arsip dalam boks (penyimpanan di pusat arsip).

Prosedur tersebut memiliki rincian-rincian kegiatan yang antara lain:

1. Pemeriksaan

Kegiatan ini merupakan langkah awal pemberkasan arsip. Kegiatan pemeriksaan ini meliputi pemeriksaan arsip, kelengkapan arsip, kondisi fisik arsip, keterkaitan arsip satu dengan arsip lainnya, serta umur retensi arsip, atau digabungkan dengan berkas yang sudah tersimpan terlebih dahulu.

2. Penyortiran

Kegiatan ini dilakukan untuk memilah-milah arsip antara kelompok arsip yang satu dengan kelompok arsip yang lain.

Kegiatan ini dilakukan terhadap arsip-arsip dalam jumlah banyak untuk diberkas.

3. Penentuan Indeks

Kegiatan ini dilakukan untuk menentukan nama jenis arsip atau kata kunci (keyword) sesuai dengan materi arsip. Indeks dapat berupa nama, nomor, atau subjek masalah. Hal ini tergantung pada sistem pemberkasan yang dibuat. Di subbagian arsip Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI menggunakan indeks masalah.

Penentuan indeks masalah di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Membaca keseluruhan isi berkas
- b. Menentukan isi ringkas
- c. Ditentukan kata yang paling utama
- d. Singkat, jelas, dan padat
- e. Bersifat kebendaan (sesuatu yang berkenaan dengan benda berwujud fisik)

4. Pengklasifikasian dan Pengkodean

Klasifikasi arsip adalah penggolongan arsip atas dasar perbedaan-perbedaan yang ada serta pengelompokan arsip atas dasar persamaan-persamaan yang ada secara logis dan sistematis yang digunakan sebagai dasar dalam penataan berkas. Penyimpanan dan pemeliharaan. Penyimpanan arsip

dilakukan sesuai dengan lokasi atau kelompok subjeknya.

Dalam kegiatan ini diperlukan beberapa sarana guna mencapai penyimpanan yang efektif dan efisien.

a. Tugas dan Fungsi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia mempunyai tugas membantu presiden dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintah di bidang pendidikan nasional (Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2005).

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kementerian Pendidikan dan kebudayaan menyelenggarakan fungsi-fungsi antara lain:

- a. Perumusan kebijakan nasional, kebijakan pelaksanaan, dan kebijakan teknis di bidang pendidikan nasional.
- b. Pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Pengelolaan barang milik atau kekayaan negara yang menjadi tanggung jawabnya.
- d. Pengawasan atas pelaksanaan tugasnya.
- e. Penyampaian laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan di bidang tugas fungsinya kepada Presiden.

b. **Sumber daya manusia**

Dalam manajemen kearsipan diperlukan sumber daya manusia yang mengerti tentang pengelolaan arsip dengan baik. Orang itu disebut sebagai arsiparis. Arsiparis adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.

Jenis dan bentuk Arsip Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Arsip di Biro Umum Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari naskah - naskah kegiatan administrasi di lingkungan unit utama, pusat-pusat lingkungan Sekretariat Jenderal, Perguruan Tinggi Negeri, KOPERTIS (Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta), dan unit-unit pelaksanaan teknis di lingkungan unit utama termasuk arsip-arsip sekolah di wilayah Indonesia. Selain itu terdapat arsip-arsip hasil transaksi kegiatan administrasi yang berhubungan dengan permasalahan pendidikan di Negara Indonesia.

Bentuk arsip dapat beragam, tidak hanya lembaran kertas dan tulisan seperti yang kerap dianggap oleh kebanyakan orang. Arsip juga dapat berbentuk benda-benda elektronik seperti

compact disk, disket, microfilm, pita rekaman dan lain sebagainya. Bentuk-bentuk arsip yang terdapat di Subbagian Kearsipan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan berupa kertas dan compact disk (CD).

Tugas penata arsip di subbagian kearsipan bagian tata usaha adalah:

- Menerima, mencatat, menata, memelihara, dan melayani peminjaman arsip
 1. Menerima dan mencatat arsip inaktif yang akan disimpan dari unit pengolah
 2. Meneliti arsip yang akan disimpan
 3. Menyiangi arsip sesuai dengan fungsinya
 4. Membuat label (nomor indeks) masing-masing arsip
 5. Menata arsip dengan kelengkapannya berdasarkan jenis dan pola klasifikasi arsip
 6. Melayani peminjaman arsip sesuai dengan disposisi atasan
 7. Memelihara dan merawat arsip
 8. Memilah arsip aktif dan arsip inaktif
 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia di Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270, praktikan diberikan kesempatan untuk bekerja selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 10 Juni - 09 Juli 2015. Praktikan ditempatkan di Biro Umum. Biro Umum terdiri atas Bagian Keuangan dan Gaji, Bagian Tata Usaha, Bagian Barang Milik Negara dan Bagian Rumah Tangga dan Protokol. Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan gaji, urusan ketatausahaan, pembinaan dan pengelolaan persuratan dan kearsipan, barang milik negara, serta kerumahtanggaan dan keprotokolan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Bagian Tata Usaha terdiri atas Subbagian Persuratan, Subbagian Kearsipan dan Subbagian Tata Usaha Pimpinan. Subbagian Kearsipan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan pembinaan dan pengelolaan kearsipan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Praktikan pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di tempatkan di bagian Subbagian Kearsipan yang di kepalai oleh Bapak Slamet, S.Pd. Subbagian Kearsipan merupakan subbagian dalam

struktur organisasi yang bertugas melakukan penyusunan bahan pembinaan dan pengelolaan kearsipan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Jenis pekerjaan yang dilakukan praktikan antara lain berkaitan dengan pengelolaan kearsipan. Adapun bidang pekerjaan yang praktikan lakukan diantaranya:

1. Pemeriksaan

Kegiatan ini merupakan langkah awal pemberkasan arsip. Kegiatan pemeriksaan ini meliputi pemeriksaan arsip, kelengkapan arsip, kondisi fisik arsip, keterkaitan arsip satu dengan arsip lainnya, serta umur retensi arsip.

2. Penyortiran

Kegiatan ini dilakukan untuk memilah-milah arsip antara kelompok arsip yang satu dengan kelompok arsip yang lain.

3. Penentuan Indeks

Kegiatan ini dilakukan untuk menentukan nama jenis arsip atau kata kunci sesuai dengan materi arsip.

4. Pengklasifikasian dan Pengkodean

Klasifikasi arsip adalah penggolongan arsip atas dasar perbedaan-perbedaan yang ada serta pengelompokan arsip atas dasar persamaan-persamaan yang ada secara logis dan sistematis yang digunakan sebagai dasar dalam penataan berkas. Pengkodean pada berkas dilakukan

berdasarkan kelompok subjek, sub subjek, dan sub-sub subjek berupa gabungan huruf dan angka.

5. Pencatatan

Pada kegiatan ini arsip dicatat secara manual terlebih dahulu di daftar pertelaan arsip simpan.

6. Pembuatan Tunjuk Silang

Tunjuk silang digunakan bila ada arsip yang memiliki pergantian nama (orang, organisasi, atau tempat).

7. Penyimpanan dan pemeliharaan

Penyimpanan arsip dilakukan sesuai dengan lokasi atau kelompok subjeknya.

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Di dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Subbagian Kearsipan Biro Umum Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI, kegiatan pengelolaan arsip dinamis inaktif adalah sebagai berikut:

1. Pemeriksaan

Kegiatan ini merupakan langkah awal pemberkasan arsip. Kegiatan pemeriksaan ini meliputi pemeriksaan arsip, kelengkapan arsip, kondisi fisik arsip, keterkaitan arsip satu dengan arsip lainnya, serta umur retensi arsip. Hal ini dilakukan meminimalisasi terjadinya penggandaan data yang dapat menyulitkan proses penggunaan dan penemuan

kembali di kemudian hari. Berkas yang tidak lengkap, rusak, atau tidak dalam satu kesatuan perlu dilengkapi, diperbaiki, atau digabungkan dengan berkas yang sudah tersimpan terlebih dahulu.

2. Penyortiran

Kegiatan ini dilakukan untuk memilah-milah arsip antara kelompok arsip yang satu dengan kelompok arsip yang lain. Kegiatan ini dilakukan terhadap arsip-arsip dalam jumlah banyak untuk diberkaskan.

3. Penentuan Indeks

Kegiatan ini dilakukan untuk menentukan nama jenis arsip atau kata kunci sesuai dengan materi arsip. Indeks dapat berupa nama, nomor, atau subjek masalah. Hal ini tergantung pada sistem pemberkasan yang dibuat. Di Subbagian Kearsipan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI menggunakan indeks masalah.

Penentuan indeks masalah di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI dapat dilakukan dengan cara berikut:

- a. Membaca keseluruhan isi berkas
- b. Menentukan isi ringkas
- c. Ditentukan kata yang paling utama
- d. Singkat, jelas dan padat

- e. Bersifat kebendaan (sesuatu yang berkenaan dengan benda berwujud fisik)

4. Pengklasifikasian dan Pengkodean

Klasifikasi arsip adalah penggolongan arsip atas dasar perbedaan-perbedaan yang ada serta pengelompokan arsip atas dasar persamaan-persamaan yang ada secara logis dan sistematis yang digunakan sebagai dasar dalam penataan berkas. Subbagian Kearsipan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI menggunakan klasifikasi subjek masalah. Klasifikasi ini berarti penggolongan arsip yang didasarkan atas nilai masalah yang terdapat di dalam arsip. Arsip-arsip yang memiliki keterangan yang sama dikelompokkan menjadi satu. Cara penyusunan pola klasifikasi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI adalah dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Identifikasi tugas dan fungsi
 - a. Memeriksa struktur organisasi, tugas pokok, dan fungsi
 - b. Mengidentifikasi fungsi dan kegiatan tiap unit
 - c. Mendaftar fungsi dan kegiatan dari hasil identifikasi
 - d. Memeriksa kebenaran dan kelengkapan daftar fungsi dan kegiatan

- Pengelompokan Subjek
 - a. Memisahkan antara fungsi kegiatan fasilitatif dengan kegiatan substantif
 - b. Menentukan subjek pokok secara tepat dan urutkan secara logis dan sistematis
 - c. Merinci subjek-subjek pokok ke dalam sub subjek dan sub-sub
 - d. Memeriksa apakah pengelompokan subjek sudah benar

- Menentukan judul subjek
 - a. Subjek primer, sekunder, dan tersier perlu ditentukan kata tangkap secara tepat
 - b. Adanya kesepakatan atau kelaziman terhadap caption yang dipilih
 - c. Fleksibel mampu menampung perkembangan subjek baru
 - d. Sederhana sehingga mudah dimengerti
 - e. Jelas, spesifik, dan mewakili subjek yang ada dalam arsip
 - f. Mudah dikenal

- Menentukan kode klasifikasi

Menentukan kode klasifikasi pada tiap subjek primer, sekunder, tersier secara logis dan sistematis.

Kode dapat berupa:

- a. Huruf atau abjad
- b. Angka
- c. Gabungan huruf dan angka (digunakan di Subbagian Kearsipan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI)

- Menyusun rancangan pola klasifikasi

Di dalam penyusunan rancangan ini terdapat empat hal yang perlu diperhatikan, yaitu:

- a. Penggolongan harus dibentuk secara pragmatis serta hilangkan spekulatif
- b. Urutan penggolongan harus konsisten, jika pokok masalah atas dasar fungsi, maka *headingnya* harus mengenai kegiatan
- c. Pemisahan *heading* substantif dan fasilitatif
- d. Harus selalu *up to date*

Pengkodean pada berkas dilakukan berdasarkan kelompok subjek, sub subjek, dan sub-sub subjek berupa gabungan huruf dan angka. Kode ini ditulis di sebelah kanan bawah surat. Kegiatan ini dilakukan untuk

memberikan tanda yang paling berguna mewakili arsip. Kegiatan ini juga berfungsi untuk menunjukkan tempat yang tepat dalam tempat penyimpanan arsip tersebut nantinya.

5. Pencatatan

Pada kegiatan ini arsip dicatat secara manual terlebih dahulu di daftar pertelaan arsip simpan. Kemudian arsip dicatat secara elektronik melalui program Microsoft Excel dan Microsoft Word.

6. Pembuatan Tunjuk Silang

Kartu tunjuk silang berfungsi untuk menghubungkan berkas yang satu dengan berkas yang lain. Berkas-berkas tersebut memiliki keterkaitan informasi. Tunjuk silang digunakan bila ada arsip yang memiliki pergantian nama (orang, organisasi, atau tempat). Tunjuk silang juga digunakan untuk arsip-arsip yang memiliki lampiran berbeda bentuk. Contohnya seperti arsip berbentuk kerjas memiliki lampiran kaset atau CD.

7. Penyimpanan dan pemeliharaan

Penyimpanan arsip dilakukan sesuai dengan lokasi atau kelompok subjeknya. Dalam kegiatan ini diperlukan beberapa sarana guna mencapai penyimpanan yang efektif dan efisien. Berbeda apabila sudah dipindahkan ke

Subbagian Kearsipan. Susunan penyimpanan arsip-arsip yang terkumpul dari berbagai fungsi diatur menurut unit-unit atau biro-biro yang bersangkutan. Contohnya seperti untuk arsip Biro Umum dideretkan dengan arsip biro umum lain dalam satu atau dua lemari dan pengaturan suhu ruangan yang baik agar arsip inaktif yang disimpan terhindar dari kerusakan, setiap 2 bulan sekali dilakukan pembersihan hama agar terhindar dari jamur.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya, tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan maksimal. Praktikan menghadapi beberapa kendala dalam menyelesaikan pekerjaan, diantaranya yaitu :

1. Keterbatasan Komputer dan Printer yang disediakan

Perangkat komputer dan printer yang jumlahnya minim. Perangkat komputer yang dimiliki oleh Subbagian Kearsipan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI adalah 6 perangkat komputer. Printer yang dimiliki oleh Subbagian Kearsipan hanya 1. Dengan keterbatasan perangkat komputer dan printer yang dimiliki oleh Subbagian Kearsipan karyawan yang ingin menggunakan

perangkat komputer dan printer harus bergantian dan menunggu sampai karyawan yang lain selesai menggunakannya.

2. Arsip-arsip kurang tertata dengan baik

Arsip-arsip yang terdapat di tempat penyimpanan arsip terkadang tidak sesuai dengan boksnya sehingga ketika mencari arsip-arsip yang diinginkan terkadang tidak pada tempatnya.

3. Ruangan-ruangan penyimpanan arsip yang kurang bersih

Ruangan-ruangan penyimpanan arsip kurang terjaga kebersihannya. Ruangan penyimpan arsip berdebu, lemari-lemari yang berdebu, kertas-kertas yang kotor.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Keterbatasan Komputer dan Printer yang disediakan

Komputer dan printer merupakan sarana pada kantor. Menurut Ibrahim bafadal, sarana adalah semua perangkat peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses mencapai tujuan.¹

¹ Ibrahim bafadal, *Manajemen Perlengkapan teori dan aplikasi* (Yogyakarta: Gava Media, 2003,) hal 22

Menurut Wahyuningrum, bahwa sarana adalah segala fasilitas yang diperlukan dalam proses mencapai tujuan, yang meliputi barang bergerak maupun barang tidak bergerak.²

Sesuai dengan pengertian diatas, komputer dan printer yang terdapat di Subbagian Kearsipan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah salah satu alat yang dipakai untuk mencapai tujuan. Ketika Sarana yang terdapat disebuah kantor tidak terpenuhi dengan baik maka pekerjaan yang dikerjakan oleh karyawan akan tertunda.

Menurut Soebagio, M.S, manajemen sarana dan prasarana merupakan proses kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan dan pengendalian logistik atau perlengkapan.³

Menurut Sucipto, aktivitas dalam bidang sarana dan prasarana meliputi : perencanaan, pengadaan, inventaris, penyaluran, pemanfaatan dan pemeliharaan, penghapusan, dan pengawasan sarana dan prasarana.⁴

Dalam hal pengadaan dalam manajemen sarana dan prasarana, Subbagian Kearsipan masih minim. Pengadaan perangkat komputer dan printer yang dimiliki harus ditambahkan untuk menghasilkan tujuan lebih maksimal.

²Sutarni Tati, *Administrasi Perkantoran* (Bandung: Mandar Maju, 2005), hal 43

³Yusak Burhanudin, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Setia, 2005), hal 77

⁴Ibrahim bafadal, *Manajemen Perlengkapan teori dan aplikasi* (Yogyakarta: Gava Media, 2003)

Menurut Sutjipto, perencanaan sarana dan prasarana merupakan suatu proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran sehingga muncullah istilah kebutuhan yang diperlukan (primer) dan kebutuhan yang menunjang.⁵

Dalam proses perencanaan ini harus dilakukan dengan cermat dan teliti baik berkaitan dengan karakteristik sarana dan prasarana yang dibutuhkan, jumlahnya, jenisnya dan kendalanya (manfaat yang didapatkan), beserta harganya.

Perencanaan sarana dan prasarana di Subbagian Kearsipan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI masih kurang. Dengan ketersediaan perangkat komputer dan printer yang minim maka penerapan kebutuhan yang diperlukan kurang berjalan dengan baik dan benar.

Cara praktikan mengatasi kendala yang perangkat komputer yang minim dengan membawa laptop praktikan. Cara praktikan mengatasi kendala printer dengan menunggu hingga karyawan Subbagian Kearsipan sudah selesai menggunakan printer tersebut. Ketika praktikan menunggu, praktikan mengerjakan pekerjaan lainnya.

2. Arsip-arsip kurang tertata dengan baik

⁵ Ibrahim bafadal, *Manajemen Perlengkapan teori dan aplikasi* (Yogyakarta: Gava Media, 2003)

Menurut Drs. The Liang Gie, arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana, karena mempunyai nilai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.⁶

Dalam bahasa Belanda disebut *archieff*, dalam bahasa Inggris disebut *archive* berasal dari bahasa Yunani, yaitu *Arche* yang berarti permulaan. Kemudian dari kata *arche* berkembang menjadi kata “*ta archia*” yang berarti catatan.⁷

Menurut Kamus Administrasi Perkantoran, arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.⁸

Arsip mempunyai peran penting bagi sebuah kantor maka arsip perlu dikelola menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar, sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan arsip tersebut akan dapat disajikan dengan cepat dan tepat.

Menurut Griffin bahwa manajemen adalah seperangkat aktivitas yang meliputi perencanaan dan pembuatan keputusan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan, yang diarahkan pada organisasi manusia, keuangan, fisik dan sumber-sumber

⁶ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2007), hal. 222

⁷ Hadi Abubakar, *Pola Kearsipan Modern*, (Penerbit Djambatan: Djakarta, 2001), hal. 8-9

⁸ A.W. Widjaja, *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*, (Rajawali Press: Jakarta, 2003), hal. 91

informasi organisasi dengan maksud untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi secara efektif dan efisiensi.⁹

Menurut Terry bahwa manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dengan menggunakan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.¹⁰

Menurut Sugiarto, manajemen kearsipan adalah seni pengendalian dokumen berupa pengendalian penggunaannya, pemeliharaan, perlindungan serta penyimpanan arsip.¹¹

Menurut Charman, manajemen kearsipan adalah proses yang menitikberatkan pada efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan, dan pemusnahan dokumen apabila tidak lagi diperlukan.¹²

Dengan menggunakan manajemen kearsipan seharusnya arsip-arsip dapat tertata dengan baik sesuai dengan tempatnya. Di Subbagian Kearsipan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, manajemen kearsipannya masih kurang baik karena masih ada arsip-arsip yang tidak sesuai dengan tempatnya.

⁹ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, (Bumi Aksara: Jakarta 2001), hal. 4

¹⁰ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, (Bumi Aksara: Jakarta 2001), hal. 4

¹¹ Sudarti, Dra, Darma Rika S, *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi*, (FE UNJ: Jakarta, 2012), hal 17

¹² Sudarti, Dra, Darma Rika S, *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi*, (FE UNJ: Jakarta, 2012), hal 17

Penyimpanan arsip menurut sistem subjek adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan pengelompokan nama masalah/subjek pada isi surat.¹³

Sistem penyimpanan arsip di Subbagian Kearsipan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI menggunakan sistem penyimpanan arsip menurut sistem subjek. Arsip-arsip di Subbagian Kearsipan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI disusun berdasarkan masalah pada isi suratnya. Pada sistem subjek tersebut terlebih dahulu mempersiapkan daftar klasifikasi arsip yang berisi daftar tentang pengelompokan arsip berdasarkan masalah-masalah disusun berjenjang dengan tanda-tanda khusus yang berfungsi sebagai kode.

Cara praktikan mengatasi kendala kurang tertata dengan baik dengan membaca terlebih dahulu isi surat tersebut kemudian mengklasifikasikan surat tersebut termasuk di bagian apa. Selanjutnya praktikan masukkan arsip-arsip tersebut sesuai tempatnya.

3. Ruang-ruangan penyimpanan arsip yang kurang bersih

Penyimpanan arsip adalah salah satu fungsi manajemen arsip dalam hal menjamin penemuan kembali arsip dan penggunaannya di masa-masa yang akan datang.¹⁴

¹³ Sedarmayanti. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, (Bandung: Ilham Jaya Offset, 2002)

Penyimpanan arsip merupakan rangkaian pengelolaan arsip agar aman, terjaga dan terpelihara.¹⁵

Tempat penyimpanan arsip jauh dari lokasi yang berbahaya seperti: area penyimpanan bahan kimia, dapur, unit AC, kamar mandi atau *basement* yang bukan diperuntukkan sebagai tempat penyimpanan arsip, jalan masuknya terkontrol dan terhindar dari unsur-unsur yang mengganggu keamanan arsip.¹⁶

Ruang penyimpanan arsip memiliki standar suhu dan kelembaban. Menjaga sirkulasi udara berjalan lancar, menjaga suhu tidak lebih dari 27⁰C dan kelembaban tidak lebih dari 60%, menjaga langit-langit, dinding dan lantai tidak berlubang dan tetap rapat, menjaga ruang agar tetap bersih dari kontaminasi gas/lingkungan agar tidak mudah timbul jamur yang akan merusak arsip. Menjaga kebersihan ruangan dengan tidak diperkenankan membawa makanan dan minuman ke dalam ruang penyimpanan arsip, tidak diperkenankan merokok di dalam ruang penyimpanan arsip.¹⁷

Adanya program pencegahan bahaya untuk menjamin arsip tidak hilang dan ditangani secara baik, pencegahan kebakaran dan unsur lainnya termasuk pemasangan *heat/smoke detection, fire alarm,*

¹⁴ Badri, M. Sukoco: *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, (Jakarta: Erlangga, 2007)

¹⁵ A.W. Widjaja, *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*, (Rajawali Press: Jakarta, 2003)

¹⁶ A.W. Widjaja, *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*, (Rajawali Press: Jakarta, 2003)

¹⁷ Boedi Martono. *Sistem Kearsipan Praktis: Penyusutan dan Pemeliharaan Arsip*, (Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 2000)

extinguisher, sprinkler system yang terpasang dimasing-masing ruang/lantai ruang penyimpanan arsip.¹⁸

Program pemeliharaan arsip dan lokasi penyimpanan arsip harus dapat dilaksanakan untuk menjamin kestabilan lingkungan yang cocok, pelaksanaan pengawasan penyimpanan arsip harus secara berkelanjutan dan berkala, perbaikan ruang penyimpanan arsip dilakukan secara cepat dan tepat, adanya perbaikan arsip segera setelah diketahui adanya kerusakan arsip.

Cara praktikan mengatasi kendala ruangan arsip yang kurang bersih dengan merapikan ruangan dan memberikan masukan kepada kepala Subbagian Kearsipan.

¹⁸ Boedi Martono. *Sistem Kearsipan Praktis: Penyusutan dan Pemeliharaan Arsip*, (Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 2000)

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Subbagian Kearsipan Biro Umum Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI Jakarta dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI.
2. Praktikan ditempatkan di Subbagian Kearsipan Biro Umum. Tugas yang diberikan kepada Praktikan hanya pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan kearsipan meliputi pemeriksaan, penyortiran, penentuan indeks, pengklasifikasian dan pengkodean, pencatatan, pembuatan tunjuk silang, penyimpanan dan pemeliharaan.
3. Praktikan menemukan kendala-kendala. Kendala tersebut diantaranya adalah :
 - a. Keterbatasan komputer dan printer yang tersedia
 - b. Arsip-arsip kurang tertata dengan baik
 - c. Ruangan-ruangan penyimpanan arsip yang kurang bersih
4. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut adalah :
 - a. Cara praktikan mengatasi kendala yang perangkat komputer yang minim dengan membawa laptop praktikan. Cara

praktikan mengatasi kendala printer dengan menunggu hingga karyawan Subbagian Kearsipan sudah selesai menggunakan printer tersebut. Ketika praktikan menunggu, praktikan mengerjakan pekerjaan lainnya.

- b. Cara praktikan mengatasi kendala kurang tertata dengan baik dengan membaca terlebih dahulu isi surat tersebut kemudian mengklasifikasikan surat tersebut termasuk di bagian apa. Selanjutnya praktikan masukkan arsip-arsip tersebut sesuai tempatnya.
 - c. Cara praktikan mengatasi kendala ruangan arsip yang kurang bersih dengan merapikan ruangan dan memberikan masukan kepada kepala Subbagian Kearsipan.
5. Untuk kelancaran pengelolaan kearsipan pada Subbagian Kearsipan Biro Umum Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dibutuhkan keahlian dan pemahaman tersendiri mengenai prosedur pengarsipan yang diperlukan dapat dengan mudah ditemukan kembali.
 6. Dengan adanya penyimpanan yang baik yakni pemberkasan, penataan, dan penempatan arsip yang sistematis dapat memudahkan penemuan kembali arsip yang diperlukan, arsip yang telah disimpan perlu dipelihara yang bertujuan untuk menjaga arsip agar tidak cepat rusak atau tidak terjadi kehilangan baik secara alamiah maupun akibat kelalaian petugas. Pemusnahan arsip tidak sembarangan dilakukan, melainkan harus sesuai

prosedur yang ada agar tidak terjadi kesalahan dalam pemusnahan arsip dikemudian hari masih dibutuhkan. Kekurangannya pada pemeliharaan ruang arsip yang kurang memenuhi standar yang teruji.

B. Saran

Dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis inaktif di Subbagian Kearsipan Biro Umum Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI sudah konseptual dan profesional tetapi pada pemeliharaan dan ruang penyimpanan arsip dapat disesuaikan dengan keputusan kepala Arsip Nasional RI nomor 03 tahun 2000 tentang pemeliharaan dan ruang penyimpanan arsip dinamis inaktif khusus di ruangan kantor yang sudah teruji dengan hasil baik, sebagai berikut:

1. Membersihkan ruangan-ruangan penyimpanan arsip hendaknya senantiasa bersih dan teratur. Sekurang-kurangnya seminggu sekali dibersihkan dengan vacum cleaner.
2. Pemeriksaan ruangan dan sekitarnya. Sedikit-dikitnya setiap enam bulan tempat penyimpanan arsip dan daerah sekelilingnya hendaknya diperiksa untuk mengawasi apabila ada serangga, rayap, dan sejenisnya.
3. Larangan makan dan merokok di sekitar penyimpanan arsip tersebut. Makanan dalam bentuk apapun tidak boleh dibawa ke tempat penyimpanan arsip, sebab sisa-sisa makanan merupakan daya tarik bagi serangga dan juga tikus-tikus.

DAFTAR PUSTAKA

- A.W. Widjaja. 2003. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*, Rajawali Press: Jakarta
- Badri, M. Sukoco. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Jakarta: Erlangga
- Basir Barthos. 2001. *Manajemen Kearsipan*, Bumi Aksara: Jakarta
- Boedi Martono. 2000. *Sistem Kearsipan Praktis: Penyusutan dan Pemeliharaan Arsip*, Jakarta: Pustaka Sinar Harapan
- Hadi Abubakar. 2001. *Pola Kearsipan Modern*, Penerbit Djambatan: Djakarta
- Ibrahim Bafadal. 2003. *Manajemen Perlengkapan Teori dan Aplikasi*, Yogyakarta: Gava Media
- PERMENDIKBUD No. 11, 2015. Jakarta
- Sedarmayanti. 2002. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, Bandung: Ilham Jaya Offset
- Sudarti, Dra, Darma Rika S. 2012. *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi*, FE UNJ: Jakarta
- Sutarni Tati. 2005. *Administrasi Perkantoran*, Bandung: Mandar Maju
- The Liang Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Penerbit Liberty
- Tim Penyusun FE UNJ. 2012. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta: FE Universitas Negeri Jakarta
- Yusak Burhanudin. 2005. *Administrasi Pendidikan*, Bandung: Pustaka Setia

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL



**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 : 1541/UN39.12/KM/2015
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

23 Maret 2015

Yth. Kepala Pusat Informasi dan Humas
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI
Jl. Jend. Sudirman, Senayan,
Jakarta Pusat 10270

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Relita Puspita Dewi, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada tanggal 1 Juni s.d. 30 Juni 2015
No. Telp/HP : 08131085524

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Drs. Syarifuddin
195702161984031001

Lampiran 2 : Surat Keterangan telah Melaksanakan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
 Telepon : 021-5711144 (*Hunting*)
 Laman : www.kemdikbud.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 62301/P2.1/KP/2015

Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Relita Puspita Dewi
 NIM : 8105128081
 Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di kantor kami mulai tanggal 1 Juni s.d. 9 Juli 2015. Selama di kantor kami, yang bersangkutan **telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan** dengan sungguh-sungguh di Bagian Tata Usaha, Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 13 Juli 2015

d.n. Kepala,
 wks. Kepala Bagian Tata Usaha
 Kepala Bidang Informasi



Dian Srinursih
 NIP 196507071990112001

Tembusan :
 Kepala Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat

Lampiran 3 : Daftar Hadir
PKL



*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
..... SKS

Nama : *Pelita Puspika Dewi*
No. Registrasi : *8105128081*
Program Studi : *pend. Administrasi perkantoran*
Tempat Praktik :
Alamat Praktik/Temp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<i>Rabu, 01 Juli 2015</i>	1. <i>Pelita</i>	
2.	<i>Kamis, 02 Juli 2015</i>	2. <i>Pelita</i>	
3.	<i>Jumat, 03 Juli 2015</i>	3. <i>Pelita</i>	
4.	<i>Senin, 06 Juli 2015</i>	4. <i>Pelita</i>	
5.	<i>Selasa, 07 Juli 2015</i>	5. <i>Pelita</i>	
6.	<i>Rabu, 08 Juli 2015</i>	6. <i>Pelita</i>	
7.	<i>Kamis, 09 Juli 2015</i>	7. <i>Pelita</i>	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta,

Petugas



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : *Ralita Puspita Dewi*
No. Registrasi : *8105128081*
Program Studi : *PeAd. Administrasi Perkantoran*
Tempat Praktik :
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<i>Kabu, 26/10 Juni 2015</i>	1. <i>[Signature]</i>	
2.	<i>Kamis, 11 Juni 2015</i>	2. <i>[Signature]</i>	
3.	<i>Jumat, 19 Juni 2015</i>	3. <i>[Signature]</i>	
4.	<i>Senin, 15 Juni 2015</i>	4. <i>[Signature]</i>	
5.	<i>Selasa, 16 Juni 2015</i>	5. <i>[Signature]</i>	
6.	<i>Kabu, 17 Juni 2015</i>	6. <i>[Signature]</i>	
7.	<i>Kamis, 18 Juni 2015</i>	7. <i>[Signature]</i>	
8.	<i>Jumat, 19 Juni 2015</i>	8. <i>[Signature]</i>	
9.	<i>Senin, 22 Juni 2015</i>	9. <i>[Signature]</i>	
10.	<i>Selasa, 23 Juni 2015</i>	10. <i>[Signature]</i>	
11.	<i>Kabu, 24 Juni 2015</i>	11. <i>[Signature]</i>	
12.	<i>Kamis, 25 Juni 2015</i>	12. <i>[Signature]</i>	
13.	<i>Jumat, 26 Juni 2015</i>	13. <i>[Signature]</i>	
14.	<i>Senin, 29 Juni 2015</i>	14. <i>[Signature]</i>	
15.	<i>Selasa, 30 Juni 2015</i>	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta,

Penilai,
[Signature]
.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



FAKULTAS EKONOMI

Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

Building Future Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : *Rella Sophia Dewi*
 2. No. Registrasi : *810512801*
 3. Program Studi : *Pendidikan Ekonomi*
 4. Dosen Pembimbing : *Megawati, S.E., M.Si.*
 NIP. : *19740923-200801-2012*

5. Judul PKL : *Laporan Praktis kerja lapangan (PKL) pada Subbagian Keaktifan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	27 Agustus 2015	Membuat Latar Belakang		<i>[Signature]</i>
2				
3	1 September 2015	Penulisan Bab I dan Bab II		<i>[Signature]</i>
4				
5		Penulisan Bab III dan Bab IV		<i>[Signature]</i>
6		Identifikasi Kendala, pemilihan teori		<i>[Signature]</i>
7				
8	2 September 2015	Revisi Bab III		<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>[Signature]</i>

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 5 : Lembar Penilaian PKL



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 (SI)
..... SKS

Nama : Relita Puspita Dewi
No.Registrasi : 8105128081
Program studi : Pendidikan Adminitrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Gedung C lantai 16 (Arsip dan Dokumentasi)
Alamat Praktik/Telp : Jalan Jenderal Sudirman Senayan Jakarta Pusat

NO	MATERI YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN						
1	Kehadiran	85	1. Skor Nilai Predikat						
2	Kedisiplinan	85	80-100 A Sangat Baik						
3	Sikap dan Kepribadian	80	70-79 B Baik						
4	Kemampuan Dasar	90	60-69 C Cukup						
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	55-59 D Kurang						
6	Kemampuan Membaca situasi dan mengambil	80	2. Alokasi Waktu Praktik: 2 sks : 90-120 jam kerja efektif						
7	Keputusan	80	3 sks : 135-175 jam kerja efektif						
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80							
9	Aktivitas dan Kreativitas	85	Nilai rata-rata :						
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan	80	<table border="1"> <tr> <td>$\frac{805}{10}$</td> <td>=</td> <td>83,5</td> </tr> <tr> <td>10 (sepuluh)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	$\frac{805}{10}$	=	83,5	10 (sepuluh)		
$\frac{805}{10}$	=	83,5							
10 (sepuluh)									
Jumlah		835	Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>83</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	83	A	Angka bulat	huruf		
83	A								
Angka bulat	huruf								

Jakarta, 27 Juli 2015



Penilai,
Kepala Subbidang Arsip dan Dokumentasi,
Pusat Informasi dan Humas

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 : Kegiatan Harian PKL

No.	Tgl	Kegiatan
1	10 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan seluruh staff subbagian kearsipan - Diberikan pengarahan dari Bapak Slamet selaku kepala subbagian kearsipan
2	11 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Diberikan gambaran mengenai manajemen arsip dinamis oleh Bapak Bambang Handoyo
3	12 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Diberikan gambaran mengenai pemberkasan arsip oleh Ibu Ee Suhaerah
4	15 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Diberikan gambaran mengenai pengelolaan arsip aktif oleh Ibu Rustina
5	16 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Diberikan gambaran Pengelolaan arsip inaktif oleh Bapak Madha
6	17 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Diberikan gambaran Jadwal Retensi Arsip oleh Bapak I Wayan Naler
7	18 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Diberikan gambaran tentang Penyusutan Arsip oleh Ibu Endang Retoliasih
8	19 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa arsip-arsip tahun 1982 -1988 yang datang ke subbagian kearsipan
9	22 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa arsip-arsip tahun 1989- 1993 yang datang ke subbagian kerasipan
10	23 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa arsip-arsip tahun 1994-2000 yang datang ke subbagian kerasipan
11	24 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Menyortir arsip-arsip tahun 1982-1988
12	25 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Menyortir arsip-arsip tahun 1989-1993 - Meretensi arsip-arsip yang sudah tidak terpakai
13	26 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Menyortir arsip-arsip tahun 1994-2000 - Meretensi arsip-arsip yang sudah tidak terpakai
14	29 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Menyortir arsip-arsip tahun 2001-2010
15	30 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mengkode arsip-arsip tahun 1982-1999
16	01 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mengkode arsip-arsip tahun 2000-2010 - Membuat surat untuk kegiatan pembinaan
17	02 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat arsip-arsip tahun 1982-1988
18	03 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat arsip-arsip tahun 1989-1993
19	06 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat arsip-arsip tahun 1994-2000
20	07 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat arsip-arsip tahun 2001-2010 - Menyimpan arsip-arsip tahun 1982-2000
21	08 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat dinas - Menyimpan arsip-arsip tahun 1982-2010
22	09 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mengurus berkas-berkas untuk kelengkapan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNJ TAHUN AKADEMIK

NO	BULAN KEGIATAN	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September
1.	Pendaftaran PKL							
2.	Kontak dengan Instansi/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 Koreksi Laporan PKL							
12.	Batas akhir penyerahan Laporan PKL							
13.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL							

Jakarta, 04 September 2015
 Mengetahui,
 Pembantu Dekan I



Setyo Ferry Wibowo, S.E, M.Si
 NIP. 197206171999031001