

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUB.
BAGIAN KEARSIPAN KEMENTERIAN PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA**

DESIANA PUTRI WARDANI

(8143155459)



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

Desiana Putri Wardani, (8143155459), Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub. Bagian Kearsipan Kementerian Pertanian Republik Indonesia, Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.

Laporan Praktik Kerja lapangan dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Tujuan utama Praktik Kerja Lapangan agar mahasiswa dapat gambaran mengenai dunia kerja dan dapat bekerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu D3 Administrasi Perkantoran.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Kementerian Pertanian pada Sub. Bagian Kearsipan yang beralamatkan pada Jl. Harsono R.M no.3 Pasar Minggu Jakarta Selatan, dimulai tanggal 16 Januari 2018 sampai dengan 16 Februari 2018.

Pekerjaan yang praktikan lakukan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pertanian antara lain yakni menata arsip, menginput data dan korespodensi.

Dalam pelaksanaanya praktikan menemukan kendala yang praktikan hadapi saat Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pertanian. kendala tersebut ialah penataan arsip yang kurang efektif, kurangnya sarana dan prasarana untuk praktikan, dan kurangnya kepercayaan diri praktikan dalam berkomunikasi. Saran yang praktikan berikan pada Kementerian Pertanian antara lain ialah menerapkan konsistensi saat bekerja sehingga pekerjaan tidak menumpuk dan tertata rapi sehingga memudahkan para pekerjanya, untuk praktikan supaya dapat percaya diri dalam berkomunikasi verbal maupun nonverbal, Sebaiknya bagi instansi dalam penerimaan mahasiswa magang lebih diperhitungkan kembali tempat dan fasilitas untuk mahasiswa magang agar semua mendapatkan sarana dan prasarana yang memadai.

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



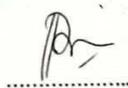
Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.

NIP. 19800412200501200

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
-------------	---------------------	----------------

Ketua Penguji

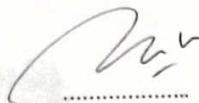
Darna Rika S. S.Pd., M. SE
NIP. 198303242009122002



7 Mei 2018

Penguji Ahli

Munawaroh, SE, M.Si
NIP. 197503302008122002



7 Mei 2018

Dosen Pembimbing

Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP. 19800412200501200



7 Mei 2018

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah Swt yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada Kementerian Pertanian Republik Indonesia.

Berbagai pelajaran dan pengalaman yang praktikan dapat selama Praktik Kerja Lapangan, selain itu berbagai kendala yang praktikan hadapi saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Ungkapan terima kasih praktikan ucapkan kepada pihak-pihak berikut ini yang telah memberi arahan, dorongan, dan bantuan kepada praktikan selama Praktik Kerja Lapangan.

1. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. selaku Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran dan dosen pembimbing.
2. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Luh Putu Yuni A.,S.E, M.M selaku Pembimbing Praktikan pada Sub. Bagian Kearsipan di Kementerian Pertanian.
4. Pak Robi Destianto selaku staff Biro Umum dan Pengadaan yang bertanggung jawab atas mahasiswa magang.
5. Bu Supriyanti, Ka Dewi, Ka Bara, Bu Lita Selaku karyawan di Kementerian Pertanian yang praktikan anggap sebagai pembimbing sekaligus teman praktikan saat bekerja di Kementerian Pertanian.
6. Orang tua, sahabat, dan teman-teman yang telah memberikan saya arahan serta semangat tiada henti.

7. Serta pihak-pihak yang telah memberikan saya dorongan yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.

Dalam penyusunan laporan ini, praktikan berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca. Praktikan menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak sempurna dan masih terdapat kesalahan. Oleh karena itu, diharapkan kritik dan saran yang membangun untuk penyusunan laporan selanjutnya. Sehingga dapat bermanfaat di kemudian hari.

Jakarta, April 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
 BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	5
 BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	15

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	18
B. Pelaksanaan Kerja	19
C. Kendala yang Dihadapi	27
D. Cara Mengatasi Kendala	29

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan	39
B. Saran	40

DAFTAR PUSTAKA	41
----------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Daftar Tabel

	Halaman
Tabel I.1 : Tabel Kegiatan	6
Tabel III.1 :Tabel Arsip inaktif	27

Daftar Gambar

	Halaman
Gambar II.1 : Struktur bagan Biro Umum dan Pengadaan	13
Gambar III.1 : Proses Penataan Arsip	21
Gambar III.2 : Rak Penyimpanan Box	25
Gambar III. 3 : Box Arsip Inaktif	26
Gambar III.4 : Ruang Rapat Kepala Biro Umum dan Pengadaan	30
Gambar III.5 : Penggolongan Surat	31
Gambar III.6: Contoh Daftar Klasifikasi	32
Gambar III.7 : Ruang Pengelolaan Arsip	34

Daftar Lampiran

	Halaman
Lampiran 1 : Surat permohonan praktik kerja lapangan	43
Lampiran 2 : Surat balasan praktik kerja lapangan	44
Lampiran 3 : Nilai praktk kerja lapangan	45
Lampiran 4 : Absen praktik kerja lapangan	46
Lampiran 5 : Log harian praktik kerja lapangan	48
Lampiran 6 : Kartu bimbingan praktik kerja lapangan	53
Lampiran 7 : Surat keterangan magang kementerian pertanian	54
Lampiran 8 : Sertifikat praktik kerja lapangan	55
Lampiran 9 : Struktur organisasi kementerian pertanian	56
Lampiran 10 : Struktur organisasi sekretariat jenderal	57
Lampiran 11 : Logo kementerian pertanian	58
Lampiran 12 : Lembar Perbaikan	59
Lampiran 13 : Hasil Turitin	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan dunia kerja di era globalisasi ini sangat pesat baik melalui teknologi maupun informasi. Teknologi dan informasi dapat menunjang kebutuhan perusahaan saat ini. Dalam dunia kerja mahasiswa dituntut untuk mampu bersaing dalam pengetahuan serta memiliki keterampilan maupun kemampuan tentang teknologi dan informasi yang mengarah ke teknologi tersebut. Selama proses perkuliahan, mahasiswa hanya mendapatkan materi yang masih bersifat teori dan sedikit praktik di laboratorium. Sehingga mahasiswa belum mempunyai kemampuan dan keterampilan yang cukup di dunia kerja. Oleh karena itu, mahasiswa diwajibkan untuk magang atau Praktik Kerja Lapangan (PKL) di dunia kerja.

Salah satu bentuk kegiatan dari perguruan tinggi atau universitas untuk mahasiswa dengan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk magang di tempat kerja secara nyata ialah dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik Kerja Lapangan dilakukan oleh mahasiswa tingkat akhir atau mahasiswa yang telah menjalani 20 sks pada mata kuliah. Praktik Kerja Lapangan dapat dilakukan di seluruh perusahaan di Indonesia baik di instansi swasta, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), ataupun instansi pemerintah. Dengan adanya

PKL, mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang telah didapat selama di bangku kuliah pada dunia kerja sesuai dengan bidang dari latar belakang pendidikan. Universitas Negeri Jakarta (UNJ) memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan, untuk menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program ini dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan dan pengalaman pada mahasiswa untuk mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja.

Atas adanya program tersebut mahasiswa dituntut untuk dapat memperluas pengetahuan serta mendapatkan pengalaman dibidangnya yang menjadi tolak ukur dalam persaingan dunia kerja. Selain itu, mahasiswa juga dapat mengembangkan pengetahuan tentang informasi dan teknologi di bidang kerja tersebut. Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi telah disesuaikan dengan kebutuhan mahasiswa berdasarkan program studi yang telah dipelajari oleh mahasiswa. Dalam program ini mahasiswa diharapkan dapat menambah pengalaman, keterampilan serta kemampuan di tempat praktik. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang telah di pelajari mulai dari bidang administrasi, kesekretariatan, ataupun Tata Usaha (TU).

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan dengan latar belakang Praktik Kerja Lapangan diatas, maka maksud dari Praktik Kerja Lapangan adalah :

- a. Sebagai salah satu persyaratan bagi mahasiswa untuk kelulusan D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- b. Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di dunia kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yakni D3 Administrasi Perkantoran.
- c. Menerapkan pengetahuan yang telah dipelajari di dalam dunia kerja khususnya di bidang administrasi.
- d. Memperlajari suatu bidang pekerjaan khususnya bidang administrasi di dunia kerja.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan dari dilakukannya Praktik Kerja Lapangan adalah :

- a. Menambah keterampilan dan pengetahuan, serta pengalaman terhadap dunia kerja khususnya di bidang administrasi.
- b. Memberi gambaran tentang dunia kerja sebelum terjun langsung ke dunia kerja yang sesungguhnya.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Setelah melakukan praktik kerja lapangan yang telah dilakukan oleh praktikan.

Diharapkan dapat memberikan hasil yang positif bagi praktikan, Universitas, dan

Perusahaan atau instansi tempat praktik. Maka kegunaannya sebagai berikut :

1. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan

- a. Menambah pengetahuan, keterampilan serta pengalaman dalam bidang kerja khususnya bidang administrasi.

- b. Mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu yang didapat ke dalam dunia kerja.
- c. Mempersiapkan diri sebelum terjun langsung di dalam dunia kerja.

2. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Universitas

- a. Menjalin hubungan baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan Kementerian Pertanian dalam memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Memberikan pelatihan praktik kepada mahasiswa khususnya di bidang administrasi sebelum terjun langsung ke dunia kerja.
- c. Menghasilkan lulusan siap kerja dengan keterampilan dan pengetahuan di dalam dunia kerja.

3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Instansi

- a. Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan dapat membantu kegiatan kerja di instansi.
- b. Menjalin hubungan baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan Kementerian Pertanian sehingga dapat menciptakan hubungan kerjasama yang dapat menguntungkan kedua belah pihak.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Dalam melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melaksanakan kegiatan tersebut di instansi pemerintah yaitu Kementerian Pertanian Republik Indonesia. Praktikan di tempatkan pada Sekretariat Jenderal Biro Umum dan Pengadaan bagian kearsipan dan tata usaha di Sub. Bagian Kearsipan.

Nama Instansi : Kementerian Pertanian Republik Indonesia

Alamat : Jl. Harsono R.M. No. 3, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12550

Telepon : (021) 7806131 – (021) 7804116

Fax : (021) 783237

Website : www.pertanian.go.id

Praktikan memilih Kementerian Pertanian sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) karena Kementerian Pertanian telah berdiri sekitar 113 tahun lamanya dan telah memiliki sejarah selama prosesnya. Hal tersebut menjadikan praktikan tertarik untuk mencoba bekerja dalam sebuah instansi yang memiliki banyak sejarah baik dalam administrasi hingga gedungnya.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan harus melalui beberapa tahapan yang harus dilakukan. Berikut ini adalah tahapan yang dilakukan praktikan adalah :

1. Tahap Persiapan

Tahap pertama sebelum melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mengajukan surat permohonan ke Badan Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) yang ditunjukkan kepada pihak Instansi yaitu Kementerian Pertanian.

Setelah surat permohonan tersebut disetujui oleh pihak BAAK dan dikirim langsung oleh praktikan ke Instansi.

Selanjutnya, Pihak Instansi akan memberikan persetujuan PKL dengan memberikan surat balasan ke Universitas Negeri Jakarta. Surat balasan tersebut berisikan persetujuan perizinan Praktikan PKL di Instansi tersebut selama satu bulan.

2. Tahap Pelaksanaan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama satu bulan yang dilaksanakan pada tanggal 16 Januari – 16 Februari 2018. Pada masa Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada Sub. Bagian Kearsipan.

Hari pertama praktikan bekerja di gedung A lantai 2 untuk menata arsip aktif yang berada di ruangan Kepala Biro Umum dan Pengadaan selama dua minggu yakni dari tanggal 16 – 31 Januari 2018. Jadwal Praktikan bekerja setiap hari Senin sampai dengan Jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB. Setelah dua minggu menata arsip aktif di gedung A, Praktikan dipindahkan ke gedung arsip untuk mengelola arsip inaktif. Praktikan mengelola arsip inaktif dari tanggal 1 Januari – 16 Februari 2018. Jadwal praktikan di gedung arsip yakni setiap hari Senin sampai dengan Jumat pukul 08.00 – 15.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Tabel I.1 Tabel Kegiatan

Sember : Hasil Data diolah oleh Praktikan

No	Jenis kegiatan	Bulan				
		Desember	Januari	Februari	Maret	April
1	Persiapan					
2	Pelaksanaan					
3	Pelaporan					

Tahap terakhir dalam Praktik Kerja Lapangan adalah pelaporan. Setelah menyelesaikan praktik kerja lapangan di Kementerian Pertanian, praktikan membuat laporan yang telah dilakukan dari awal Maret 2018 sampai dengan April 2018. Laporan Praktik Kerja Lapangan merupakan satu persyaratan kelulusan.

BAB II

TINJAUAN UMUM

KEMENTERIAN PERTANIAN

A. Sejarah Perusahaan

Lembaga pemerintah Indonesia yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan yang berkedudukan di ibukota negara yaitu Jakarta dan berada di bawah dan tanggung jawab kepada Presiden adalah Kementerian. Terdapat beberapa kementerian di ibukota diantaranya ialah, Kementerian Luar Negeri, Kementerian Kehutanan, Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Pertanian dan masih banyak lagi kementerian di ibukota yang tidak dapat saya sebutkan satu-persatu. Praktikan menjadikan Kementerian Pertanian sebagai target tempat dalam melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Kementerian Pertanian didirikan pada tanggal 1 Januari 1905, Kementerian Pertanian telah berusia selama 113 tahun lamanya. Direktur pertama dijabat oleh Dr. Melchior Treub. Pada masa penjajahan belanda urusan pertanian ditangani oleh *Departement van Landbouw (1905)*, *Departement van Landbouw, Nijverheid en Handel (1911)* dan *Departement van Economische Zaken (1934)*. Sedangkan pada masa penjajahan jepang urusan pertanian ditangani oleh Gunseikanbu Sangyobu. Lalu setelah proklamasi kemerdekaan Indonesia di bentuklah kabinet-kabinet kerja. Pada tanggal 19 Agustus 1945 dibentuklah Kementerian Kemakmuran yang merupakan kabinet pertama setelah proklamasi kemerdekaan

yang menangani urusan pertanian, perdagangan, perindustrian. Menteri kemakmuran pertama dijabat oleh Ir. Panji Soerachman Tjokroadisoerjo. Lalu setelah terbentuk beberapa kabinet dibentuklah Kementerian Pertanian yang merupakan Kementerian di Indonesia yang membidangi urusan pertanian, perkebunan dan peternakan. Lalu pada tanggal 27 Oktober 2014, Menteri Pertanian dijabat oleh Amran Sulaiman dan Sekretaris dijabat oleh Hari Proyono. Kementerian Pertanian memiliki struktur organisasi yang di dalamnya terdapat beberapa struktur di setiap bidangnya seperti beberapa direktur jenderal, kepala badan, hingga staff ahli. Struktur organisasi tersebut menjalankan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan bidangnya masing – masing baik di bidang pertanian, perkebunan, dan peternakan.

Kementerian Pertanian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang pertanian dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugas, Kementerian Pertanian menjalankan beberapa fungsi yakni, Perumusan dan penetapan serta pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian, mengelola barang milik Negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Pertanian, pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Pertanian, pelaksanaan bimbingan teknis dan pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional.

Adapun visi dari Kementerian Pertanian yang telah ditetapkan oleh kabinet kerja yaitu terwujudnya Indonesia yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong. Visi tersebut memiliki makna yang diantaranya:

- a. Kedaulatan pangan merupakan hak negara dan bangsa yang secara mandiri menentukan kebijakan pangan yang menjamin hak atas pangan bagi rakyat dan yang akan memberikan hak masyarakat untuk menentukan sistem pangan yang sesuai dengan potensi sumberdaya lokal.
- b. Kesejahteraan petani merupakan kondisi hidup layak bagi petani dan keluarganya sebagai aktor utama pelaku usaha pertanian yang diperoleh dari kegiatan di lahan dan usaha yang digelutinya.

Dalam rangka mewujudkan visi maka misi Kementerian Pertanian adalah mewujudkan ketahanan pangan dan gizi, meningkatkan nilai tambah dan daya saing komoditas pertanian, mewujudkan kesejahteraan petani, mewujudkan Kementerian Pertanian yang transparan, akuntabel, professional dan berintegritas tinggi.

Sebagai penjabaran dari visi dan misi, Kementerian Pertanian memiliki tujuan guna pembangunan pertanian yang ingin dicapai yakni :

- a. Terwujudnya swasembada padi jagung, kedelai, serta meningkatkan produksi daging dan gula.
- b. Terpenuhi akses pangan masyarakat terhadap pangan.
- c. Bergesernya budaya konsumsi pangan.
- d. Meningkatkan stabilitasi produksi dalam rangka stabilisasi harga.
- e. Berkembangnya komoditas pertanian bernilai ekonomi.
- f. Medorong majunya agrobioindustri.
- g. Meningkatkan kualitas dan pendapatan petani.

h. Terwujudnya reformasi birokrasi Kementerian Pertanian.

Selama 32 tahun dari tahun 1984 sampai 2015, pembangunan pertanian Indonesia masih mengandalkan impor untuk memenuhi kebutuhan pangan dalam negeri. Tetapi sepanjang tahun 2016, Indonesia mampu meningkatkan produksi pangan strategis sehingga indeks impor turun bahkan tidak ada impor padi, cabai dan bawang merah. Perkembangan tersebut terjadi dibawah komando dari Andi Arman Sulaiman sebagai Menteri Pertanian saat ini, dimana beliau menerapkan kebijakan atau terobosan baru pembangunan pertanian sesuai dengan arahan Presiden Jokowi. Kebijakan tersebut yakni penyempurnaan regulasi dan penataan SDM pertanian dan manajemen.

Kebijakan penyempurnaan regulasi mencakup semua aspek. Aspek tersebut meliputi revisi Peperes tentang penyediaan benih dan produk, refocusing anggaran 2015, kebijakan kementerian tentang pengendalian impor dan ekspor, dan kebijakan penataan SDM. Sehingga pembangunan pertanian saat ini mampu meningkatkan kesejahteraan petani dan indeks ketahanan pangan bahkan di tahun 2045 ditargetkan menjadi lumbung pangan dunia.

Selain perkembangan dari pembangunan Kementerian Pertanian selama ini. Kementerian Pertanian menerima penghargaan sebagai salah satu Kementerian atau lembaga terbaik dengan nilai indikator kinerja pelaksanaan anggaran tahun 2016. Kementerian pertanian menerima penghargaan ini dalam kategori Kementerian atau Lembaga terbaik dalam anggaran dengan bersama dengan Kementerian Hukum dan HAM, Kementerian Keuangan, Kepolisian RI dan

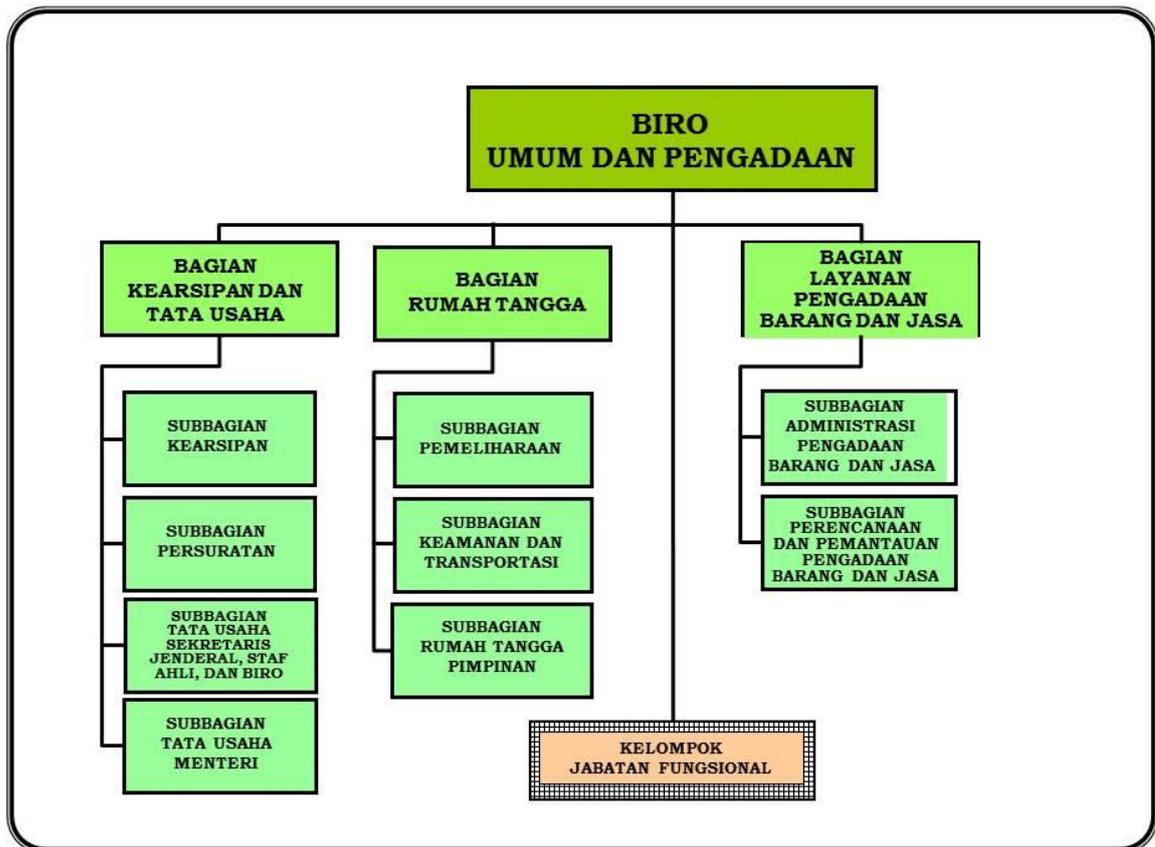
Kementerian Sosial. Penghargaan tersebut diserahkan secara langsung oleh Menteri Keuangan Sri Mulyani dan diterima oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian Hari Priyano. Hal tersebut menggambarkan pencapaian yang telah diraih oleh Kementerian Pertanian yang dipimpin oleh Amran Sulaiman.

B. Struktur Organisasi

Kementerian Pertanian merupakan Pemerintahan yang luas terdiri dari berbagai macam struktur organisasi untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi yang mendukung pelaksanaan kegiatan Kementerian Pertanian. sebagian besar dari struktur organisasi Kementerian Pertanian praktikan letakkan pada lampiran9.

Pada masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan ditempatkan pada Sub. Bagian Kearsipan. Sub. Bagian Kearsipan merupakan bagian dari kearsipan dan tata usaha pada Sekretariat Jenderal Biro Pengadaan dan Umum.

Berikut merupakan struktur dari Sekretariat Jenderal Biro Umum dan Pengadaan.



Gambar II.1 Struktur Organisasi Sekretariat Biro Umum dan Pengadaan

Sumber: hasil data diperoleh dari Kementerian Pertanian

Biro Umum dan Pengadaan merupakan satu unsur pelaksana di Sekretariat Jenderal yang memiliki tugas pokok dan fungsi manajemen mendukung pelaksanaan kegiatan Kementerian Pertanian. Khususnya pada aspek manajemen penyelenggaraan kearsipan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, serta layanan barang dan jasa.

Biro Umum dan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, dan penyelenggaraan kearsipan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, serta layanan pengadaan barang dan jasa. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Biro umum dan Pengadaan menyelenggarakan fungsi diantaranya : pelaksanaan pengelola kearsipan, pelaksanaan urusan ketatausahaan, pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemberian layanan dan

pembinaan pengadaan barang dan jasa dan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro umum dan Pengadaan.

Struktur organisasi Biro Umum dan Pengadaan terdiri dari 4 (empat) bagian dan satu kelompok jabatan fungsional yaitu:

1. Bagian Kearsipan dan Tata Usaha

Tugas dari bagian kearsipan dan tata usaha yakni melakukan pengelolaan arsip dan dokumentasi, melakukan urusan penerimaan surat masuk dan keluar dan pelaksanaan bimbingan ketatausahaan, melakukan urusan tata usaha Sekretaris Jenderal dan Staf Ahli, melakukan urusan pelayanan tata usaha Menteri.

2. Bagian Rumah Tangga

Tugas utama dari Bagian Rumah Tangga ialah : melakukan urusan pemeliharaan sarana dan prasarana Kantor Pusat Rumah Dinas Jabatan dan Wisma, melakukan urusan keamanan dan ketertiban Kantor Pusat dan pengelolaan transportasi Sekretariat Jenderal, melakukan urusan pelayanan rumah tangga pimpinan.

3. Bagian Layanan Barang dan Jasa

Unit tersebut memiliki tugas diantaranya: melakukan urusan pemberian pelayanan administrasi pengadaan barang dan jasa, melakukan penyiapan pembinaan, perencanaan dan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.

4. Kelompok Jabatan Fungsional Arsiparis dan Jabatan Fungsional Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Membangun kinerja dengan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) untuk memfasilitasi kinerja Arsiparis lingkup Kementerian Pertanian dan mengatur kinerja dari unit pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.

Praktikan ditempatkan pada Sub. Bagian Kearsipan yang merupakan bagian dari bagian kearsipandi Biro Umum dan Pengadaan. Berikut tugas dari Sub. Bagian Kearsipan yakni :

- 1) Penyusunan pedoman kearsipan.
- 2) Penataan, penyusutan, dan pemeliharaan arsip.
- 3) Lomba tertib arsip.
- 4) Seleksi arsiparis teladan.
- 5) Pelaksanaan elekstronisasi kearsipan.

C. Kegiatan Umum

Kementerian Pertanian Republik Indonesia adalah salah satu kementerian di Indonesia yang membidangi urusan pertanian, perkebunan, dan peternakan. Berdasarkan Praturan Presiden Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015. Kementerian Pertanian memiliki tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugas, Kementerian Pertanian menyelenggarakan beberapa fungsi diantaranya :

1. Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian, peningkatan produksi padi, kedelai, tebu, daging, dan

pertanian lainnya, serta peningkatan nilai tambah, daya saing, mutu, dan pemasaran hasil pertanian.

2. Pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian, peningkatan, produksi padi, kedelai, tebu, daging, dan pertanian lainnya, serta peningkatan nilai tambah, daya saing, mutu, dan pemasaran hasil pertanian.
3. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise atas pelaksanaan urusan dibidang penyediaan prasaran dan sarana pertanian, peningkatan, produksi padi, kedelai, tebu, daging, dan pertanian lainnya, serta peningkatan nilai tambah, daya saing, mutu, dan pemasaran hasil pertanian.
4. Pelaksanaan penelitian, pengembangan dan inovasi di bidang pertanian.
5. Penyelenggaraan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanian.
6. Koordinasi dan pelaksana diversifikasi dan pemantapan ketahanan pangan.
7. Pelaksanaan perkarantina pertanian dan pengawasan keamanan hayati.
8. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantive pada seluruh unsure organisasi di lingkungan Kementerian Pertanian.

Kementerian Pertanian memiliki beberapa struktur organisasi dalam menjalankan tugas dan fungsinya di bidang masing-masing. Praktikan di tempatkan pada Sekretariat Jenderal yang merupakan unsur pembantu pemimpin pada Kementerian Pertanian yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Pertanian.

Sekretariat Jenderal merupakan unsur pembantu pimpinan pada Kementerian Pertanian yang memiliki beberapa biro atau unit. Praktikan di tempatkan pada Biro Umum dan Pengadaan. Biro Umum dan Pengadaan merupakan unit kerja eselon II di Sekretariat Jenderal pada Kementerian Pertanian yang memiliki tugas pokok dan fungsi manajemen mendukung pelaksanaan kegiatan dari Kementerian Pertanian khususnya bidang manajemen penyelenggaraan arsip, ketatausahaan, kerumahtanggaan, serta layanan pengadaan dan jasa. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut Biro Umum dan Pengadaan memiliki tugas melaksanakan koordinasi, menyelenggarakan kearsipan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan penyelenggaraan barang dan jasa.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan praktik di Kementerian Pertanian, praktikan ditempatkan di Sub. Bagian Kearsipan. Sub. Bagian Kearsipan merupakan bagian dari Kearsipan dan Tata Usaha pada Sekretariat Jenderal Biro Umum dan Pengadaan.

Unit Sub. Bagian Kearsipan memiliki peran yang penting dalam Instansi khususnya pada Biro Umum dan Pengadaan. Bagian Kearsipan erat kaitannya tentang kearsipan. Sesuai dengan namanya unit tersebut melakukan berbagai tugas tentang kearsipan seperti penataan, penyusutan, serta pemeliharaan arsip dan tugas lainnya mengenai arsip.

Pekerjaan yang dilakukan Praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sub. Bagian Kearsipan dengan tugas sebagai berikut :

1. Menata arsip

Menyusun arsip berdasarkan golongan tertentu menjadi susunan yang rapi dan dapat disimpan ke tempat yang telah tersedia. Hal yang dilakukan dalam menata arsip yakni memilah dan mengklasifikasikan arsip.

2. *Menginput data*

Memasukkan data berupa data dari arsip inaktif ke dalam table *Microsoft Exel*. *menginput* data dari berkas arsip inaktif dilakukan untuk mengetahui kondisi dari arsip inaktif tersebut.

3. Korespondensi

Membuat surat undangan untuk perjalanan dinas karyawan.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan memulai praktik kerja lapangan pada tanggal 16 Januari 2018. Hari pertama, praktikan bertemu dengan Pak Robi selaku staff Biro Umum dan Pengadaan yang yang bertanggung jawab terhadap mahasiswa Praktik Kerja Lapangan. Pak Robi memberikan izin dan pengarahan mengenai dimana dan posisi praktikan melaksanakan praktiknya di Kementerian Pertanian.

Setelah bertemu dengan Pak Robi, praktikan diarahkan ke ruangan Sub. Bagian Kearsipan untuk bertemu kepala dari Sub. Bagian Kearsipan sekaligus pembimbing praktikan nantinya yang bernama Bu Putu. Beliau menjelaskan tentang posisi dan pembagian kerja selama praktikan menjalani praktik kerja lapangan di Kementerian Pertanian. Praktikan akan menjalani praktik untuk menata arsip aktif yang berada di ruangan Kepala Biro Umum dan Pengadaan selama 2 minggu kemudian Praktikan akan di pindahkan ke gedung arsip untuk mengelola arsip inaktif.

Praktikan diarahkan ke ruangan kepala Biro Umum dan pengadaan, praktikan diperkenalkan kepada Bu Lita selaku Sekretaris Kepala Biro Umum dan Pengadaan. Praktikan dijelaskan mengenai bagaimana mengerjakan pekerjaan yang telah di berikan kepada praktikan dibantu olah ka Bara dan Bu Lita.

Adapun kegiatan – kegiatan yang dilakukan praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) yakni sebagai berikut :

1. **Menata dan Menyusun Arsip Aktif**

Menata arsip termasuk dalam penyusunan arsip yang merupakan salah satu kegiatan kearsipan oleh setiap unit organisasi. Menata arsip dilakukan saat sebuah organisasi memerlukan penataan ulang terhadap arsipnya untuk tujuan organisasi. Adanya perubahan dan penambahan fungsi organisasi di Kementerian Pertanian, maka perlu dilakukan penyempurnaan dan penyusunan kembali arsip Kementerian Pertanian. Hal tersebut membuat pendisiplinan terhadap arsip di setiap biro. Untuk itu, maka dilakukan penyusunan dan penataan arsip kembali.

Terdapat beberapa kegiatan yang ada dalam penataan arsip diantaranya ialah pemilahan arsip, mengkalsifikasikan arsip, menginput berkas, pemberkasan arsip ke dalam folder atau map gantung, dan langkah terakhir adalah *filing cabinet* atau penyimpanan arsip.

Pada saat praktikan menata arsip di gedung A selama 2 minggu. Praktikan menata dan menyusun arsip yang berada selama satu tahun terakhir yakni tahun 2017 yang berada diruangan Kepala Biro Umum dan Pengadaan.

Adapun kegiatan yang praktikan dilakukan dalam penataan dan peyusunan arsip diantaranya:

1) Memilah Arsip

Pemilihan arsip merupakan kegiatan pendahuluan untuk memisahkan arsip atau kegiatan menggolongkan arsip-arsip dengan kelompok tertentu.

Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam memilah arsip yakni :

- a. Dalam melakukan kegiatan ini, praktikan mengambil arsip terlebih dahulu yang berada masih bertumpuk di gudang ruangan Kepala Biro Pengadaan dan Umum.
- b. Setelah diambil arsip tersebut diletakkan di meja rapat untuk diolah, arsip tersebut berisikan surat masuk dan surat keluar dari surat biasa, tindaklanjut, penting dan surat undangan beserta lembar disposisi dari tahun 2017.



Gambar III.1 Proses Penataan Arsip
Sumber : Hasil data dikelola oleh Praktikan

- c. praktikan menyusun dan menggolongkan surat-surat tersebut berdasarkan urutan bulan.

2) Mengklasifikasikan Arsip

Setelah melakukan pemilihan dan pemisahan surat, praktikan melakukan kegiatan klasifikasi. Klasifikasi arsip merupakan pengelompokan arsip berdasarkan masalah, pokok masalah atau perihal yang terkandung di dalamnya.

Dalam melakukan klasifikasi atau penggolongan surat, praktikan membutuhkan ketelitian dan ketepatan dalam menentukan masalah dari arsip tersebut, karena akan berpengaruh terhadap pemberkasan arsip aktif di kemudian hari jika terdapat kesalahan dalam mengklasifikasikan arsip tersebut.

Praktikan menggolongkan setiap surat berdasarkan masalah dari setiap kegiatan dan fungsi dari setiap unit. Kementerian Pertanian dalam melakukan pengelolaan arsip aktif telah menggunakan klasifikasi arsip yang disusun berdasarkan fungsi dan kegiatan organisasi. Berikut kegiatan praktikan dalam klasifikasi arsip :

- a. Praktikan memilah dan mencari surat berdasarkan klasifikasi masalah dari setiap fungsi dan kegiatan unit kerja. Klasifikasi tersebut diambil dari perihal surat atau nomor surat. Praktikan menyusun surat-surat tersebut berdasarkan urutan dari masing-masing fungsi.
- b. Setelah semua tersusun rapi berdasarkan klasifikasi, surat tersebut dipasangkan dengan surat disposisi. Surat disposisi tersebut dipasangkan berdasarkan nomor surat yang tertera pada isi surat.
- c. Langkah terakhir dalam klasifikasi arsip ialah menyusun arsip-arsip tersebut berdasarkan bulan termuda. Hal ini dilakukan untuk mempermudah penyusunan dalam sistem penyimpanan atau *filing cabinet*.

Setelah melakukan kegiatan tersebut selama 2 minggu, praktikan menyerahkannya kepada sekretaris untuk dilanjutkan ketahap selanjutnya yakni menginput berkas, pemberkasan dan *filing cabinet*. Hal tersebut akan dilanjutkan oleh mahasiswa magang lainnya dan selaku staf yang bertanggung jawab.

2. Korespondensi Surat

Korespondensi ini merupakan salah satu tugas rutin sekretaris. Korespondensi merupakan kegiatan menyampaikan surat dari satu pihak ke pihak lain.

Saat praktikan berada di gedung A, praktikan diberikan tugas untuk membuat surat undangan untuk acara dinas seluruh karyawan di unit Biro Umum dan Pengadaan yang akan diadakan di bogor untuk dua hari. Praktikan membuat surat di *Microsoft Word* dengan mengikuti format yang telah tersedia di data karyawan. Adapun tugas yang praktikan lakukan saat korespondensi yaitu:

- a. Praktikan membuat konsep surat untuk surat undangan.
- b. Setelah mengonsep surat, konsep surat tersebut disetujui terlebih dahulu oleh salah satu staf Tata Usaha.
- c. Setelah konsep tersebut disetujui, praktikan melakukan pengetikan konsep surat. Konsep tersebut diketik menggunakan *Microsoft Word* dengan bentuk setengah lurus (*semi block style*).
- d. Selanjutnya praktikan mengetik bagian-bagian surat tersebut yakni: tanggal, nomor surat, lampiran, hal, surat yang ditunjukkan, salam pembukaan, pendahuluan isi surat, penjelasan isi surat, penutup isi surat, salam penutup, nama jabatan, tanda tangan, nama yang mendatangi, tembusan, halaman lampiran surat yang berisi jadwal kegiatan karyawan selama di tempat dinas.

- e. Setelah surat siap, surat tersebut di print.
- f. Kemudian surat tersebut akan diperiksa oleh sekretaris.
- g. Terakhir surat tersebut ditandatangani oleh kepala Biro Umum dan Pengadaan.
- h. Terakhir surat diberikan cap sebelum dikirim.

Demikian adalah kegiatan praktikan di gedung A yang bertempat di ruangan Kepala Biro Umum dan Pengadaan.

3. Menginput Data

Kemudian praktikan dipindahkan ke gedung arsip untuk mengelola arsip inaktif. Di gedung arsip ini praktikan ditempatkan pada Unit Kearsipan Sekretariat Jenderal.

Arsip yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelesaian pekerjaan yang sedang berlangsung di unit kerja tetapi hanya digunakan untuk kepentingan referensi, pengambil keputusan, bukti hukum dan alasan lainnya untuk pelaksanaan kegiatan instansi merupakan arsip inaktif. Dalam penyimpanan arsip inaktif diperlukan pemeliharaan arsip yang diutamakan untuk menjaga keselamatan arsip dengan melakukan kegiatan penyimpanan, pengambilan kembali, menjaga kebersihan, dan memberikan zat-zat kimia seperti anti jamur dan anti rayap. Pemeliharaan dan penyimpanan arsip merupakan salah satu dari kegiatan kearsipan.

Gedung arsip Kementerian Pertanian merupakan tempat untuk menyimpan arsip-arsip yang tidak digunakan lagi di unit kerja tetapi memiliki nilai guna yang tinggi sehingga surat tersebut tidak dapat dimusnahkan untuk beberapa dekade.

Di gedung arsip praktikan *menginput* data. Hal ini dilakukan untuk mendata kembali arsip-arsip inaktif agar dapat mengetahui kondisi dan status dari arsip tersebut. Arsip inaktif diletakkan pada box, alat ini digunakan untuk pengganti *filig cainet* bagi arsip-arsip inaktif di penata arsip. Box ini diletakkan di rak pada ruang penyimpanan arsip.



Gambar III.2 Rak Penyimpanan Box

Sumber : hasil data diperoleh dari Kementerian Pertanian

Berikut kegiatan praktikan dalam *menginput* data di gedung arsip :

- a. Praktikan mengambil box yang berada di ruang penyimpanan arsip sesuai yang diperintahkan oleh pembimbing.



Gambar III.3 Box Arsip Inaktif Kementerian Pertanian
Sumber : Hasil data dikelola oleh Praktikan

- b. Menata berkas tersebut berdasarkan nomor folder dan menyusun isi folder tersebut berdasarkan tahun tertua.
- c. Menginput berkas tersebut ke dalam *Microsoft Excel* berdasarkan folder, uraian, kurun waktu, jenis kertas, media, kondisi, lokasi simpan, nomor box, jumlah berkas, status dari berkas tersebut.

Tabel III.2 Daftar Arsip Inaktif

Sumber : Hasil data diperoleh dari Kementerian Pertanian

No.	Kode Klasifikasi	Uraian	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Media Arsip	Kondisi	Jumlah	Lokasi Simpan					Status
1	KL.030	Surat Setjen. No:732/KL.030/A/8/03. Tgl 28 Agustus 2003. Permintaan Bahan Pidato Menteri Pertanian RI pada The Informal Council Meeting of the EU Ministers of Agriculture di Italy	2003	Asli	Kertas	Baik	1	Arsip Pusat Kementerian Pertanian			5.02.133	1	Nilai Kembali
2	KL.030	Surat Setjen. No:3560/B.2.4/VIII/2003. Tgl 25 Agustus 2003. Permintaan Penyiapan Makalah Bapak Menteri Pertanian untuk The Informal Council Meeting of the EU Ministers of Agriculture	2003	Asli	Kertas	Baik	1	Arsip Pusat Kementerian Pertanian			5.02.133	1	Nilai Kembali
3	KL.030	Surat Setjen. No:1067/KL.030/A/12/03. Tgl 12 Desember 2003. Pedoman Delegasi RI Untuk Sidang Executive Board - IFAD ke 80.	2003	Asli	Kertas	Baik	1	Arsip Pusat Kementerian Pertanian			5.02.133	1	Nilai Kembali
4	KL.030	Surat Setjen. No:4028/KL.310/A.2.4/10/03. Pedoman Delegasi RI untuk Sidang Executive Board IFAD ke-80, Roma, 17-18 Desember 2003	2003	Asli	Kertas	Baik	1	Arsip Pusat Kementerian Pertanian			5.02.133	1	Nilai Kembali
5	KL.030	Surat Setjen. No: 1068/KL.030/A/12/03. Tgl 15 Desember 2003. Permohonan Ijin untuk menghadiri Sidang WTO di Jenewa	2003	Asli	Kertas	Baik	1	Arsip Pusat Kementerian Pertanian			5.02.133	1	Nilai Kembali

C. Kendala Yang Dihadapi

Pada masa praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Pertanian selama sebulan. Dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan, praktikan mendapat beberapa kendala diantaranya :

1) Penataan Arsip yang Kurang Efektif

Pada masa Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan melakukan kegiatan penataan arsip di gedung A, arsip tersebut belum tersusun secara konsisten sehingga arsip tersebut menumpuk dan tidak disimpan pada tempat yang telah disediakan. Karena arsip tersebut menumpuk diperlukannya tempat untuk pengelolaan arsip sehingga praktikan menggunakan ruangan rapat sebagai tempat untuk penataan arsip. Dalam menggunakan ruangan rapat tersebut, mengganggu kelancaran kegiatan praktikan dalam penataan arsip dan saat ruangan rapat tersebut digunakan untuk rapat, praktikan kesulitan untuk memindahkan arsip yang sedang praktikan kerjakan.

2) Kurangnya Sarana dan Prasarana untuk Praktikan

Saat praktikan di gedung arsip praktikan ditempatkan di ruangan berbeda dengan karyawan magang lainnya. Karyawan magang ditempatkan di ruangan staff. Sehingga untuk sementara praktikan ditempatkan di ruangan pengelolaan arsip. Karena praktikan ditempatkan di ruangan pengelolaan arsip, praktikan merasa kesulitan dan terganggu di ruangan tersebut karena pada meja pengelolaan arsip banyak arsip yang sedang dikelola dan berantakan sehingga praktikan takut berkas yang praktikan input tertukar atau hilang dan ruangan tersebut bising dengan percakapan siswa SMA praktik kerja lapangan.

3) Kurangnya Kepercayaan Diri Praktikan dalam Berkomunikasi

Praktikan merasa kurang percaya diri untuk bersosialisasi dengan mahasiswa magang lainnya saat praktikan berada di gedung arsip. Hal tersebut dikarenakan mahasiswa magang dengan praktikan berada di ruangan berbeda

sehingga praktikan kesulitan untuk berkomunikasi dengan meraka dan membuat suasana menjadi canggung.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala yang dihadapi oleh praktikan, praktikan berusaha memecahkan masalah dari kendala tersebut dengan pengetahuan dan keterampilan yang praktikan ambil dari pelajaran di Universitas Negeri Jakarta diantaranya :

1) Penataan Arsip yang Kurang Efektif

Pada masa Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan melakukan kegiatan penataan arsip di gedung A, arsip tersebut belum tersusun atau disimpan secara konsisten sehingga arsip tersebut menumpuk dan tidak disimpan pada tempat seperti seharusnya. Karena arsip tersebut menumpuk diperlukannya tempat untuk pengelolaan arsip sehingga praktikan menggunakan ruangan rapat sebagai tempat untuk penataan arsip. Dalam menggunakan ruangan rapat, mengganggu kelancaran kegiatan praktikan dalam penataan arsip. Pada saat ruangan rapat digunakan untuk rapat sehingga praktikan kesulitan untuk memindahan arsip yang sedang praktikan kerjakan.



Gambar III.4 Ruang Rapat Kepala Biro Umum dan Pengadaan
Sumber : Hasil data dikelola oleh Praktikan

Arsip merupakan sekumpulan berkas yang disimpan secara sistematis karena mempunyai nilai guna sehingga setiap kali diperlukan dapat dengan mudah ditemukan kembali. Berdasarkan UU No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa:

“Arsip dinamis meliputi:

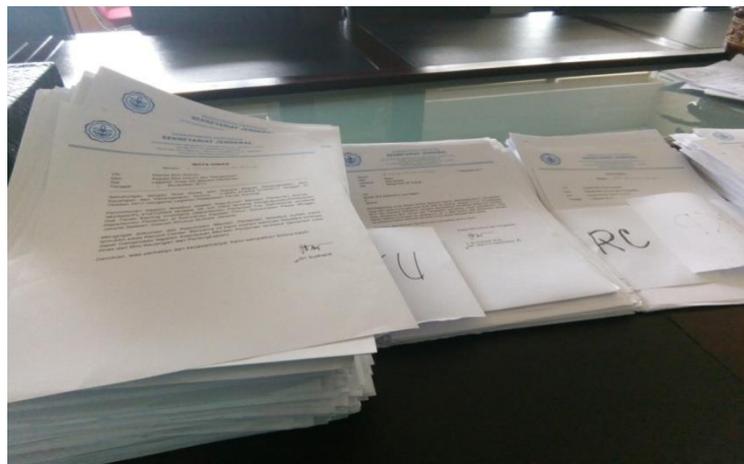
- a. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan terus menerus.
- b. Arsip inaktif arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- c. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan. ”

Berdasarkan dari nilai guna dan fungsi dari arsip dinamis diperlukannya manata arsip guna mempermudah akses dalam penemuan kembali arsip yang masih digunakan dan agar penyusunan arsip terlihat rapi.

Menurut Gie (2012:117) pada teori Manajemen Kearsipan menyatakan bahwa “nilai guna disuatu arsip biasa diakronimkan dengan ALFRED yang merupakan singkatan dari *Administrative value*, *Legal value*, *Financial value*, *Research value*, *Educational value*, dan *Documentary value* atau nilai-nilai administrasi, hukum, keuangan, penelitian, pendidikan, dan dokumentasi”

Dari pernyataan di atas praktikan dapat menyimpulkan bahwa arsip yang masih memiliki nilai guna yang akan disimpan sedangkan arsip yang sudah tidak bernilai guna maka arsip tersebut tidak perlu disimpan lagi sebagai arsip tetapi dimusnahkan. Karena tidak semua arsip memiliki kegunaan yang abadi sehingga sebagian arsip akan berakhir nilai gunanya dalam jangka waktu tertentu.

Berdasarkan teori di atas, untuk memudahkan penataan arsip yang menumpuk. Praktikan memisahkan atau menggolongkan surat tersebut menurut nilai kegunaannya. Arsip digolongkan menjadi beberapa macam misalnya nilai administrasi, nilai guna hukum, nilai guna keuangan, nilai guna penelitian seperti Gambar berikut.



Gambar III.5 Penggolongan Surat
Sumber : Hasil data dikelola oleh Praktikan

Surat yang sudah tidak memiliki nilai guna tidak perlu diarsipkan tetapi akan dimusnahkan seperti surat undangan dan surat pemberitahuan lainnya.

Dalam penggolongan arsip menurut nilai guna tersebut, didasarkan pada klasifikasi arsip yang telah digunakan oleh Kementerian Pertanian gunakan selama ini. Pola klasifikasi yang digunakan oleh Kementerian Pertanian

merupakan pola klasifikasi berjenjang. Pola ini merupakan pola yang disusun berdasarkan pokok masalah utama, pokok masalah kedua dan pokok masalah ketiga, masing-masing kelompok harus mempunyai hubungan logis satu dengan lainnya. Kementerian Pertanian dalam klasifikasinya menggunakan dalam sistem penyimpanannya menggunakan kombinasi dengan kode berupa huruf dan angka untuk memudahkan penemuan kembali arsip seperti gambar berikut.

<p>PL. PERLENGKAPAN</p> <p> PL. 000 PENGADAAN BARANG</p> <p> PL. 010 Pengadaan Barang Bergerak</p> <p> PL.020 Pengadaan Barang Tidak Bergerak</p> <p> PL.030 Pengadaan Barang Habis Terpakai</p> <p> PL.040 Pengadaan Barang Tak Berwujud</p>
--

Gambar III.6 contoh daftar klasifikasi
Sumber : Hasil Data diperoleh dari Kementerian Pertanian

Dari contoh tersebut dapat diketahui bahwa masalah yang tidak ada hubungannya dengan perlengkapan tidak boleh dimasukkan dalam kelompok perlengkapan.

Penataan terhadap tatausaha dan pelaksanaan bidang kerja harus selalu efisiensi, namun dalam praktiknya ditemukan kesenjangan terhadap pemakaian ruang rapat yang tidak tepat. Hal tersebut membuat kegiatan kearsipan menjadi tidak efektif. Efisiensi atau *work simplification* seperti yang dirumuskan Mogensen pada teori efisiensi perkantoran Gie (2012:173) yakni “penggunaan akal sehat secara teratur menemukan cara-cara yang lebih mudah dan lebih baik dalam melaksanakan pekerjaan”

Berdasarkan dari teori untuk memudahkan penataan arsip pada penggunaan ruangan rapat yang tidak tepat atau efisien karena arsip yang menumpuk. Praktikan menggunakan jadwal ruangan rapat. Praktikan menggunakan ruangan rapat secara bergantian atau saat ruangan rapat tersebut sedang tidak digunakan. Tidak hanya itu, Sekretaris dari Kepala Biro Umum dan Pengadaan mengkoordinasikan ruangan rapat tersebut tidak digunakan untuk sementara waktu agar penataan arsip berjalan dengan efektif.

2) Kurangnya Sarana dan Prasarana untuk Praktikan

Saat praktikan di gedung arsip praktikan ditempatkan diruangan berbeda dengan mahasiswa magang lainnya. Mahasiswa magang ditempatkan di ruangan staff. Sehingga untuk sementara praktikan ditempatkan diruangan pengelolaan arsip. Karena praktikan ditempatkan di ruangan pengelolaan arsip, praktikan merasa kesulitan dan terganggu diruangan tersebut karena pada meja pengelolaan arsip banyak arsip yang sedang dikelola dan berantakan sehingga praktikan takut berkas yang praktikan input tertukar atau hilang dan ruangan tersebut bising dengan percakapan siswa SMA praktik kerja lapangan membuat praktikan kurang konsentrasi saat mengentry arsip.



Gambar III.7 Ruang Pengelolaan Arsip
Sumber : Hasil data dikelola oleh Praktikan

Dalam melakukan kegiatan perkantoran, faktor dalam menentu keberhasilannya sebuah pekerjaan yaitu dengan medukungnya fasilitas untuk pegawai. Menurut Bary (2016) tentang fasilitas kerja menyatakan bahwa “ fasilitas kerja adalah sarana yang diberikan perusahaan untuk mendukung jalannya nada perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh pemegang kendali”

Berdasarkan pernyataan tersebut, fasilitas digunakan untuk mendukung aktivitas pegawai untuk mencapai tujuan kantor. Semakin besar aktivitas suatu kantor maka semakin lengkap pula fasilitas dan sarana yang mendukung dalam proses kegiatan perkantoran guna mencapai tujuan organisasi. Namun dalam praktiknya, praktikan tidak mendapatkan fasilitas yang tepat karena ruangan staff yang penuh sehingga praktikan menggunakan ruangan pengelolaan arsip. karena hal tersebut praktikan merasa terganggu dan kurang konsenterasi karena pada meja pengelolaan arsip banyak arsip yang sedang dikelola dan berantakan sehingga praktikan takut berkas yang praktikan input tertukar atau hilang serta ruangan tersebut bising dengan

percakapan siswa SMA praktik kerja lapangan membuat praktikan kurang konsentrasi saat menginput data.

Menurut Isyandi (2017) pada e-jurnal lingkungan kerja mengemukakan bahwa :

“Lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada di lingkungan para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas seperti temperatur, kelembapan, ventilasi, penerangan, kebersihan tempat kerja dan memadai tidaknya alat-alat kelengkapan kerja.

Menurut teori di atas lingkungan kerja merupakan indikator penting dalam keberhasilan dari suatu pekerjaan. Kondisi ruangan yakni meja pengelolaan arsip dengan banyak dokumen arsip serta kenyamanan ruangan yang terganggu mempengaruhi praktikan dalam melakukan pekerjaan dengan tidak efisien. Lingkungan kerja yang kurang memadai dapat mempengaruhi motivasi kerja seperti pernyataan dari Draft (2007) tentang motivasi kerja pada e-jurnal pengaruh lingkungan kerja berikut ini “motivasi adalah sebagai kekuatan yang muncul dari dalam diri ataupun dari luar diri seseorang dan membangkitkan semangat serta ketekunan untuk mencapai sesuatu yang diinginkan”

Untuk mengatasi masalah tersebut praktikan menggunakan asas penggunaan segenap ruangan. Berdasarkan teori tataruang kantor Giemenurut Murther (2012:190) merumuskan empat asas pokok mengenai tataruang yakni “1) Asas Mengenai Jarak Terpendek, 2) Asas Mengenai Rangkaian Kerja, 3) Asas Mengenai Penggunaan Segenap Ruang, 4) Asas Mengenai Perubahan Susunan Tempat Kerja.”

Berdasarkan pendapat diatas menyatakan bahwa asas penggunaan tata ruang kantor yang pertama ialah asas mengenai jarak terpendek yang artinya tidak mengabaikan hal-hal yang khusus, suatu tataruang yang terbaik memungkinkan

proses penyelesaian sesuatu pekerjaan menempuh jarak yang sependek-pendeknya. Kedua, asas mengenai rangkaian kerja tidak mengabaikan hal-hal yang khusus, suatu tataruang yang terbaik ialah menempatkan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan-urutan penyelesaian yang bersangkutan. Tiga, asas mengenai penggunaan segenap ruang yang artinya suatu tataruang yang terbaik ialah yang mempergunakan sepenuhnya semua ruang yang ada. Dan terakhir ialah asas mengenai perubahan susunan tempat kerja yang artinya tidak mengabaikan hal-hal yang khusus, suatu tataruang yang terbaik ialah yang dapat diubah dan disusun kembali dengan tidak terlampau sukar dan tidak memakan biaya yang besar.

Berdasarkan teori praktikan menggunakan asas mengenai penggunaan segenap ruang. Maksud dari teori tersebut ialah dalam tataruang menggunakan ruangan yang ada dengan sebaik-baiknya. Oleh karena itu, praktikan menggunakan ruangan pengelolaan arsip sebagai meja kerja praktikan untuk sementara waktu sampai beberapa dari mahasiswa magang tersebut selesai bertugas, praktikan mengerjakan tugas dengan berada di sisi meja yang jauh dari dokumen-dokumen arsip yang sedang dikelola untuk menghilangkan kekhawatiran praktikan akan kehilangan atau tercampur berkas yang sedang praktikan kerjakan serta untuk kebisingan karena siswa SMK praktik kerja lapangan praktikan hanya mendengarkan lagu agar dapat berkonsentrasi. Selain itu praktikan membawa laptop untuk menginput berkas karena laptop digedung arsip kurang tersedia.

3) Kurangnya Kepercayaan Diri Praktikan dalam Berkomunikasi

Praktikan kurang berkomunikasi dengan mahasiswa magang karena praktikan ditempatkan di ruangan berbeda sehingga praktikan kesulitan untuk memulai komunikasi dengan mahasiswa magang dan membuat situasi menjadi canggung.

Dalam mengatasi masalah tersebut praktikan menggunakan teori kepercayaan diri dan komunikasi dalam pengembangan diri. Seperti menurut Firman “ Cara Anda mengungkapkan dengan kata-kata mempunyai pengaruh yang kuat terhadap perasaan, suasana hati, kepribadian, rasa percaya diri, dan pengalaman hidup Anda yang sebenarnya” (Parimita:2015).

Salah satu untuk memulai percakapan atau komunikasi dengan menumpukkan kepercayaan diri. Kepercayaan diri merupakan sebuah keyakinan pada kemampuan untuk menilai diri sendiri agar dapat menghadapi lingkungan sekitar. Namun jika memiliki kepercayaan diri yang kurang dapat menyebabkan gangguan dalam berkomunikasi dua arah menjadi tidak lancar seperti menurut Lauster (2017) pada e-jurnal kepercayaan diri menyatakan bahwa:

“Self confidence has much to do with personality, development, and psychological stability. Self confidence also associated with well being, happiness. Whereas low level of self-confidence increase the probality that one will be at risk of anxiety, tension, and depression.” Kepercayaan diri berkaitan dengan kepribadian, perkembangan, dan stabilitas psikologis. Kepercayaan diri juga berhubungan dengan kesejahteraan dan kebahagiaan. Sedangkan rendahnya tingkat kepercayaan diri dapat meningkatkan kemungkinan resiko kecemasan, ketegangan, dan depresi.

Dari pernyataan tersebut, praktikan dapat menyimpulkan bahwa salah satu kegagalan dalam berkomunikasi dengan orang lain adalah karena kurangnya kepercayaan diri dan tidak mengetahui cara untuk memulai berkomunikasi, untuk menjalani sebuah komunikasi yang berhasil hanya memerlukan komunikasi yang positif. Semuanya berhubungan dengan bagaimana penyampaian dan cara

berkomunikasi secara nonverbal dengan orang lain. Seperti menurut Beck (2015) pada e-jurnal tentang kepercayaan diri dalam komunikasi menyatakan bahwa :

“ komunikasi didefinisikan sebagai pengiriman suatu ide dari seseorang kepada orang lain melalui saran simbo-simbol. Untuk melakukan hubungan baik dengan orang lain, manusia harus mampu melakukan hubungan interpersonal. Jika seseorang menginginkan hubungan interpersonal dengan orang lain, maka secara otomatis orang tersebut harus memiliki keterampilan hubungan interpersonal yang baik pula, karena jika mempunyai hubungan interpersonal yang baik, maka seseorang akan mampu berinteraksi secara efektif dengan orang lain.”

Dalam mengatasi kendala dalam kurangnya kepercayaan diri praktikan dalam berkomunikasi. Hal yang praktikan lakukan:

1. Biasakan diri untuk tersenyum, tersenyum merupakan sarana komunikasi yang penting karena mempunyai akibat yang positif terhadap orang lain.
2. Menaruh perhatian kepada orang lain, maksudnya bukan untuk menggoda tetapi pendekatan yang positif. Komunikasi merupakan situasi dua arah, seseorang harus berbicara dan seseorang mendengarkan. Untuk bisa membuat orang lain mendengarkan maka kita terlebih dahulu memperoleh perhatian mereka.
3. Lakukan percakapan yang positif, bicarakan tentang hala-hal yang mendatangkan inspirasi bagi orang lain.
4. Gunakan bahasa yang sederhana, dalam melakukan sebuah komunikasi gunakanlah bahasa yang dapat dimengerti oleh lawan bicara dan tidak terbelit-belit.
5. Dengarkan, dalam komunikasi hal yang paling penting ialah mendengarkan karena dengan mendengarkan lawan bicara akan menghargai kita kembali.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pertanian pada tanggal 16 Januari – 16 Februari 2018. Praktikan ditempatkan di Sub. Bagian Kearsipan yang merupakan bagian dari Sekretariat Jenderal Biro Umum dan Pengadaan. Kesimpulan yang praktikan dapatkan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Adapun pekerjaan yang Praktikan lakukan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain melakukan penataan dan penyusunan arsip aktif dan korespondensi dan meng*input* data.
2. Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pertanian. Praktikan mendapatkan beberapa kendala dari pekerjaan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pertanian. Kendala yang dihadapi Praktikan adalah penataan arsip kurang efektif, kurangnya sarana dan prasana untuk praktikan, kurangnya kepercayaan diri praktikan dalam berkomunikasi.
3. Cara praktikan untuk mengatasi kendala adalah dengan menggolongkan arsip tersebut berdasarkan klasifikasi dari Kementerian Pertanian, penggunaan efisiensi kantor dan membangun kepercayaan diri untuk memulai komunikasi.

B. Saran

Saran yang diberikan Praktikan terhadap Kementerian Pertanian setelah melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Adapun saran yang dapat praktikan berikan yakni Berdasarkan kendala yang dihadapi praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Pertanian. Praktikan dapat memberikan saran diantaranya adalah:

1. Sebaiknya bagi instansi dalam penataan arsip di gedung A, sebaiknya dalam melakukan penataan arsip dilakukan secara konsisten dan berlanjut. Surat masuk sebaiknya langsung ditangani dan diberkaskan serta disusun ke tempat yang telah tersedia. Sehingga tidak terjadi penumpukan arsip yang akan membuat kesulitan bagi karyawan yang menanganinya dan dalam penerimaan mahasiswa magang lebih diperhitungkan kembali tempat dan fasilitas untuk mahasiswa magang agar semua mendapatkan sarana dan prasarana yang memadai.
2. Untuk pihak UNJ, sebaiknya melakukan kerjasama antara beberapa perusahaan atau instansi agar memudahkan mahasiswa dalam program Praktik Kerja Lapangan (PKL).
3. Sebaiknya praktikan dapat lebih menjadi pribadi yang lebih percaya diri baik dalam berkomunikasi verbal dan nonverbal.

Daftar Pustaka

- Adelina, Maria. “*Pengaruh Kepercayaan Diri dan Penguasaan Kosakata Terhadap Keterampilan Berbicara Bahasa Inggris Siswa*”. Jurnal SAP. Vol.1 No.3. April 2017. Hal.346. 344-353.
- Barthos Basir. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta:PT Bumi Aksara. 2013.
- Ermawaty. “*Pengelolaan Manajemen Kearsipan di Perguruan Tinggi*”. Jurnal Tabularasa PPS UNIMED. Vol.10 No.2 Agustus 2013.
- Husnan, Azhari. “*Hubungan Antara Kepercayaan Diri dan Kecemasan Komunikasi Interpersonal Pada Siswi yang Tinggal di Asrama*”. Jurnal @Trisula LP2M under edisi 1 vol. 1. 2015. Hal. 88. 87-103.
- Komara Indra Bangkit “*Hubungan Dukungan Sosial Kepercayaan Diri dengan Prestasi Belajar dan Perencanaan Karir Siswa*” . Jurnal Psikopedagogia Vol.5 Tahun 2016.
- Kementerian Pertanian.go.id
- Parimita, Widya. *Bahan Ajar Pengembangan Diri*. Fakultas Ekonomi:Universitas Negeri Jakarta. 2015.
- Nawawi, H.M. Sibali. “*Penerapan Sistem Kearsipan pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat*”. Jurnal Eksis vol.6 No.2 Agustus 2010.
- The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. Edisi 4.Yogyakarta:Liberty. 2012.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Vonny, Ratag Pingkan Elisabeth. “*Pengaruh Pelatihan, Fasilitas Kerja dan Kompensasi Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Pada PT. United Tractors Cabang Manado*”. Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi. Vol 16 no.3. 2016. Hal.409. 407-416.
- Wuwungan Ronna, Rita N, Yantje U. “*Pengaruh Lingkungan Kerja dan Motivasi Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Cinemaxx Lippo Plaza Manado*”. Jurnal EMBA. Vol.5 No.2 Juni 2017, Hal.300. 298-307.
- Yatimah Durotul. *Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam bidang Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung:Pustaka Setia. 2009.

Lampiran 1

Surat permohonan praktik kerja lapangan



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 489848
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0015/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

3 Januari 2018

Yth. Kepala Biro Umum dan Pengadaan
SEKJEN Kementerian Pertanian RI
Jl. Harsono RM No.3
Jakarta Selatan

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

Nama : Desiana Putri Wardani
Nomor Registrasi : 3143155459
Program Studi : Sekretari (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 089502971472

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 15 Januari s.d. 16 Februari 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Sekretari (D3)

Lampiran 2

Surat balasan magang



KEMENTERIAN PERTANIAN
SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN HARSONO RM NOMOR 3 PASAR MINGGU, JAKARTA 12550
KOTAK POS 83/1200/PASAR MINGGU
TELEPON (021) 7804116 - 7806131, FAKSIMILI (021) 7804428
WEBSITE <http://www.pertanian.go.id>

Nomor : 007 /TU.030/A5.1.3/01/2018 5 Januari 2018
Sifat : Biasa
Hal : Surat balasan permohonan Magang

Yth
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
Dan Hubungan Masyarakat
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

di
Jakarta

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 0015/UN39.12/KM/2018 Tanggal 3 Januari 2018 perihal permohonan Praktek Kerja Lapangan atas nama mahasiswa :

Nama : Desiana Putri Wardani
NIM : 8143155459
Prodi / Konsentrasi : Sekretari

Dengan ini kami sampaikan bahwa dapat menerima Mahasiswa tersebut di atas untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada Kementerian Pertanian yang akan dilaksanakan pada Bulan Januari 2018.

Demikian atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Agus Sunarya, S.E, M.M



Agus Sunarya, S.E, M.M
NIP.196206011990031001

Lembar penilaian praktik kerja lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fc.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM DIPLOMA III SKS

Nama : Destana Putri Wardani
No.Registrasi : 819355459
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kementerian Pertanian RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Harsoso Blok No. 5
Jakarta Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	84	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	84	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	80	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	82	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	82	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	82	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	80	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	82	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	82	51-55 C- 1,7
			46-50 D 1
			2. Alokasi Waktu Praktik :
			2 sks : 80-160 jam kerja efektif
			(2 Minggu s.d 1 bulan)
			Nilai Rata-rata :
			$\frac{818}{10} = 81,8$
			10 (sepuluh)
			Nilai Akhir :
			81,8 A-
			Angka bulat huruf
	Jumlah	818	

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 4

Lembar absen



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Desiana Putri Wardani
No. Registrasi : 8193155455
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kementerian Pertanian RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Harsono Km No. 3
Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 16 Januari 2018		
2.	Rabu, 17 Januari 2018		
3.	Kamis, 18 Januari 2018		
4.	Jumat, 19 Januari 2018		
5.	Senin, 22 Januari 2018		
6.	Selasa, 23 Januari 2018		
7.	Rabu, 24 Januari 2018		
8.	Kamis, 25 Januari 2018	8. -	S
9.	Jumat, 26 Januari 2018		
10.	Senin, 29 Januari 2018	10. -	i
11.	Selasa, 30 Januari 2018	11. -	i
12.	Rabu, 31 Januari 2018	12. -	i
13.	Kamis, 1 Februari 2018	13.	
14.	Jumat, 2 Februari 2018	14.	
15.	Senin, 5 Februari 2018	15.	

Jakarta, 19 Feb' 2018
Penilai

SEKRETARIAT JENDERAL

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4712227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Desiana Putri Wardani
No. Registrasi : 8143155459
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kementerian Pertanian RI
Alamat Praktik/Telp : JL. Harseno P.M No 3
Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 6 Februari 2018	[Signature]	
2.	Rabu, 7 Februari 2018	[Signature]	
3.	Kamis, 8 Februari 2018	[Signature]	
4.	Jumat, 9 Februari 2018	[Signature]	
5.	Senin, 12 Februari 2018	[Signature]	
6.	Selasa, 13 Februari 2018	[Signature]	
7.	Rabu, 14 Februari 2018	[Signature]	
8.	Kamis, 15 Februari 2018	[Signature]	
9.	Jumat, 16 Februari 2018	[Signature]	→ Libur
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

19 Feb ' 2018



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

Log harian praktik kerja lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/ 4766285. Fax (021) 4706285

Laman: www.unj.ac.id/fe

LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

PROGRAM DIPLOMA III

3 SKS

NAMA : DESIANA PUTRI WARDANI
 NO. REG : 8143155459
 PROGRAM STUDI : D3 ADMINITRASI PERKANTORAN
 TEMPAT PRAKTIK : KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
 ALAMAT : JL. HARSONO RM NO.3 JAKARTA SELATAN

BULAN JANUARI 2018

NO	HARI/TANGGAL	WAKTU	KEGIATAN
1.	Selasa, 16 Januari 2018	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> - Mengambil surat yang belum terusun di bagian kepala biro pengadaan dan tata usaha - Menaruh dan menata surat di meja rapat untuk diolah dan ditata - Memisahkan surat dari 1 tahun terkahir berdasarkan bulan
2.	Rabu, 17 Januari 2018	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> - Masih memisahkan surat dari 1 tahun berdasarkan bulan - mencari surat berdasarkan klasifikasi masalah dari nomor surat - menyusun surat yang telah ditemukan sesuai klasifikasi masalah

			<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat undangan
3.	Kamis, 18 Januari 2018	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari dan memilih surat berdasarkan klasifikasi masalah dari nomor surat tersebut - menyusun surat yang telah ditemukan sesuai klasifikasi masing-masing
4.	Jumat, 19 Januari 2018	08.00-16.30	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari dan memilih surat berdasarkan klasifikasi masalah dari nomor surat - Menyusun surat yang telah ditemukan sesuai klasifikasi masing-masing
5.	Senin, 22 Januari 2018	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari dan memilih surat berdasarkan klasifikasi masalah - Menyusun surat yang telah ditemukan sesuai klasifikasi masing-masing - Menata surat-surat yang telah diklasifikasi menurut bulan - Mencari dan memasangkan surat disposisi dari surat yang telah diklasifikasi berdasarkan nomor surat
6.	Selasa, 23 Januari 2018	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari dan memasangkan surat disposisi dari surat yang telah diklasifikasi berdasarkan nomor surat
7.	Rabu, 24 Januari 2018	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari dan memasangkan surat disposisi dari surat yang telah diklasifikasi berdasarkan nomor surat - Menyusun dan menata surat yang telah diklasifikasi menurut bulan termuda
8.	Kamis, 25 Januari 2018		SAKIT
9.	Jumat, 26 Januari 2018	08.00-15.00	<ul style="list-style-type: none"> - Diarahkan ke gedung arsip untuk mengurus surat inaktif kementrian Pertanian - Mengambil box untuk dientry diruang penyimpanan arsip - Menyusun berkas yang ada di box berdasarkan tahun dan bulan tertua - memilah data yang akan di input keadalam ms. Exel dari berkas

			yang ada di box
10.	Senin, 29 Januari 2018		IZIN
11.	Selasa, 30 Januari 2018		IZIN
12.	Rabu, 31 Januari 2018		IZIN

BULAN FEBRUARI 2018

NO	HARI/ TANGGAL	WAKTU	KEGIATAN
1	Kamis, 1 Februari 2018	08.00-15.00	<ul style="list-style-type: none"> - memilah data yang akan di input keadalam ms. Exel dari berkas yang ada di box - Mengentry surat dari berkas yang telah disusun berdasarkan kode klasifikasi, nomor surat, kurun waktu, kondisi surat, tempat penyimpanan, nomor box dan nilai dari surat tersebut
2.	Jumat, 2 Februari 2018	08.00-15.00	<ul style="list-style-type: none"> - Mengentry surat dari berkas yang telah disusun berdasarkan kode klasifikasi, nomor surat, kurun waktu, kondisi surat, tempat penyimpanan, nomor box dan nilai dari surat tersebut
3.	Senin, 5 Februari 2018	08.00-15.00	<ul style="list-style-type: none"> - Mengentry surat dari berkas yang telah disusun berdasarkan kode klasifikasi, nomor surat, kurun waktu, kondisi surat, tempat penyimpanan, nomor box dan nilai dari surat tersebut
4.	Selasa, 6 Februari 2018	08.00-15.00	<ul style="list-style-type: none"> - Mengentry surat dari berkas yang telah disusun berdasarkan kode klasifikasi, nomor surat, kurun waktu, kondisi surat, tempat penyimpanan, nomor box dan nilai dari surat tersebut
5.	Rabu,	08.00-15.00	<ul style="list-style-type: none"> - Mengentry surat dari berkas yang

	7 Februari 2018		telah disusun berdasarkan kode klasifikasi, nomor surat, kurun waktu, kondisi surat, tempat penyimpanan, nomor box dan nilai dari surat tersebut
6.	Kamis, 8 Februari 2018	08.00-15.00	- Mengentry surat dari berkas yang telah disusun berdasarkan kode klasifikasi, nomor surat, kurun waktu, kondisi surat, tempat penyimpanan, nomor box dan nilai dari surat tersebut -
7.	Jumat, 9 Februari 2018	08.00-15.00	- Mengentry surat dari berkas yang telah disusun berdasarkan kode klasifikasi, nomor surat, kurun waktu, kondisi surat, tempat penyimpanan, nomor box dan nilai dari surat tersebut - Menyusun berkas berdasarkan tahun dan bulan kembali - Memasukkan berkas kedalam box - Menaruh dan menyusun kembali box pada rak diruang penyimpanan arsip inaktif menurut nomor box
8.	Senin, 12 Februari 2018	08.00-15.00	- Mengambil kotak baru yang akan dientry lagi di ruang penyimpanan arsip - Menyusun berkas dari tahun tertua - Mengentry surat dari berkas yang telah disusun berdasarkan kode klasifikasi, nomor surat, kurun waktu, kondisi surat, tempat penyimpanan, nomor box dan nilai dari surat tersebut
9.	Selasa, 13 Februari 2018	08.00-15.00	- Mengentry surat dari berkas yang telah disusun berdasarkan kode klasifikasi, nomor surat, kurun waktu, kondisi surat, tempat penyimpanan, nomor box dan nilai dari surat tersebut
10.	Rabu, 14 Februari 2018	08.00-15.00	- Mengentry surat dari berkas yang telah disusun berdasarkan kode

			klasifikasi, nomor surat, kurun waktu, kondisi surat, tempat penyimpanan, nomor box dan nilai dari surat tersebut
11.	Kamis, 15 Januari 2018 Februari	08.00-15.00	<ul style="list-style-type: none">- Mengentry surat dari berkas yang telah disusun berdasarkan kode klasifikasi, nomor surat, kurun waktu, kondisi surat, tempat penyimpanan, nomor box dan nilai dari surat tersebut- menyusun kembali surat kedalam berkas- menaruh dan menyusun box ke rak yang ada di ruang penyimpanan arsip

:

TTD

Pembimbing



Lampiran 6

Lembar konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Sasamanjari Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id



1. Nama Mahasiswa : Destiana Putri Wardani
 2. No. Registrasi : 51431554159
 3. Program Studi : Ps. Administrasi Pemerintahan
 4. Dosen Pembimbing : Mas. Sofiyah, S.Pd., M. Pd.
 NIP : 1960041220205012002

5. Judul PKL : Jabatan Praktek Kerja Lapangan
 6. Lokasi : Revisi Kantor Perikanan
 7. NIP : 51431554159

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	21 Januari 2018	Konsultasi kegiatan Semester PKL	kegiatan yang harus dilaksanakan per	bp
2	22 Maret 2018	Pengumpulan bab I dan revisi bab I	Perbaiki latar belakang & keabsahan foto	bp
3	29 Maret 2018	Pengumpulan bab II dan revisi bab II	Perbaiki struktur organisasi	bp
4	5 Maret 2018	Pengumpulan bab III dan revisi bab III	Cara mengatasi kendala yang perlu diperbaiki	bp
5	10 April 2018	Konsultasi mengenai keabsahan	kendala ditambahkan	bp
6	11 April 2018	Konsultasi mengenai keterbatasan	penyusunan teori yang tepat	bp
7	12 April 2018	Penyusunan Bab IV	Perbaiki kesimpulan	bp
8	17 April 2018	Revisi Bab IV	Saran diperjelas untuk syarat dan	bp
9			daftar isi diperbaiki	bp
10				
11				
12				

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

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

[Handwritten signatures]

Lampiran 7

Surat keterangan magang



KEMENTERIAN PERTANIAN
SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN HARSONO RM NOMOR 3 PASAR MINGGU, JAKARTA 12550
KOTAK POS 83/1200/PASAR MINGGU
TELEPON (021) 7804116 - 7806131, FAKSIMILI (021) 7804428
WEBSITE <http://www.pertanian.go.id>

SURAT KETERANGAN

Nomor : 130 /HM.240/A.5.1/02/2018

Dengan ini menerangkan bahwa :

1. Nama : Desiana Putri Wardani
2. NIM : 8143155459
3. Jurusan : D3 Administrasi Perkantoran

Adalah Mahasiswa Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta yang telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada Bagian Kearsipan dan Tata Usaha, Biro Umum dan Pengadaan Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian, sejak tanggal 15 Januari – 19 Pebruari 2018 .

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 20 Pebruari 2018

a.n. Kepala Biro Umum dan Pengadaan,
Kepala Bagian Kearsipan dan Tata Usaha



Agus Sunarya, S.E, M.M
NIP 196206011990031001

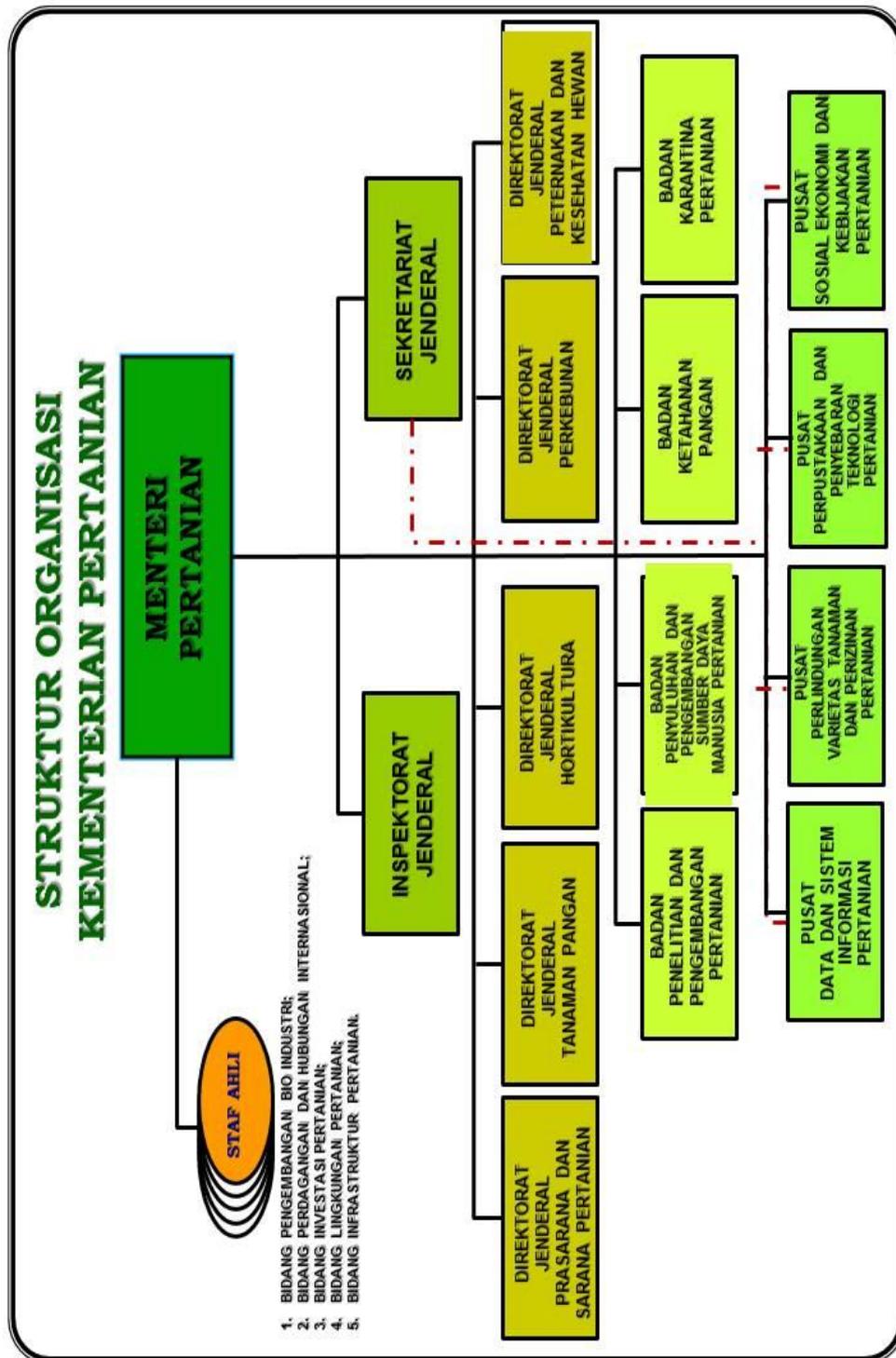
Lampiran 8

Sertifikat magang



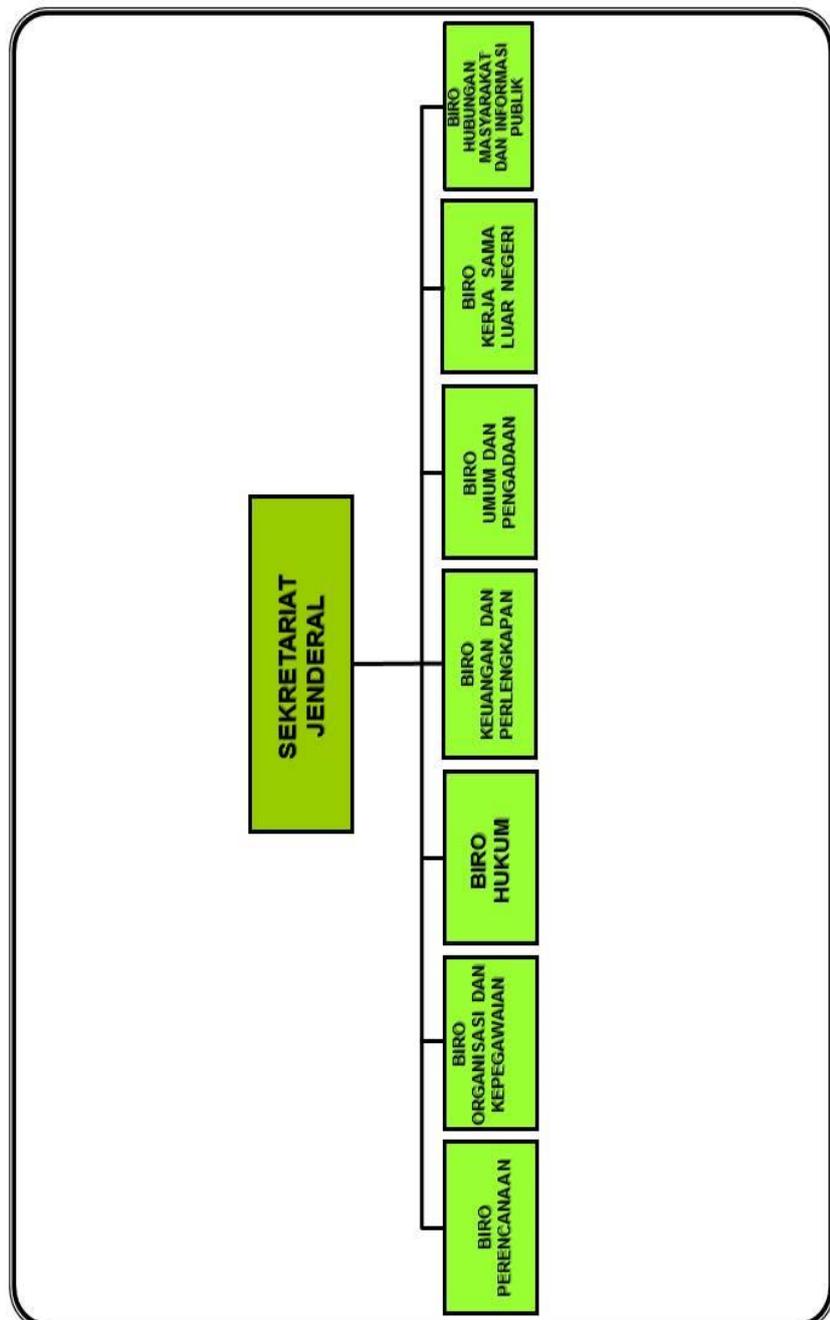
Lampiran 9

Struktur organisasi kementerian pertanian



Lampiran 10

Struktur sekretariat jenderal



Lampiran 11**Logo Kementerian Pertanian**