

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN PENGELOLAAN ARSIP
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DKI JAKARTA
PULO GADUNG JAKARTA TIMUR**

ERIKA AMELIA

8105151939



*Building
Future
Leaders*

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 ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

Erika Amelia. 8105151939. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DKI Jakarta Bagian Pengelolaan Arsip. Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta 2018.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DKI Jakarta selama satu bulan terhitung tanggal 8 Februari 2018 sampai dengan 8 Maret 2018 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DKI Jakarta. Tujuan utama PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan mengaplikasikan teori-teori yang diajarkan ketika perkuliahan di dunia kerja.

Pelaksanaan kerja dilakukan praktikan selama PKL adalah menyortir surat keluar, mengantar dokumen, penemuan surat kembali, menyimpan surat, menginput data melalui Microsoft Excel, merekapitulisasi data melalui Microsoft Excel, menerima telepon, menggandakan dokumen, memusnahkan dokumen, dan mencetak dokumen.

Selama melaksanakan PKL praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL diantaranya kurangnya sarana kantor untuk menyelesaikan pekerjaan, banyaknya beban pekerjaan daripada waktu yang diberikan dan ruang gerak kerja terbatas akibat banyak dokumen di meja praktikan.. Cara mengatasi kendala dengan kurangnya sarana kantor untuk menyelesaikan pekerjaan yaitu praktikan berinisiatif menyelesaikan pekerjaan dengan menggunakan laptop pribadi. Untuk kendala banyaknya beban pekerjaan daripada waktu yang diberikan yaitu praktikan manajemen waktu pekerjaan dengan membuat skala prioritas. Untuk kendala ruang gerak kerja terbatas akibat banyak dokumen di meja praktikan yaitu praktikan melakukan penataan ulang dengan merapihkan dokumen.

Dengan adanya PKL, praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan praktikan guna menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang. Saran yang dapat disampaikan oleh Praktikan terutama pada Dispusip DKI Jakarta yaitu sebaiknya menyediakan sarana kantor dan memperbaharui tata ruang kantor agar dalam melaksanakan pekerjaan dapat secara maksimal.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Pengelolaan
Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DKI Jakarta Pulo
Gadung Jakarta Timur

Nama Praktikan : Erika Amelia

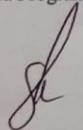
Nomor Registrasi : 81015151939

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

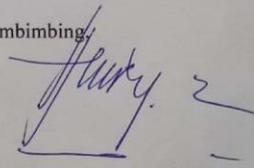
Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Suparno, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Pembimbing,



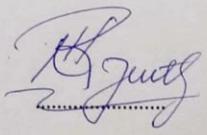
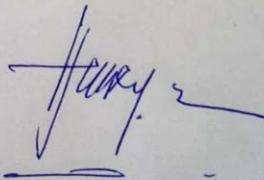
Dr. Henry Eryanto, M.M
NIP. 195801101983031002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M. SE</u> NIP. 198303242009122002		<u>09 Juli 2018</u>
Penguji Ahli		
<u>Dr. Nuryetty Zain, MM</u> NIP. 19550221986022001		<u>09 Juli 2018</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Henry Eryanto, MM</u> NIP. 195801101983031002		<u>09 Juli 2018</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya.

Laporan ini dibuat berdasarkan hasil dari kegiatan PKL yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DKI Jakarta. Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban praktikan selama satu bulan melaksanakan PKL di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DKI Jakarta. Laporan ini diajukan untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1).

Dalam penyusunan laporan ini, praktikan banyak memperoleh bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini, praktikan ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Dr. Henry Eryanto, M.M sebagai Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan praktikan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Darma Rika Swamarinda, M.SE selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Suparno, M.Pd, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Dr. Dedi Purwana, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

5. Bapak Agit Musqita, selaku pembimbing Praktikan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DKI Jakarta yang telah memberikan informasi dan mengarahkan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan
6. Kedua orang tua yang telah memberikan dorongan dan semangat baik secara moral maupun material.
7. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2015 yang telah memberikan motivasi dan semangat.
8. Serta semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak. Praktikan berharap semoga laporan ini dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi praktikan dan para pembaca serta teman-teman mahasiswa khususnya.

Jakarta, Mei 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	vv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM DISPUSIP DKI JAKARTA.....	10
A. Sejarah Dispusip DKI Jakarta	11
B. Struktur Organisasi Dispusip DKI Jakarta	13

C. Kegiatan Umum Perusahaan	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	21
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja	23
C. Kendala yang Dihadapi.....	33
D. Cara Mengatasi Kendala.....	34
BAB IV KESIMPULAN.....	45
A. Kesimpulan.....	45
B. Saran	46
Daftar Pustaka	48
Lampiran-Lampiran	

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel 1.1	Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	9
Tabel 1.2	<i>Time Schedule</i> Praktik Kerja Lapangan	10

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1. Struktur Organisasi Dispusip	15
Gambar 3.1. Lembar Perbal dan Map Dipusip DKI Jakarta	24
Gambar 3.2. <i>Mobile File System Manual</i> Dipusip DKI Jakarta	26
Gambar 3.3. Ruang Simpan Dipusip DKI Jakarta	27
Gambar 3.4. Penginputan Data Arsip Surat Keluar melalui <i>Microsoft Excel</i>	28
Gambar 3.5. Rekapitulasi Data Arsip Surat Keluar melalui <i>Microsoft Excel</i>	29

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Keterangan Permohonan Izin PKL	50
Lampiran 2. Surat Keterangan Penerimaan Permohonan Izin PKL	51
Lampiran 3. Daftar Hadir PKL	52
Lampiran 4. Penilaian PKL	54
Lampiran 5. Jadwal kegiatan PKL	55
Lampiran 6. Proses Penggandaan Dokumen menggunakan <i>fotocopy</i>	58
Lampiran 7. Proses Pemusnahan Dokumen	59
Lampiran 8. Proses Pernyortiran dan Penginputan Daftar Arsip	60
Lampiran 9. Proses penerimaan telepon masuk	61
Lampiran 10. Dokumentasi dengan pegawai Dispusip DKI Jakarta	62
Lampiran 11. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL	63
Lampiran 12. Kartu Saran dan Perbaikan PKL	64

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Perpustakaan dan kearsipan sebagaimana halnya sebuah organisme yang selalu tumbuh dan berkembang beradaptasi dengan tuntutan zaman, berupaya memahami perkembangan kebutuhan penggunanya. Sejalan dengan adanya kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi didukung pula dengan adanya kemajuan di bidang informasi. Peranan perpustakaan pada era globalisasi ini sebagaimana mestinya memberikan layanan sumber belajar untuk setiap orang dengan berbagai kebutuhannya serta pengantar ilmu pengetahuan dan sumber informasi secara sistematis kepada masyarakat dan pengguna jasa perpustakaan.

Tidak hanya perpustakaan, kearsipan juga memegang peranan penting yakni sebagai sumber informasi, sebagai pusat ingatan dan sebagai alat pengawasan dalam segala kegiatan suatu organisasi, perkantoran, maupun pemerintahan untuk langkah perencanaan, menganalisa pengembangan dan pertanggungjawaban. Menurut UU Nomor 43 Tahun 2009 arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang terpercaya dan akurat. Keakuratan informasi yang terkandung di dalamnya dapat digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban. Di dalam organisasi, tidak lepas dari arsip khususnya pada kegiatan administrasi. Sebab, segala kegiatan yang terjadi di dalam organisasi tersebut menjadi catatan sumber informasi yang terekam sehingga jika dibutuhkan sebuah bukti nyata atas kegiatan tersebut, maka disinilah peran arsip dalam menyelesaikan permasalahan tersebut.

Perpustakaan dan kearsipan yang ada di Indonesia merupakan sebuah badan yang berdiri di bawah institusi pemerintahan maupun pendidikan seperti halnya Perpustakaan Nasional RI dan Arsip Nasional RI di Jakarta, Perpustakaan dan Arsip Daerah di setiap provinsi yang ada di Indonesia, Perpustakaan dan Arsip Daerah atau Dinas Arsip dan Perpustakaan di setiap kabupaten/kota. Adapun perpustakaan dan kearsipan ini dengan memiliki tujuan yang sama, yaitu berusaha menjadi tempat atau fasilitas untuk menyimpan, merawat, mempublikasikan dan peminjaman baik buku, arsip, dan bahan-bahan cetak lainnya. Maka dengan adanya sebuah badan perpustakaan dan kearsipan ini diharapkan segala informasi tentang hal yang bersangkutan arsip maupun buku yang dibutuhkan masyarakat dapat tersampaikan dengan baik.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Melihat dengan adanya kesenjangan antara pengetahuan yang diberikan dalam

dunia kerja yang lebih pesat dibandingkan didalam universitas. Oleh karena itu, Universitas Negeri Jakarta mewajibkan kepada seluruh mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Praktik Kerja Lapangan sendiri dilaksanakan dengan tujuan memperoleh gambaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Mahasiswa diberi kesempatan untuk mengaplikasikan teori ke dalam praktik di lapangan sesuai dengan kebutuhan program studi masing-masing.

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja sehingga mahasiswa lulusan dari Universitas Negeri Jakarta dapat memperoleh kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Adapun perusahaan yang praktikan pilih sebagai tempat pelaksanaan PKL adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DKI Jakarta. Alasan yang mendasari pemilihan Dispusip DKI Jakarta sebagai tempat PKL bagi praktikan adalah untuk mengetahui dan mempelajari lebih mendalam tentang administrasi perkantoran yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DKI Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang di atas, pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh praktikan dimaksudkan untuk :

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
2. Meningkatkan wawasan, pengetahuan dan kemampuan mahasiswa.

3. Mengaplikasikan teori-teori yang telah di dapat di bangku perkuliahan dalam dunia kerja sesungguhnya.
4. Memenuhi mata kuliah PKL yang merupakan persyaratan kelulusan program studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Setelah mengetahui maksud dari Praktik Kerja Lapangan, kegiatan PKL ini memiliki tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu :

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
2. Melatih menyiapkan diri dengan pengetahuan, keterampilan serta kemampuan pada dunia kerja.
3. Dapat membandingkan antara ilmu yang telah didapat di bangku perkuliahan dengan dunia kerja yang nyata.
4. Memenuhi salah satu syarat kelulusan S1 Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah :

1. Bagi Praktikan
 - a. Memperoleh keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

- b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
 - c. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi S1 Program Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - d. Menguji kemampuan dalam meningkatkan rasa tanggung jawab, disiplin, inisiatif serta kreatifan dalam melaksanakan setiap pekerjaan di dunia kerja yang sesuai dengan bidang ilmu yang ditekuni.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta :
- a. Mendapatkan umpan balik (*feedback*) berupa saran, kritik untuk menyempurnakan dan mempengaruhi kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan.
 - b. Membuka peluang kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di waktu yang akan datang.
 - c. Sebagai masukan dalam upaya meningkatkan keterampilan dan kemampuan sumber daya manusia mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.
3. Bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DKI Jakarta :
- a. Terjalannya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga pendidikan, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DKI Jakarta dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

- b. Instansi dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan kegiatan PKL.
- c. Memungkinkan adanya kerjasama yang teratur dan dinamis antara instansi, baik pemerintah maupun swasta, dengan perguruan tinggi di waktu yang akan datang.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut :

Nama Instansi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DKI Jakarta
Bagian : Pengelolaan Arsip
Alamat : Jalan Perintis Kemerdekaan Blok 5 No. 1 Pulo Gadung
Jakarta Timur 13260
Telepon : (021) 47860095
Faks : (021) 478659
Website : <http://dispusip.jakarta.go.id/>

Praktikan melaksanakan PKL di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pulo Gadung Jakarta Timur Bagian Pengelolaan Arsip. Alasan praktikan melaksanakan PKL pada bagian dikarenakan memiliki bidang pekerjaan sesuai dengan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh pada saat perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan dimulai pada tanggal 8 Februari 2018 sampai dengan 8 Maret 2018. Hari dan jam kerja praktikan adalah dari hari senin-jumat dengan jam kerja mulai dari 08.00-16.00 WIB. Waktu tersebut adalah waktu yang efektif bagi praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu tidak ada mata kuliah yang diambil oleh praktikan. Perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut :

1. Tahapan Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi atau perusahaan yang sesuai dengan bidang Program Studi Administrasi Perkantoran yang menerima Praktik Kerja Lapangan. Setelah menemukan instansi atau perusahaan tersebut, praktikan melakukan persiapan dengan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk dibuatkan surat pengajuan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK). Pengajuan tersebut dilakukan pada akhir Januari 2018, surat pengantar tersebut diserahkan langsung ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DKI Jakarta, Jalan Perintis Kemerdekaan Blok 5 No.1, Jakarta Timur.

Kemudian sekitar tanggal Februari 2018, praktikan mendapat jawaban atas pengajuannya yang menyatakan bahwa Instansi atau perusahaan mengizinkan praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) namun jadwal pelaksanaan yang diberikan tidak sesuai

dengan penetapan tanggal pada surat permohonan izin. Sehingga praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mundur dengan penetapan tanggal yang sesungguhnya yakni pada tanggal 29 Januari 2018-28 Februari 2018.

2. Tahapan Pelaksanaan

Setelah mendapatkan panggilan untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 8 Februari 2018 sampai dengan tanggal 8 Maret 2018. Praktikan bekerja mulai dari hari Senin sampai Jumat mulai pukul 08.00-16.00 WIB. Praktikan melaksanakan PKL dengan pengawasan dari Bapak Agit Musqita selaku pemimbing PKL. Adapun dengan ketentuan jam operasional :

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	08.00-12.00 WIB	
	12.00-13.00 WIB	Istirahat
	13.00-16.00 WIB	

Sumber : Data diolah oleh Praktikan, 2017/2018

3. Tahapan Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Pada tahap ini, proses penulisan laporan praktik kerja lapangan sendiri dimulai setelah

tahap pelaksanaan PKL berakhir dilakukan oleh praktikan. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan dengan pengkomunikasian yang dilakukan dengan pembimbing dan para pegawai di tempat PKL.

Praktikan juga melakukan pencarian melalui internet untuk mendapatkan data lainnya. Setelah data-data dan informasi yang dibutuhkan telah terkumpul, kemudian data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

Tabel 1.2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan

Jenis Kegiatan	Kalender 2018				
	Januari	Februari	Maret	April	Mei
Tahap Persiapan PKL					
Tahap Pelaksanaan PKL					
Tahap Penulisan Laporan PKL					

Sumber : Data diolah oleh Praktikan, 2017/2018

BAB II

TINJAUAN UMUM

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DKI JAKARTA

A. Sejarah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DKI Jakarta

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DKI Jakarta bermula dibentuk dengan nama Dinas Arsip dan Dokumentasi DKI Jakarta. Pembentukan Dinas Arsip dan Dokumentasi DKI Jakarta di dasarkan pada Keputusan Gubernur Kepala Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 396 Tahun 1977 tanggal 15 Juli tentang Pembentukan Dinas Arsip dan Dokumentasi DKI Jakarta yang dipimpin oleh Kepala Dinas.

Sesuai perkembangan pemerintahan di daerah berdasarkan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, organisasi kearsipan di tingkat provinsi mengalami perubahan kewenangan yang semula hanya menangani arsip dinamis inaktif milik pemerintah daerah menjadi arsip statis milik masyarakat umum (badan usaha milik swasta, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perguruan tinggi negeri/swasta, perorangan dan lain-lain).

Pada tahun 2008 perubahan struktur organisasi di Pemerintah Provinsi DKI Jakarta terjadi kembali dengan Organisasi Perangkat Daerah menggantikan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah menggantikan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008.

Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Gubernur tersebut, nomenklatur yang semula Kantor Arsip Daerah diubah menjadi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah yang merupakan penggabungan dari 2 fungsi yaitu perpustakaan dan arsip. Dalam peraturan Daerah ini antara lain mengamanatkan adanya penggabungan Kantor Perpustakaan Umum daerah dan Kantor Arsip Daerah menjadi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah. Sebuah unit kerja yang mengurus 2 (dua) urusan wajib yakni urusan perpustakaan dan kearsipan.

Berdasarkan ketentuan pasal 184 Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 3 Tahun 2001 dibentuk organisasi kearsipan tingkat Provinsi dengan nama Kantor Arsip Daerah (sebagai perubahan Struktur Organisasi Kearsipan Tingkat Provinsi dengan nama Dinas Arsip dan Dokumentasi DKI Jakarta). Penjabaran tugas pokok dan fungsi organisasi ini diputuskan melalui Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 134 Tahun 2001 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Arsip Daerah Provinsi DKI Jakarta tanggal 27 Nopember 2001. Kantor Arsip Daerah dan Kantor Perpustakaan Umum Daerah Provinsi DKI Jakarta selanjutnya digabung menjadi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2008.

Tahun 2009

Berdasarkan Peraturan Daerah DKI Jakarta Nomor 10 Tahun 2008 ditetapkan Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DKI Jakarta, dengan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 153 Tahun 2009.

Tahun 2014

Melalui Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dengan menetapkan Peraturan Gubernur Nomor 243 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Tahun 2016

Melalui Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta, dengan penetapan Peraturan Gubernur Nomor 282 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Provinsi DKI Jakarta berubah menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta (Dispupip).

1. Visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta

Menjadi Lembaga Perpustakaan dan Kearsipan Daerah yang Modern Responsif, dan Profesional.

2. Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta

- a. Mewujudkan Budaya Membaca Masyarakat Jakarta.
- b. Mewujudkan Tertib Tata Kelola Kearsipan.

- c. Meningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan dan Kearsipan yang Inovatif.

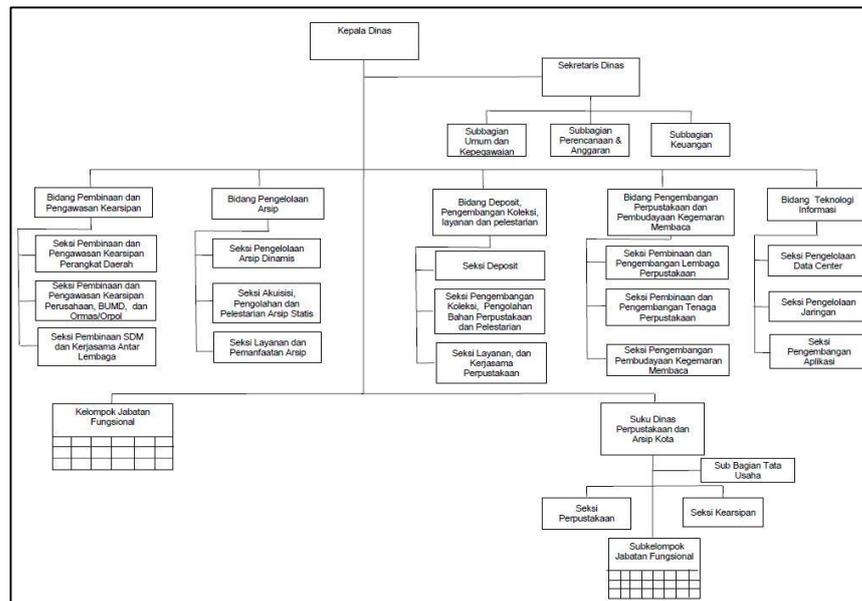
B. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DKI Jakarta

Pada umumnya setiap perusahaan mempunyai struktur organisasi. Struktur organisasi dapat dikatakan sebagai pola penghubung antara komponen-komponen atau bagian dari suatu organisasi. Struktur organisasi merupakan suatu susunan pembagian kerja yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DKI Jakarta dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang membawahi Sekretaris Dinas, Kelompok Jabatan Fungsional, Suku Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota serta beberapa Kepala Bidang (Kabid). Berdasarkan peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DKI Jakarta adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas yang membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran
 - c. Sub Bagian Keuangan
3. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan Perangkat Daerah
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan Perusahaan, BUMD, dan Ormas/Orpol
 - c. Seksi Pembinaan SDM dan Kerjasama Antar Lembaga

4. Bidang Pengelolaan Arsip
 - a. Seksi Pengelolaan Arsip
 - b. Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Pelestarian Arsip Statis
 - c. Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip
5. Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, layanan dan pelestarian
 - a. Seksi Deposit
 - b. Seksi Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan dan Pelestarian
 - c. Seksi Layanan, dan Kerjasama Perpustakaan
6. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Lembaga Perpustakaan
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan
 - c. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca
7. Bidang Teknologi Informasi
 - a. Seksi Pengelolaan Data Center
 - b. Seksi Pengelolaan Jaringan
 - c. Seksi Pengembangan Aplikasi
8. Kelompok Jabatan Fungsional
9. Suku Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha
 - b. Seksi Perpustakaan
 - c. Seksi Kearsipan
 - d. Sub Kelompok Jabatan Fungsional



Gambar 2.1
Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DKI Jakarta
 Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DKI Jakarta

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, KPA Kota/Kabupaten Administrasi, Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Unit Kerja Perangkat Daerah (UKOD) dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dispusip.

2. Sekretariat

Sekretariat bertugas untuk melaksanakan tugas administrasi Dispusip.

Secretariat memiliki beberapa subbagian, diantaranya :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian, memiliki tugas :
 1. Melaksanakan kegiatan surat-menyurat dan kearsipan antara lain meliputi penerimaan, pencatatan, pentaklukan, penomoran, stempel, pendistribusian dan pengiriman surat serta penyimpanan, penelusuran dan pemeliharaan arsip.
 2. Melaksanakan kegiatan proses pengadaan perlengkapan/peralatan/inventaris.
 3. Melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai.
 4. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian termasuk Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK Pegawai).
- b. Subbagian Perencanaan dan Anggaran
 1. Menghimpun bahan dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dispusip.
 2. Menerima, meneliti kelengkapan dan memproses pengajuan penerbitan/pencetakan Surat Perintah Membayar (SPM) tagihan belajar Dispusip.

3. Memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan laporan kinerja, laporan kegiatan dan laporan akuntabilitas terhadap Unit Kerja Dispusip.
- c. Subbagian Keuangan
1. Melaksanakan penatausahaan keuangan Dispusip.
 2. Menerima dan meneliti kelengkapan dan memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara Dispusip.
 3. Menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan) Dispusip.
- 3. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan**
- a. Memberikan bahan rekomendasi, akreditasi dan sertifikasi penyelenggaraan kearsipan.
 - b. Memberikan bimbingan, pemantauan, supervise dan konsultasi teknis pengelolaan kearsipan.
- 4. Bidang Pengelolaan Arsip**
- a. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan dan arsip.
 - b. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerapan sistem pengolahan bahan perpustakaan dan arsip.
 - c. Merumuskan kebijakan pengolahan bahan pustaka dan arsip.
- 5. Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, layanan dan pelestarian**

- a. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan deposit perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat.
- b. Menyusun pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan perpustakaan dan arsip.

6. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

- a. Menghimpun, mengelola, menyusun, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi perpustakaan dan kearsipan daerah sebagai bahan pemasyarakatan.
- b. Melaksanakan kegiatan pengembangan peran masyarakat dalam perpustakaan dan kearsipan.

7. Bidang Teknologi Informasi

- a. Menyusun rancang bangun perangkat lunak (*Software*) dan perangkat keras (*Hardware*) serta jaringan (*Network*) informasi manajemen perpustakaan dan kearsipan.
- b. Menghimpun, mengelola, menyusun, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi perpustakaan dan kearsipan daerah dalam sistem teknologi informasi.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

Pejabat fungsional Dispusip melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural Dispusip.

9. Suku Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota

Bertugas untuk melaksanakan pelayanan langsung kepada masyarakat atau fungsi dukungan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan arsip daerah.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DKI Jakarta (Dispupip) merupakan instansi kearsipan tingkat provinsi di Indonesia. Dispupip DKI Jakarta menangani arsip di seluruh provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Sebelum menjadi sebuah dinas, dispupip hanya mengorganisir arsip-arsip yang sifatnya berada di suatu organisasi atau lembaga saja namun sekarang semua arsip akan masuk ke dalam dispupip karena hal tersebut akan masuk pada biaya APBD. Dispupip DKI Jakarta juga berkordinasi dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat, menyelenggarakan perpustakaan yang nyaman dan lengkap bagi masyarakat serta dapat menjadi pusat informasi DKI Jakarta.

Sesuai dengan peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 153 Tahun 2009 tentang organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DKI Jakarta adalah :

Tugas : menyelenggarakan urusan perpustakaan dan kearsipan daerah.

Fungsi : 1. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.

2. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan perpustakaan dan arsip daerah.

3. Pembinaan perpustakaan dan arsip terhadap perangkat daerah.
4. Pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dan kearsipan daerah.
5. Akuisisi, penyusunan naskah sumber dan penyimpanan arsip.
6. Penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja.
7. Pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
8. Penyelenggaraan hubungan kerjasama di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Sebagai lembaga kearsipan yang bertugas mengelola kearsipan khususnya di DKI Jakarta yang menginput berbagai informasi kedaerahan yang berlokasi di Jalan Perintis Kemerdekaan Blok 5 No.1 Pulo Gadung Jakarta Timur. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DKI Jakarta memiliki fasilitas yakni layanan titip arsip, layanan pinjam arsip serta layanan pembinaan. Layanan-layanan yang diberikan kepada masyarakat oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DKI Jakarta meliputi serah dan pinjam.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DKI Jakarta yang berlokasi di Jalan Perintis Kemerdekaan Blok 5 No.1 Pulo Gadung, Jakarta Timur praktikan di tempatkan pada Bagian Pengelolaan Arsip.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DKI Jakarta, Bagian Pengelolaan Arsip, Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional Bagian Pengelolaan Arsip. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan tata persuratan, penginputan data, penggandaan dokumen hingga mengangkat telepon masuk. Adapun bidang pekerjaan yang praktikan lakukan meliputi :

1. Bidang Kearsipan

Kearsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan dengan sistem tertentu. Sesuai dengan definisi kearsipan tersebut maka pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang Kearsipan adalah penyortiran surat keluar, mengantar dokumen, penemuan surat kembali dan penyimpanan surat.

2. Bidang Komputer dan Administrasi

Bidang ini mempermudah proses pekerjaan administrasi kantor karena dibantu oleh komputer. Aplikasi yang sering digunakan dalam pekerjaan administrasi yakni Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point dan aplikasi pendukung lainnya. Praktikan mengerjakan tugas administrasi dengan menggunakan komputer dengan tujuan pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik dan lebih hemat waktu. Adapun pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang Komputer dan Administrasi adalah menginput dan merekap data arsip dengan menggunakan program *Microsoft Excel*.

3. Bidang Kesekretarisan

Kesekretarisan adalah satuan organisasi yang melakukan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran dan bantuan lainnya yang dilaksanakan sebagai kegiatan penunjang supaya tujuan organisasi dicapai dengan lancar. Adapun pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang Kesekretarisan adalah menerima panggilan telepon dengan pihak internal maupun eksternal Dispusip.

4. Bidang Teknologi Perkantoran

Teknologi perkantoran adalah teknologi yang diaplikasikan dalam kegiatan perkantoran yaitu digunakan untuk mencatat, menghimpun, mengolah, memperbanyak, mengirim, dan menyimpan bahan-bahan keterangan secara efisien dengan menggunakan mesin-mesin kantor. Adapun pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang Teknologi Perkantoran yaitu penggandaan dokumen dengan menggunakan mesin

fotocopy, memusnahkan dokumen dan mencetak dokumen dengan menggunakan mesin *printer*.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama praktikan diberi instruksi oleh Bapak Agit Musqita tentang pekerjaan dan tugas apa saja yang akan praktikan lakukan selama melaksanakan PKL. Setelah itu praktikan diarahkan ke dalam Bagian Pengelolaan Arsip dan praktikan ditempatkan di bagian tersebut. Tujuan dari praktikan ditempatkan di bagian tersebut adalah agar praktikan mengerti lebih dalam dan menyeluruh mengenai pekerjaan.

Selama pelaksanaan PKL, praktikan berusaha untuk menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Adapun bidang kerja yang dilakukan praktikan selama ditempatkan pada Bagian Pengelolaan Arsip adalah sebagai berikut :

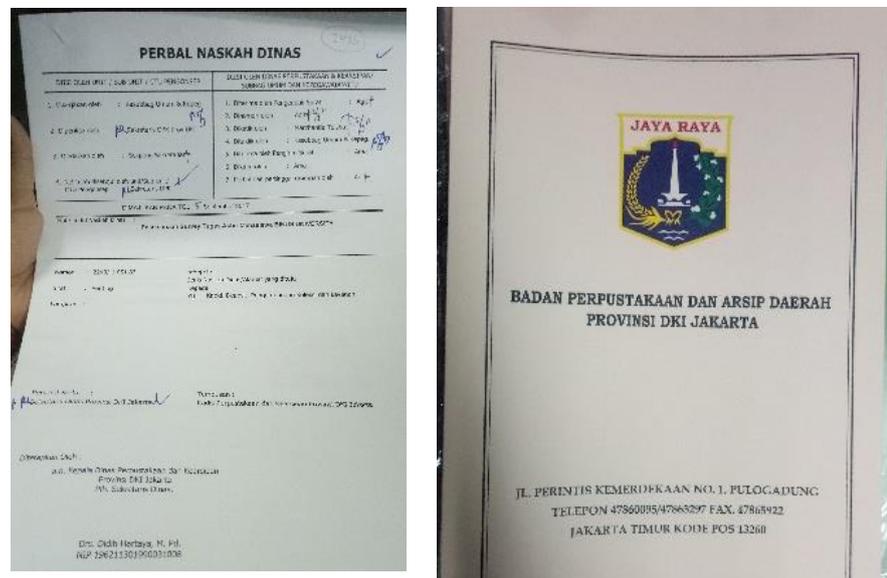
1. Bidang Kearsipan

a. Penyortiran Surat Keluar

Pekerjaan praktikan ini merupakan implementasi dari mata kuliah manajemen kearsipan. Pada pelaksanaan, Praktikan bertugas untuk menyortir surat keluar yang diberikan oleh pembimbing praktikan. Adapun langkah-langkah dalam penyortiran surat keluar adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan mengambil berkas-berkas arsip surat keluar yang berada didalam *filling cabinet*.

- 2) Praktikan melakukan penyortiran dengan memisahkan surat berdasarkan nomor klasifikasi.
- 3) Selanjutnya praktikan memberikan nomor urut di pojok kanan lembar perbal.
- 4) Praktikan memasukkan surat keluar yang sudah diberikan lembar perbal berdasarkan nomor urut ke dalam map Disposip.



Gambar III.1
Lembar Perbal dan Map arsip Dipusip DKI Jakarta
Sumber : Data diolah oleh Praktikan, 2018

b. Mengantarkan Dokumen

Praktikan bertugas melakukan mengantarkan dokumen jika ada karyawan yang memberikan intruksi untuk memberikan dokumen tersebut kepada yang dituju. Misalnya, ketika praktikan mengantarkan dokumen surat ke lantai 5 yang merupakan bagian deposit.

c. Penemuan Kembali Surat

Pekerjaan yang dilakukan praktikan adalah menemukan kembali surat atau dokumen yang telah disimpan karena dibutuhkan. Misalnya, kepala bagian atau karyawan ingin melihat kegiatan apa saja yang sudah dilaksanakan pada bulan lalu. Berikut ini langkah-langkah praktikan dalam menemukan kembali surat yang dibutuhkan :

- 1) Praktikan diberikan sebuah memo yang berisi nama berkas surat yang ingin ditemukan.
- 2) Praktikan mencari berkas surat sesuai dengan nomor urut yang berada didalam daftar arsip surat tersebut.
- 3) Jika surat tersebut ditemukan, praktikan merapikan *map ordner* dan memasukan kembali kedalam lemari arsip. Lalu mengantarkan surat tersebut kepada yang memerlukan.

d. Penyimpanan Surat

Sistem penyimpanan arsip yang digunakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DKI Jakarta yakni berdasarkan nomor klasifikasi surat yang disimpan dalam map arsip agar dokumen terawat. Sehingga jika suatu waktu nanti dibutuhkan, akan mudah ditemukan kembali. Adapun langkah-langkah dalam menyimpan arsip sebagai berikut :

- 1) Praktikan memastikan bahwa surat yang akan disimpan sudah sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan yaitu nomor urut yang sudah diberikan oleh praktikan.

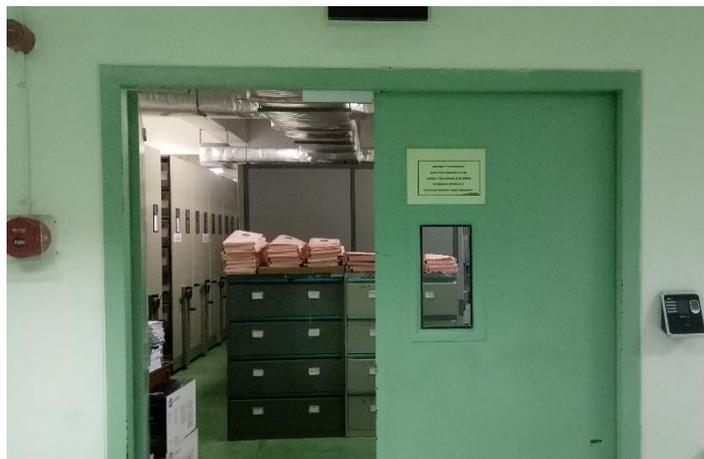
- 2) Setelah surat tersusun berdasarkan nomor urut, Praktikan memasukan kembali surat tersebut ke dalam map arsip.
- 3) Beberapa map yang berisi surat berdasarkan sistem akan dimasukkan di dalam *box* dengan label box yang sudah sesuai pada nomor urut.
- 4) Kemudian *box* tersebut akan disimpan menggunakan *mobile file system manual* yang berada di dalam ruang simpan arsip.



Gambar III.2

Mobile File System Manual Dipusip DKI Jakarta

Sumber : Data diolah oleh Praktikan, 2018



Gambar III.3

Ruang Simpan Dipusip DKI Jakarta

Sumber : Data diolah oleh Praktikan, 2018

2. Bidang Komputer dan Administrasi

a. Penginputan Data Surat Keluar

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan mata kuliah Komputer dan Administrasi adalah memasukan data arsip pada Aplikasi *Microsoft Office Excel*. Input data adalah memasukkan data ke dalam perangkat komputer. Praktikan ditugaskan untuk menginput data arsip surat keluar 2017 pada format tabel daftar arsip yang sudah tersedia kedalam *Microsoft Excel*.

Adapun langkah-langkah praktikan dalam penginputan data arsip melalui *Microsoft Excel* adalah :

- 1) Praktikan mengambil laptop dari tas laptop yang praktikan bawa
- 2) Praktikan menyalakan laptop dengan menyalakan tombol “On”
- 3) Praktikan diberikan data-data yang berisikan daftar arsip 2017
- 4) Selanjutnya Praktikan membuka program *Microsoft Office Excel* yang sebelumnya telah dibuatkan tabel.
- 5) Praktikan menginput data sesuai dengan data yang telah diberikan.
- 6) Setelah keseluruhan data sudah diinput, praktikan mencetak data tersebut.

Berikut ini merupakan hasil penginputan yang sudah dikerjakan oleh praktikan, adalah :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2	DAFTAR ARSIP SURAT KELUAR TAHUN 2017											
3	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI DKI JAKARTA											
4												
5												
6	NO.	NO. ARSIP	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	URAIAN INFORMASI ARSIP	JENIS NASKAH DINAS	PEJABAT PENANDA TANGAN	JUMLAH	TK. PERKEMBANGAN	MAP	NO. BOKS	
7	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
8	1	1	21/0.71	1/5/2017	Pemberitahuan	Surat biasa	Kepala Dinas	2 Lembar	Asli	1	1	
9	2	2	656/0.71	3/13/2017	Penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta	Surat biasa	Kepala Dinas	14 Lembar	Asli	1	1	
10	3	1	130/0.71.2	1/12/2017	Pemberitahuan Perubahan Nomenklatur	Surat biasa	Kepala Dinas	1 Lembar	Asli	1	1	
11	4	2	133.0.71.2	1/19/2017	Pemberitahuan Perubahan Nomenklatur	Surat biasa	Kepala Dinas	1 Lembar	Asli	1	1	
12	5	1	2837/071.21	11/2/2017	Permohonan Pembentukan UPT Perpustakaan Cikini dan Perpustakaan HB Jassin	Surat biasa	Kepala Dinas	4 lembar	Asli	1	1	
13	6	1	530/-071.41	2/28/2017	Telaahan Keberadaan KPAK Kabupaten Kepulauan Seribu	Surat biasa	Kepala Dinas	18 Lembar	Asli	1	1	
14	7	2	675/-071.41	3/14/2017	Keberadaan KPAK Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu	Surat biasa	Kepala Dinas	14 Lembar	Asli	1	1	

Gambar III.4

Penginputan Data Arsip Surat Keluar melalui Microsoft Excel
Sumber : Data diolah oleh Praktikan, 2018

b. Merekapitulisasi Surat Keluar

Praktikan melakukan penanganan dalam merekapitulisasi data arsip surat keluar menjadi ruang lingkup menjadi lebih kecil yakni dengan mengelompokkan data tersebut berdasarkan bulan keluarnya surat yang tertera didalamnya. Dalam melakukan pengrekan data arsip ini bertujuan untuk mengetahui sudah berapa arsip yang dikeluarkan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DKI Jakarta pada setiap bulannya serta lebih memudahkan jika melakukan penemuan kembali surat arsip tersebut.

Adapun hasil pengrekan data arsip surat keluar yang dikerjakan oleh praktikan sebagai berikut :

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	REKAPITULASI PERBAL NASKAH DINAS SURAT BIASA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI DKI JAKARTA						
3							
4	Bulan : Januari						
5	Nomor	Jenis Surat	Tanggal Perbal	Nomor dan Kode Klasifikasi	Judul Surat	Jumlah	
6	1	Surat Biasa	02 Januari 2017	255/-0.74.1	Surat Tugas RAKORNAS Pembinaan Jabatan Fungsional Arsiparis a.n Ruhyat, S.Sos	1	
7			02 Januari 2017	471/-074.1	Pembahasan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Jadwal Retensi Arsip	1	
8			02 Januari 2017	2/-1.713	Berita Acara Laporan Keuangan Pembuka	1	
9			02 Januari 2017	1/-1.713	Berita Acara Serah Terima	1	
10			03 Januari 2017	3/-072	Undangan Koordinasi	1	
11			03 Januari 2017	542/-074.22	Permohonan Membuka Acara	1	
12			03 Januari 2017	7/-074.32	Permohonan Fotocopy Arsip IMB a.n Ali Reza	1	
13			03 Januari 2017	8/-076	Surat Tugas Penyerahan Aset Eks. Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta	1	
14			03 Januari 2017	131/-078.23	Pengantar Perubahan Spesimen	1	
15			03 Januari 2017	131/-078.3	Pengantar Perubahan Spesimen	1	

Gambar III.5

Rekapitulasi Data Arsip Surat Keluar melalui Microsoft Excel
Sumber : Data diolah oleh Praktikan, 2018

3. Bidang Kesekretarian

a. Menerima Telepon Masuk

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan mata kuliah Teknologi Perkantoran adalah penanganan telepon masuk. Kegiatan penanganan telepon masuk ini hampir setiap hari praktikan lakukan, dikarenakan telepon masih menjadi sarana komunikasi yang penting dalam lingkungan kerja. Telepon yang masuk ke bagian pengelolaan arsip berasal dari dalam maupun luar lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DKI Jakarta.

Ada beberapa hal yang praktikan lakukan pada saat menerima panggilan telepon masuk, yaitu :

- 1) Menyiapkan memo dan alat tulis, jika ada pesan atau informasi yang perlu dicatat agar tidak terjadi kesalahan dalam memberikan informasi.
- 2) Praktikan mengangkat telepon ketika telepon berdering ke dua.
- 3) Selanjutnya, praktikan mengucapkan salam lalu menyebutkan nama tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Bagian Pengelolaan Arsip.
- 4) Jika penelepon ingin berbicara dengan seseorang, praktikan meminta kesediaan penelpon untuk menunggu terlebih dahulu, namun jika orang tersebut tidak berada di tempat, praktikan akan menanyakan penelpon nama dan isi pesan yang ingin disampaikan.
- 5) Setelah selesai, praktikan mengucapkan terima kasih dan menunggu penelepon untuk menutup teleponnya terlebih dahulu, kemudian barulah praktikan menutup gagang telepon tersebut.

4. Bidang Teknologi Perkantoran

a. Menggandakan dan Mencetak Dokumen

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan mata kuliah Teknologi Perkantoran adalah menggandakan dokumen. Dalam kegiatan penggandaan dokumen ini praktikan menggandakan dokumen dengan cara *fotocopy* dokumen.

Adapun langkah-langkah dalam menggandakan dokumen adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikkan mempersiapkan dokumen yang akan digandakan. Sebelum memulai menggandakan dokumen, praktikkan memeriksa dokumen apabila ada dokumen yang masih terdapat *Stepler*. Maka praktikkan melepaskannya satu persatu.
- 2) Selanjutnya praktikkan menghidupkan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *Power*.
- 3) Jika mesin *fotocopy* sudah menyala, praktikkan mengatur ukuran kertas yang diinginkan, apakah A4 atau F4 di tombol *Paper select*.
- 4) Karena mesin *fotocopy* tersebut dilengkapi dengan *Automatic Document Feeder* (ADF), maka praktikkan langsung meletakkan dokumen yang ingin digandakan di atas *paper tray* ADF.
- 5) Setelah selesai menggandakan dokumen, praktikkan menyusun, merapikan, serta menggandakan dokumen dengan menggunakan *stepler* atau *paper clip*.
- 6) Jika sudah selesai, praktikkan mematikan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *off*.

Sedangkan dalam kegiatan mencetak dokumen dengan menggunakan mesin *printer* yakni kegiatan ini dilakukan oleh praktikan ketika praktikan ditugaskan untuk melakukan penginputan daftar arsip 2017 dan rekapitulasinya, setelah selesai kemudian hasil pekerjaan tersebut di cetak atau *diprint*.

Berikut ini merupakan langkah-langkah praktikan dalam mencetak dokumen-dokumen dengan menggunakan mesin *printer* :

- 1) Setelah praktikan memastikan dokumen yang dibuat telah selesai kemudian praktikan merapihkan margin kertas, kop dokumen dan ukuran sesuai dengan ketentuan.
- 2) Kemudian praktikan memastikan bahwa mesin *printer* menyala dan mengatur jenis kertas dan memastikan kertas yang terpasang di mesin *printer* sesuai dengan ketentuan.
- 3) Setelah itu praktikan mengklik *print* pada layar monitor yang terdapat di komputer.
- 4) Setelah semuanya diatur sesuai dengan ketentuan, kemudian tekan tombol “OK”.
- 5) Tahap terakhir praktikan menunggu beberapa menit hingga hasil *print* keluar.

b. Memusnahkan Dokumen

Selain mesin *fotocopy*, terdapat satu alat penghancur kertas. Apabila terdapat surat yang sudah tidak terpakai maka surat tersebut dimusnahkan menggunakan alat penghancur kertas tersebut. Cara penggunaannya pun mudah yaitu dengan tahapan berikut :

- 1) Praktikan menekan tombol *power on* untuk mengaktifkan alat tersebut.
- 2) Setelah alat menyala, praktikan memasukkan surat sedikit demi sedikit ke dalam tempat yang sudah tersedia.
- 3) Saat surat dimasukkan, alat tersebut secara otomatis menghancurkan kertas tersebut menjadi potongan-potongan panjang.

- 4) Setelah selesai, praktikan menekan tombol *power off* untuk mematikannya.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Pengelolaan Arsip, Praktikan berusaha mengerjakan setiap pekerjaan semaksimal mungkin dan tepat waktu. Namun, banyak hal yang praktikan dapatkan di tempat praktikan bekerja sehingga membutuhkan waktu ekstra dalam menyelesaikan pekerjaan. Beberapa kendala yang menyebabkan pekerjaan tersebut menjadi terhambat. Kendala-kendala tersebut diantaranya yaitu :

1. Kurangnya sarana kantor yang disediakan

Hal ini berkaitan dengan tidak sebandingnya sarana kantor dengan jumlah para praktikan yang sedang melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Salah satu sarana di tempat praktikan bekerja adalah laptop, dimana para praktikan yang berada pada Bagian Pengelolaan Arsip, akan dipinjamkan masing-masing laptop. Namun, jumlah laptop tersebut sangat terbatas sehingga tertundanya praktikan dalam melakukan tugas yang diberikan.

2. Banyaknya beban pekerjaan

Hal ini berkaitan dengan pekerjaan praktikan dalam penyortiran dan penginputan data, dimana pekerjaan yang diberikan terlalu banyak daripada waktu yang ada. Seperti banyaknya dokumen yang harus disortir dan kemudian diinput ke dalam *Microsoft Excel* sehingga praktikan merasa jenuh dan kelelahan yang mengakibatkan banyaknya data yang

sering terlewat. Selain itu, praktikan juga harus sigap dalam membantu karyawan yang berada di ruangan, sehingga disini peran praktikan begitu banyak dalam menyelesaikan tugas-tugas.

3. Ruang gerak kerja terbatas

Terbatasnya ruang kerja yang ditempatkan oleh praktikan sehingga praktikan kesulitan karena terlalu banyak dokumen-dokumen baik yang terpakai ataupun yang tidak terpakai berada di meja praktikan maka menyebabkan tidak leluasa dalam melaksanakan pekerjaan.

Tempat praktikan tersebut merupakan tempat khusus yang sedang melakukan Praktik Kerja Lapangan yakni meja panjang. Akan tetapi meja ini penuh dengan tumpukan dokumen yang menghambat pekerjaan praktikan. Misalnya pada saat praktikan melakukan penyortiran arsip sehingga dalam pemisahan sortiran arsip, praktikan manaruh di atas beberapa *box* yang berada di bawah meja praktikan. Sedangkan tata ruang yang digunakan pada Bagian Pengelolaan Arsip menggunakan tata ruang kantor terbuka sehingga ruangan tersebut terlihat sempit.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang praktikan alami selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan tidak menjadi suatu hambatan yang signifikan bagi praktikan dalam melaksanakan pekerjaan. Oleh karena itu, dengan adanya kendala yang praktikan hadapi diatas, praktikan melakukan hal-hal dibawah ini untuk meminimalisir kendala tersebut dengan melakukan cara-cara sebagai berikut :

1. Mengatasi kurangnya sarana prasarana kantor

Sarana prasarana kantor merupakan faktor penunjang utama dalam kegiatan perkantoran. Sarana dan prasarana memiliki peran yang sangat penting khususnya untuk membantu pelaksanaan tugas dan pekerjaan kantor. Keberhasilan suatu organisasi ditentukan dari pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Upaya untuk mencapai tujuan dapat dilakukan dengan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki, baik sumber daya manusia maupun sumber daya lainnya seperti modal dan sarana dan prasarana kantor.

Salah satunya sarana kantor di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DKI Jakarta adalah komputer. Namun di Bagian Pengelolaan Arsip Dispusip DKI Jakarta, sarana kantor yang diberikan kepada para praktikan yakni masing-masing laptop masih tidak seimbang dengan jumlah praktikan sehingga menimbulkan penundaan dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

Sarana kantor sangat berperan penting dalam proses pelaksanaan kegiatan kantor. Sarana kantor sebagai alat atau benda bergerak yang secara langsung digunakan dalam proses penyelesaian tugas dan pekerjaan kantor. Hal tersebut juga disampaikan oleh Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyetty (2010) yang menyatakan sarana kantor itu lebih ditujukan untuk benda-benda bergerak seperti komputer dan mesin-mesin. Sedangkan Priansa dan Garnida (2013) mengemukakan bahwa sarana kantor berarti alat langsung yang digunakan untuk melaksanakan proses kegiatan kantor.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sarana komputer dan mesin-mesin lainnya adalah salah satu alat perkantoran yang sangat dibutuhkan dalam kegiatan perkantoran. Tidak bisa dipungkiri bahwa komputer digunakan untuk menunjang pekerjaan kita terutama melaksanakan proses kegiatan kantor. Siagian dalam Hessel Nogi (2005) mengemukakan bahwa kriteria atau ukuran mengenai pencapaian tujuan secara efektif atau tidak, dapat dilakukan dengan beberapa tahap, yaitu :

1. Kejelasan tujuan yang hendak dicapai.
2. Kejelasan strategi pencapaian tujuan.
3. Proses analisis dan perumusan kebijakan yang mantap.
4. Penyusunan program yang mantap.
5. Tersedianya saran dan prasarana.
6. Pelaksanaan efektif dan efisien.
7. Sistem pengawasan yang bersifat mendidik.

Menurut teori diatas, salah satu faktor untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien adalah dengan tersedianya sarana dan prasarana yang memadai. Praktikan yang mengalami kendala di Bagian Pengelolaan Arsip, seperti kurangnya laptop yang dikhususkan untuk para praktikan sehingga membuat pekerjaan praktikan tertunda.

Praktikan berinisiatif untuk mengatasi kendala yang terjadi, seperti yang dikemukakan oleh Ermaya Suradinata (2008) yang menyatakan bahwa inisiatif adalah kemampuan melihat apa yang seharusnya dikerjakan, walaupun tidak ada perintah. Selain itu, Herry Santoso (2014) juga

mengemukakan pendapat mengenai inisiatif yang menyatakan bahwa inisiatif adalah melakukan tindakan yang diperlukan tanpa menunda-nunda dan tanpa menunggu tindakan orang lain.

Berdasarkan teori yang ada, dapat disimpulkan bahwa inisiatif merupakan kemampuan mengembangkan sebuah ide atau kemampuan sebuah cara untuk menyelesaikan pekerjaan tanpa adanya suatu perintah. Oleh karena itu, praktikan berinisiatif untuk membawa laptop milik pribadi agar dalam proses penyelesaian tugas dapat berjalan dengan efektif, efisien dan tepat waktu.

2. Mengatasi beban kerja yang banyak

Adanya beban pekerjaan yang dihadapi oleh praktikan dalam mengerjakan tugas yang diberikan ialah beban kerja yang terlalu banyak untuk diselesaikan dalam kurun waktu *deadline* yang diberikan. Dalam mengantisipasi *deadline* pekerjaan, maka Praktikan melakukan manajemen waktu setiap harinya. Menurut Jeff Madura adalah cara bagaimana manajer mengalokasikan waktu mereka ketika mengelola berbagai pekerjaan. Dari teori tersebut, jika pekerjaan yang harus dikerjakan banyak maka yang harus dilakukan adalah bagaimana mengelola semua pekerjaan dengan baik sehingga semua dapat terselesaikan tepat waktu.

Menurut Forsyth dalam Ika Widiyanti (2014) manajemen waktu adalah cara bagaimana membuat waktu menjadi terkendali sehingga menjamin terciptanya sebuah efektivitas dan efisiensi juga produktivitas. Senada dengan pengertian tersebut, Orr (2014) juga mendefinisikan bahwa

manajemen waktu sebagai kemampuan menggunakan waktu secara efektif dan efisien untuk memperoleh manfaat yang maksimal.

Dari teori diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen waktu adalah suatu kemampuan individu dalam menggunakan waktu secara efektif dan efisien, sehingga tercapainya produktivitas yang maksimal.

Waktu adalah hal yang sangat berarti dalam kehidupan. Waktu merupakan sarana untuk melaksanakan dan menyelesaikan banyak hal. Untuk itu, waktu harus dimanfaatkan sebaik mungkin, agar waktu tidak berjalan dengan sia-sia. Merencanakan terlebih dahulu penggunaan waktu bukanlah suatu pemborosan melainkan memberikan pedoman dan arah bahkan pengawasan terhadap waktu.

Adapun aturan-aturan dalam manajemen waktu menurut Sri Hayati (2017) , antara lain:

1. Membuat daftar apa saja yang perlu dilaksanakan.
2. Menyediakan tempat bagi segala sesuatu dan menyimpan segala sesuatu di tempatnya.
3. Memprioritaskan tugas-tugas anda.
4. Melaksanakan satu hal penting pada satu saat, tetapi juga melaksanakan beberapa hal lainnya secara bersamaan.
5. Memisahkan proyek-proyek yang besar.
6. Menyediakan waktu terbaik anda bagi pelaksanaan tugas yang paling penting.

7. Jangan menunda-nunda pekerjaan.
8. Ikuti perkembangan waktu anda.
9. Tetapkan batas waktu.
10. Selesaikan kerja “sibuk” dalam waktu satu hari.
11. Lakukan pedelegasian jika memungkinkan.

Banyak hal yang diinginkan dan dicapai. Namun, terdapat sebuah pilihan-pilihan karena kemampuan, sumber daya dan waktu yang terbatas. Adapun waktu yang dimiliki sangat terbatas, maka dalam hal ini dilakukannya cara untuk menanganinya dengan cara membuat skala prioritas.

Menurut Sri Sudarmi dan Waluyo (2008) Skala prioritas adalah suatu daftar bermacam-macam kebutuhan yang disusun berdasarkan tingkat kepentingannya, yaitu dari yang paling penting sampai dengan kebutuhan yang dapat ditunda pemenuhannya. Ada beberapa hal yang perlu dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan skala prioritas, yaitu :

- a. Tingkat Urgensi

Dalam menentukan pilihan mana yang harus didahulukan perlu dipertimbangkan seberapa jauh tingkat kepentingannya hal yang dibutuhkan.

- b. Kesempatan yang dimiliki

Apabila suatu kebutuhan hanya dibutuhkan pada saat itu saja, maka perlu didahulukan.

c. Pertimbangan masa depan

Dalam menghadapi pilihan sulit, faktor masa depan perlu dipertimbangkan. Agar masa depan gemilang kita perlu mendapatkan pendidikan. Maka dari itu pendidikan harus lebih diutamakan.

d. Kemampuan Diri

Sifat manusia yang mempunyai banyak keinginan dan selalu merasa tidak puas, namun ada keterbatasan baik dari segi ekonomi maupun yang lain.

Kendala yang pasti dihadapi apabila prioritas tidak diterapkan di dunia kerja mungkin terasa berat pekerjaan itu karena banyak yang harus diselesaikan, sementara waktu yang dimiliki praktikan sangat terbatas. Konsentrasi pun semakin buyar dan tak satu pekerjaan selesai dengan baik.

Berdasarkan teori diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa dengan menentukan skala prioritas akan tahu mana yang harus dikerjakan lebih dahulu, sehingga nantinya tidak akan berdampak buruk pada diri sendiri. Orang yang berhasil adalah orang-orang yang bisa mengorganisir diri mewujudkan cita-citanya dalam alokasi waktu yang ada.

Oleh karena itu untuk mengatasi kendala tersebut praktikan mencoba membuat skala prioritas atau kegiatan penting yang harus praktikan lakukan

terlebih dahulu beserta sasaran waktu untuk setiap data yang akan di input, dan mencatat data yang sudah dikerjakan dikertas agar tidak ada data yang terlewatkan. Selain itu, ketika praktikan merasa jenuh karena banyaknya data yang harus disortir dan diinput, praktikan memilih untuk istirahat sejenak seperti mendengarkan musik di sela-sela untuk menghilangkan kejenuhan saat melakukan pekerjaan.

3. Mengatasi terbatasnya ruang gerak kerja

Praktikan cukup kesulitan dalam melaksanakan pekerjaan karena terbatasnya ruang gerak kantor. Hal ini dikarenakan banyaknya dokumen yang membuat ruang gerak praktikan menjadi terbatas sehingga menghambat dalam pekerjaan yang dilakukan praktikan.

Menurut Hariyadi (2009) tata ruang kantor adalah pengaturan ruang kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi para pegawai. Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa tata ruang adalah mengatur dalam penyusunan alat-alat kantor yang sesuai dengan luasnya ruang kantor yang tersedia sehingga pegawai dapat diberikan dan menggunakan sarana kantor.

Sedangkan menurut Ida Nuraida (2008) mengatakan bahwa salah satu sarana perkantoran yang perlu dikelola adalah ruangan untuk bekerja. Tatanan tempat kerja menentukan lancar tidaknya kegiatan kantor, mempengaruhi kenyamanan bekerja. Berdasarkan pendapatnya, dapat

ditarik kesimpulan bahwa ruangan untuk bekerja mempengaruhi bagaimana lancarnya kegiatan kantor atas kenyamanan yang dimiliki pegawai.

Dalam hal ini, tatanan ruang kantor merupakan suatu segi yang paling dekat dengan pelaksanaan kerja praktikan sehari-hari. Adanya lingkungan kerja yang nyaman, khususnya tata ruang kantor yang memberikan dorongan atau motivasi kepada praktikan untuk melaksanakan pekerjaan dengan sungguh-sungguh.

Setiap perencanaan memiliki tujuan. Tujuan tata ruang kantor secara keseluruhan adalah untuk memperlancar komunikasi, mempermudah koordinasi dan pengawasan serta meningkatkan efisiensi dalam bekerja.

Menurut Sedarmayanti (2009) tujuan tata ruang kantor antara lain :

- a. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai, karena berjalan mondar-mandir yang sebetulnya tidak perlu
- b. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan
- c. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien, yaitu suatu luas lantai tertentu dapat dipergunakan untuk keperluan untuk keperluan yang sebanyak-banyaknya
- d. Mencegah para pegawai di bagian lain terganggu oleh *public* yang akan memenuhi suatu bagian tertentu

Terteranya tujuan tata ruang kantor tersebut tidak terealisasi dengan apa yang dialami oleh praktikan dikarenakan tata ruang kerja yang

ditempatkan oleh praktikan memiliki keterbatasannya ruang gerak kerja yang disebabkan oleh tumpukan dokumen-dokumen di meja praktikan. Maka praktikan melakukan tata ulang ruang kantor dengan merapikan tempat kerja agar tidak menghambat praktikan saat harus menyelesaikan pekerjaan yang membutuhkan ruang gerak yang besar. Selain itu, agar tugas yang diberikan selesai tepat pada waktunya.

Adanya penataan ulang yang dilakukan praktikan tersebut dikarenakan timbulnya berbagai masalah atau perubahan. Adapun yang dikemukakan oleh (2008) terdapat beberapa masalah atau perubahan dalam penataan ulang terhadap ruang kantor yaitu :

1. *Lay out* yang sudah ada menimbulkan hambatan bagi pegawai dalam melakukan pekerjaan. Misalnya, suatu pabrik sudah melakukan penyederhanaan prosedur kerja tetapi *lay out*-nya tidak mendukung sehingga pekerjaan terhambat.
2. Adanya keluhan dari pegawai yang disebabkan kondisi lingkungan fisik tempat kerja. Misalnya, pegawai di pabrik the terkena polusi udara karena debu teh yang sedang diolah ditempatkan di ruangan tertutup kurang ventilasi udara.
3. Mulai menurunnya citra perusahaan di mata pelanggan atau tamu perusahaan.
4. Organisasi yang semakin berkembang membuat struktur organisasi lebih kompleks sehingga *job description* yang semakin banyak membutuhkan lebih banyak pegawai baru

untuk mendudukinya. *Lay out* yang sudah ada perlu dibenahi lagi karena kurang mendukung perkembangan dan perubahan organisasi. Misalnya, kantor membuka unit baru untuk *customer service*.

5. Tata ruang yang ada perlu disegarkan kembali sehingga tidak kotor dan monoton/ menimbulkan kebosanan. Misalnya : ganti karpet, ganti warna cat, dan lemari kantor.

Melihat dengan beberapa masalah yang menyebabkan adanya penataan ulang terhadap ruang kantor yakni salah satu yang dialami oleh praktikan karena *Lay out* tumpukan dokumen-dokumen yang berada di meja praktikan yang menimbulkan hambatan dalam melakukan pekerjaan serta ruang gerak yang dilakukan praktikan. Dengan kondisi tidak luas tersebut, praktikan menanganinya dengan merapikan dokumen-dokumen meja kerja agar tidak menghambat dalam penyelesaian tugas yang diberikan yakni dengan memisahkan dokumen-dokumen yang masih terpakai dan tidak yang berada di meja praktikan. Hal tersebut bertujuan agar praktikan merasa leluasa meletakkan dokumen-dokumen untuk pernyortiran dan kemudian dilakukannya penginputan sehingga penyelesaian tugas yang diberikan dapat berjalan dengan lancar.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan dalam mengaplikasikan semua ilmu yang telah didapat selama proses tatap muka perkuliahan, tidak hanya itu dengan adanya kegiatan ini maka mahasiswa diharapkan mampu mengenal lebih jauh kondisi serta gambaran dari lingkungan kerja sebuah instansi atau perusahaan.

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, dapat ditarik kesimpulan bahwa :

1. Praktik Kerja Lapangan dapat memberikan berbagai pengalaman dan pengetahuan kepada praktikan mengenai dunia kerja yang berkaitan dengan ilmu Administrasi Perkantoran.
2. Bidang kerja yang dikerjakan oleh praktikan memiliki kesesuaian dengan bidang ilmu yang telah didapat praktikan selama mengikuti perkuliahan yaitu mata kuliah kearsipan, komputer dan administrasi, kesekretarisan dan teknologi perkantoran.
3. Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), kegiatan tidak selalu berjalan lancar sesuai dengan yang diharapkan, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan sehingga praktikan dituntut untuk dapat secara tepat mengatasi masalah yang dihadapi yakni kurangnya sarana kantor, banyaknya beban kerja dan ruang gerak kantor terbatas.

4. Cara mengatasi kendala-kendala yang praktikan hadapi selama praktik adalah dengan inisiatif membawa laptop pribadi, memanejemen waktu dengan membuat skala prioritas dan penataan ulang dengan merapihkan dokumen yang berada di meja praktikan.

B. Saran

Melalui Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan bermaksud untuk memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat berguna bagi peningkatan kualitas untuk perusahaan, universitas, maupun mahasiswa :

1. Bagi Mahasiswa yang akan melakukan PKL di Instansi Pemerintah
 - a. Semakin membekali diri dengan keahlian-keahlian sesuai dengan latar pendidikan, khususnya administrasi perkantoran agar dapat diterapkan dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
 - b. Melatih kemampuan adaptasi agar dapat berkomunikasi dengan baik dan mengerti cara berkomunikasi antar rekan kerja.
 - c. Agar mencari tahu terlebih dahulu dan memahami bidang kerja yang akan dijalani selama melaksanakan PKL agar tidak merasa bingung nantinya ketika diberikan pekerjaan oleh pembimbing.
2. Bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DKI Jakarta
 - a. Semakin terbuka dan menyerap banyak mahasiswa praktikan kerja lapangan terutama yang berasal dari universitas, sehingga semakin meningkatkan kualitas lembaga.

- b. Sebaiknya menyediakan sarana kantor sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan agar dalam melaksanakan pekerjaan tidak terhambat dengan adanya sarana kantor.
 - c. Sebaiknya memperbaharui penataan ruang kantor agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal dan nyaman.
3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Diharapkan pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menjalin kerjasama dengan pihak perusahaan ataupun instansi, baik negeri maupun swasta. Hal tersebut agar memudahkan mahasiswa pada saat akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan.
 - b. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan pengarahan terhadap seluruh mahasiswa sebelum melakukan Praktik Kerja Lapangan
 - c. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memantau mahasiswa pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung dengan cara berkunjung ke perusahaan tempat mahasiswa Praktik Kerja Lapangan untuk menjamin kinerja dan pengawasan terhadap mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

- Garnida, D. J. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Haryadi, H. (2009). *Administrasi Perkantoran untuk Manager dan Staf*. Jakarta: Visi Media.
- Hayati, S. (2017). *Manajemen Umum & Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Penerbit ANDI.
- Nogi, H. (2005). *Manajemen Publik*. Jakarta: PT Grasindo.
- Nuraida, I. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Karnisius.
- Santoso, H. (2014). *Ilmu Rahasia Sang Pemenang*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Sedarmayanti. (2009). *Tata Kerja dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Bandar Maju.
- Sri Endang R, S. M. (2010). *Modul Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.
- Suradinata, E. (2008). *Membangun Daerah Menuju Indonesia Bangkit*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Waluyo, S. S. (2008). *Galeri Pengetahuan Sosial Terpadu*. Semarang: PT Sindur Press.
- Widiyanti, I. (2014). *Administrasi Perkantoran 2*. Jakarta: Yudhitira.

<http://dispusip.jakarta.go.id/>, diakses pada tanggal 20 Mei 2018

Lampiran-lampiran

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin PKL



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, PRIV : 4893982
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **0024/UN39.12/KM/2018** 24 Januari 2018
 Lamp. : -
 Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 Jl. Perintis Kemerdekaan BIK 5 No. 1 Pulo Gadung
 Jakarta Timur 13260

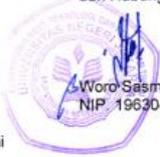
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

N a m a : **Erika Amelia**
 Nomor Registrasi : 8105151939
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 081284235049

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 29 Januari s.d. 28 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 Pendidikan Ekonomi

Lampiran 3

Daftar hadir PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 47212274/706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Erika Amelia
No. Registrasi : 805151930
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 1
Pulo Gadung Jakarta Timur Tlp. 021-47860005

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 8 Februari 2018	1. Amel..	
2.	Jum'at / 9 Februari 2018	2. Amel..	
3.	Senin / 12 Februari 2018	3. Amel..	
4.	Selasa / 13 Februari 2018	4. Amel..	
5.	Rabu / 14 Februari 2018	5. Amel..	
6.	Kamis / 15 Februari 2018	6. Amel..	
7.	Senin / 19 Februari 2018	7. Amel..	
8.	Selasa / 20 Februari 2018	8. Amel..	
9.	Rabu / 21 Februari 2018	9. Amel..	
10.	Kamis / 22 Februari 2018	10. Amel..	
11.	Jum'at / 23 Februari 2018	11. Amel..	
12.	Senin / 26 Februari 2018	12. Amel..	
13.	Selasa / 27 Februari 2018	13. Amel..	
14.	Rabu / 28 Februari 2018	14. Amel..	
15.	Kamis / 1 Maret 2018	15. Amel..	

8 Maret 2018
Jakarta,

Penilai,


 Renny Setyawan
 NIP. 198204041985031028

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legatitas 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) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fec.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Erika Amelia
No. Registrasi : 8105161939
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Dinas Perpustakaan dan Kearsifan DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Perintis Kemerdekaan NO-1
Pulo Gadung Jakarta Timur Tlp. 021-47860095

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jum'at / 2 Maret 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Senin / 5 Maret 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Selasa / 6 Maret 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Rabu / 7 Maret 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kamis / 8 Maret 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 8 Maret 2018
Penilai



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

Lampiran 4

Penilaian PKL


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


ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO. 143/PT/0044

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : Erka Amelia
 No.Registrasi : 81051939
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DKI Jakarta
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 1
PV 10 Gedung Jakarta Timur Tlp. 021-4786095

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN
		46-100	
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	100	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1
3	Sikap dan Kepribadian	95	
4	Kemampuan Dasar	90	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	$\frac{924}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,4$
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	
10	Hasil Pekerjaan	97	Nilai Akhir :
			92,4
			Angka bulat huruf
	Jumlah	924	

Jakarta, 8 Maret 2018
 Penilai :

 (..... Hendy Setyawan)
 NIP 196204041985031028

Catatan :
 Mohon legalitas dengan mencubuhli cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

Jadwal kegiatan PKL

Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Kamis, 8 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dan pengarahan uraian tugas kerja oleh pembimbing • Perkenalan dengan pegawai Dispusip di Bagian Pengelolaan Arsip • Menyortir data arsip surat keluar 2017 	Pak Agit Musqita
Jumat, 9 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Senam pagi bersama • Menyortir data arsip surat keluar 2017 • Mengantarkan dokumen ke bidang deposit lantai 5 	Pak Agit Musqita
Senin, 12 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data arsip keluar 2017 • Memusnahkan dokumen • Menggandakan dokumen 	Pak Agit Musqita
Selasa, 13 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data arsip keluar 2017 • Menerima telepon masuk 	Pak Agit Musqita
Rabu, 14 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data arsip keluar 2017 	Pak Agit Musqita
Kamis, 15 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan dokumen ke bidang deposit lantai 5 • Menyortir data arsip surat keluar 2017 • Mencari surat di dalam <i>filling cabinet</i> • Menggandakan dokumen 	Pak Agit Musqita
Jumat, 16 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Senam pagi bersama • Memusnahkan dokumen • Menginput data arsip keluar 2017 • Menerima telepon masuk 	Pak Agit Musqita
Senin, 19 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir data arsip surat keluar 2017 • Menerima telepon masuk 	Pak Agit Musqita

Selasa, 20 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir data arsip surat keluar 2017 • Menginput data arsip keluar 2017 • Mencari surat di dalam <i>filling cabinet</i> 	Pak Agit Musqita
Rabu, 21 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data arsip keluar 2017 • Menggandakan dokumen • Menerima telepon masuk 	Pak Agit Musqita
Kamis, 22 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data arsip keluar 2017 • Mencari surat di dalam <i>filling cabinet</i> • Menerima telepon masuk 	Pak Agit Musqita
Jumat, 23 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Senam pagi bersama • Menginput data arsip keluar 2017 • Menerima telepon masuk 	Pak Agit Musqita
Senin, 26 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyimpan <i>box</i> arsip di dalam <i>mobile file system manual</i> • Mengantarkan dokumen ke Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca • Menerima telepon masuk 	Pak Agit Musqita
Selasa, 27 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyimpan <i>box</i> arsip di dalam <i>mobile file system manual</i> • Menerima telepon masuk • Menggandakan dokumen 	Pak Agit Musqita
Rabu, 28 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyimpan <i>box</i> arsip di dalam <i>mobile file system manual</i> • Menerima telepon masuk 	Pak Agit Musqita
Kamis, 1 Maret 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon masuk • Menggandakan dokumen • Mencetak data arsip surat keluar 2017 secara keseluruhan • Mencari surat di dalam <i>filling cabinet</i> 	Pak Agit Musqita
Jumat, 2 Maret 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Senam pagi bersama 	Pak Agit Musqita

	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi data arsip surat keluar bulan januari – maret 2017 melalui <i>Microsoft Excel</i> • Menerima telepon masuk • Memusnahkan dokumen 	
Senin, 5 Maret 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi data arsip surat keluar bulan april – juni 2017 melalui <i>Microsoft Excel</i> • Menerima telepon masuk 	Pak Agit Musqita
Selasa, 6 Maret 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi data arsip surat keluar bulan juli – september 2017 melalui <i>Microsoft Excel</i> • Menerima telepon masuk 	Pak Agit Musqita
Rabu, 7 Maret 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi data arsip surat keluar bulan oktober – desember 2017 melalui <i>Microsoft Excel</i> • Menerima telepon masuk • Menggandakan dokumen • Mencetak hasil kerja rekapitulasi data arsip surat keluar keseluruhan bulan 2017 	Pak Agit Musqita
Kamis, 8 Maret 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyerahkan Daftar Hadir PKL, dan penilaian PKL dari Dispusip dan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada Pembimbing untuk ditanda tangani • Melakukan perpisahan dan dokumentasi dengan seluruh pegawai di Bagian Pengelolaan Arsip 	Pak Agit Musqita

Lampiran 6

Proes Penggandaan dokumen menggunakan *fotocopy*

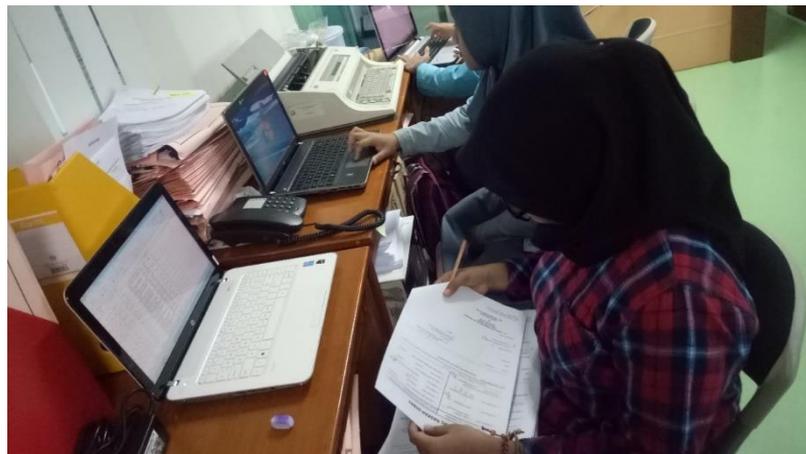


Lampiran 7
Pemusnahan Dokumen



Lampiran 8

Proses Pernyortiran dan Penginputan Daftar Arsip



Lampiran 9

Proses penerimaan telepon masuk



Lampiran 10

Dokumentasi dengan pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DKI Jakarta



Lampiran 11

Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



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

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



HASIL ASSESMENT
CERTIFICATE NO
IAS/UN/1940

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Pengoperasian Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsifan DKI Jakarta Pub Gedung Jakarta Timur.

1. Nama Mahasiswa : Erika Amelia
2. No. Registrasi : 81515199
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Dosen Pembimbing : Dr. Henry Erlanto, M.M.
NIP. 194801191983031002

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA/TANGAN PEMBIMBING
1	16 Mei 2018	Pengarahan	Membaca buku pedoman	<i>[Signature]</i>
2	28 Mei 2018	Bab I Pendahuluan	Perbaiki Latar belakang dan kegunaan	<i>[Signature]</i>
3	30 Mei 2018	Bab II Tinjauan Umum tempat PKL	Penjajasan Sejarah di persingkat	<i>[Signature]</i>
4	31 Mei 2018	Bab III Pembahasan	Pengembangan bidang kerja dan perhatikan bahwa	<i>[Signature]</i>
5	3 Juni 2018	Bab IV Penutup	Penulisan kesimpulan harus berupa poin-poin	<i>[Signature]</i>
6	4 Juni 2018	Pengecekan ulang Bab I - IV dan ACC	Perhatikan kembali keanambungan antar	<i>[Signature]</i>
7			Paragraf	
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

[Signature]

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 12

Kartu Saran dan Perbaikan PKL



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



150 9001:2004 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
JALINDA/004

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Erika Amelia
2. No.Registrasi : 810511939
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Tanggal Ujian PKL : 03. Juli 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Wuryetty Zann, MM	Lembar Pengesahan diganti yang asli	iii	
2		Daftar Isi, Daftar tabel, Daftar Gambar,	vi - x	
3		Daftar lampiran perbaikan letak titik-titik		
4		selajar huruf a yang kedua		
5		BAB III : Perbaiki kesalahan penulisan	35, 39	
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing		Paraf Pembimbing

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/0440

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

: Erika Anella
: 81051939
: Pendidikan Ekonomi
: 03 Juli 2018

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darma Rika Supramarinda, M-SE	Daftar Isi : Bab IV Kesimpulan	VII	
2		BAB II : Perbaikan kesalahan penulisan	38, 40, 42, 44	
3		Daftar Pustaka : Perbaikan jarak antar	48	
4		Paragraf		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan