

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DKI JAKARTA
PULOGADUNG JAKARTA TIMUR**

SALSABILA ZAHIRAH

8105151180



*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

Salsabila Zahirah. 8105151180. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta Subbagian Umum dan Kepegawaian. 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 Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selama dua bulan terhitung tanggal 8 Januari 2018 sampai 28 Februari 2018 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta, Jalan Perintis Kemerdekaan No.1, Pulogadung Jakarta Timur. 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 mensortir surat keluar, mencatat surat keluar tahun 2017, menginput surat keluar selama tahun 2017, menginput penilaian kinerja pegawai tahun 2015, menerima telepon, menggandakan surat dan dokumen dan penyimpanan surat keluar selama tahun 2017.

Selama melaksanakan PKL praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL diantaranya beban kerja yang berlebihan, kebisingan di dalam ruangan, dan ketidakjelasan penelepon ketika berbicara. Kemudian solusi yang digunakan untuk menghadapi kendala yang di hadapi praktikan selama PKL dengan manajemen kegiatan dan waktu, berusaha fokus selama bekerja serta menanyakan kembali ketika penelepon berbicara tidak jelas sehingga informasi yang ingin disampaikan dapat dipahami.

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.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

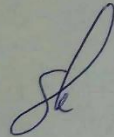
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sub Bagian
Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan DKI Jakarta Pulogadung Jakarta Timur

Nama Praktikan : Salsabila Zahirah

Nomor Registrasi : 8105151180

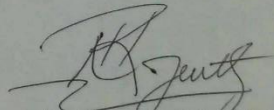
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Mengetahui,
Ketua Program Studi,



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Pembimbing,



Dr. Nuryetty Zaip, MM
NIP. 195502221986022001

LEMBAR PENGESAHAN

Kepala Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Darma Rika Swaramarinda, M. SE
Nip. 198303242009122002



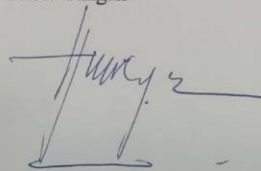
9⁷/2018

Nama
Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Henry Eryanto, MM
Nip. 195801101983031002



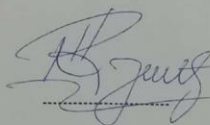
9⁷/2018

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Nuryetty Zain, MM
NIP. 195502221986022001



10⁷/2018

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-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 Provinsi DKI Jakarta. Laporan ini merupakan hasil pertanggung jawaban praktikan selama dua bulan melaksanakan PKL di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta. Laporan ini dibuat untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1).

Dalam penyelesaian laporan PKL, praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain kepada : orang tua yang tealh memberikan dukungan moril maupun materil.

1. Dr. Nuryetty Zain, MM, selaku Dosen Pembimbing praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Darma Rika Swaramarinda, M.SE selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Suparno, M.Pd, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Dr. Dedi Purwana ES, M. Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Bapak Agit Musqita, selaku pembimbing dalam memberikan informasi serta bimbingan selama di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI

Jakarta dan atas izin penerimaan dan kepercayaan yang telah diberikan bagi praktikan untuk dapat melaksanakan PKL.

6. Keluarga besar Dispusip Provinsi DKI Jakarta khususnya Subbagian Umum dan Kepegawaian atas segala bimbingan dan arahan kepada praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
7. Untuk kedua orang tua yang telah memberikan dukungan moril maupun materil.
8. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2015 yang telah memberikan motivasi dan semangat.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih terdapat kekurangan serta kesalahan dari materi ataupun cara penyajiannya. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca.

Jakarta, Juni 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM DISPUSIP	
A. Sejarah Dispusip	10
B. Struktur Organisasi Dispusip	12
C. Kegiatan Umum Dispusip	19
BAB III PELAKSANAAN PAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	23
C. Kendala Yang Dihadapi	34
D. Cara Mengatasi Kendala	36
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	44
B. Saran.....	46
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN-LAMPIRAN	49

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan.....	7
Tabel 1.2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan.....	9

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dispusip	14

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Keterangan Permohonan Izin PKL	49
Lampiran 2 Surat Pelaksanaan PKL.....	50
Lampiran 3 Jadwal PKL.....	51
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL.....	52
Lampiran 5 Penilaian PKL	55
Lampiran 6 Kartu Konsultasi Pembimbing PKL	56
Lampiran 7 Uraian Kerja.....	57
Lampiran 8 Daftar Arsip DP3 dan Daftar Arsip 2017	62
Lampiran 9 Dokumentasi	63
Lampiran 10 Format Saran dan Perbaikan	67

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah, pemerintah daerah dibantu oleh perangkat daerah. Salah satu perangkat daerah yang membantu adalah dinas. Dinas yaitu unsur pelaksana pemerintah daerah yang membantu pemerintah daerah. Sebagaimana yang dijelaskan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Pasal 1 Dinas adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah. Daerah yang dimaksud dapat berarti Provinsi, Kabupaten atau Kota.

Dinas daerah menyelenggarakan beberapa fungsi yaitu perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya, pemberian izin dan pelaksanaan serta pelayanan umum, serta pembinaan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya. Dinas daerah dibagi ke dalam beberapa jenis salah satunya yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Sebagai lembaga pemerintah daerah yang melakukan pelayanan umum untuk masyarakat, tujuan di bentuknya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yaitu untuk mengelola arsip khususnya pemerintah dan masyarakat serta pelayanan perpustakaan agar dapat meningkatkan minat baca kepada masyarakat.

Namun dalam hal ini pentingnya pengetahuan tentang arsip sebagai bukti vital dalam melaksanakan kehidupan sehari-hari belum banyak diketahui oleh masyarakat luas. Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga pendidikan yang menciptakan sumber daya yang berkualitas dengan sebagian besar adalah pendidik menyadari hal itu. Hal ini ditandai dengan adanya Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran di Fakultas Ekonomi. Lembaga pendidikan merupakan salah satu cara untuk mengenalkan tentang pentingnya arsip kepada masyarakat. Dan diharapkan dengan cara ini masyarakat luas dapat mengetahui dan memahami lebih mendalam tentang arsip dan kearsipan serta sistemnya. Karena arsip merupakan data, berkas atau informasi penting dimana keberadaannya sangat vital baik bagi individu, organisasi dan pemerintahan.

Agar mahasiswa dapat mengetahui secara nyata dari adanya arsip dan bagaimana sistem kearsipan bekerja, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mewajibkan mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Praktik Kerja Lapangan dijadikan sebagai salah satu persyaratan wajib agar bisa membuat tugas akhir. Praktik Kerja Lapangan adalah sebuah proses kegiatan yang didalamnya berisi pengajaran dengan cara memberikan kesempatan kepada mahasiswa atau peserta didik untuk magang di tempat kerja secara nyata, baik BUMD, BUMN, instansi swasta dan pemerintahan setempat.

Tujuan dari adanya Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah untuk mengetahui langsung bagaimana penerapan ilmu pengetahuan serta teori di dalam dunia kerja yang sebenarnya. Dengan Parktik Kerja Lapangan juga membuat mahasiswa yang melaksanakan akan merasakan manfaat-manfaat seperti menambah pengalaman dan meningkatnya keterampilan yang dimiliki. Dengan hal ini Universitas Negeri Jakarta juga dapat menjalin kerjasama dengan instansi yang di pilih mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan tersebut.

Adapun instansi yang praktikan pilih sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DKI Jakarta. Alasan yang mendasari praktikan memilih Dinas Perpsutakaan dan Kearsipan DKI Jakarta karena instansi ini sejalan dengan ilmu dan teori yang telah praktikan terima di perkuliahan. Dan juga praktikan ingin mengetahui lebih mendalam bagaimana administrasi perkantoran secara mendalam di Dinas Perpsutakaan dan Kearsipan DKI Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

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

1. Melakukan praktik kerja pada instansi pemerintahan atau perusahaan swasta sesuai dengan Program Studi Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

2. Mengaplikasikan, menerapkan teori, membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapat mahasiswa selama perkuliahan dengan kondisi yang ada di lapangan khususnya dalam bidang administrasi perkantoran.
3. Meningkatkan wawasan berpikir, pengetahuan, dan kemampuan mahasiswa program studi administrasi perkantoran.
4. Melakukan praktik kerja sesuai dengan program studi yang telah ditempuh.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Melakukan pengamatan langsung pada dunia kerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DKI Jakarta yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan pengetahuan yang telah diperoleh.
2. Melatih mahasiswa dalam berinteraksi, bersosialisasi dan bekerja sama dalam tim, menghadapi masalah dan menyesuaikan diri pada dunia kerja.
3. Meningkatkan pengetahuan, wawasan, keterampilan, dan kemampuan dalam dunia kerja bagi mahasiswa untuk memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
4. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang merupakan persyaratan kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dari Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan diharapkan dapat memberi hasil yang bermanfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi, dan instansi tempat praktik kerja lapangan dilakukan yaitu sebagai berikut:

1. Praktikan

- a. Sebagai salah satu persyaratan untuk memenuhi persyaratan kelulusan bagi mahasiswa Program Studi S1 Pendidikan Administrai Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mengetahui situasi dan kondisi dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan keadaan di dunia kerja.
- c. Mendapatkan pengalaman sebagai pegawai pemerintahan atau perusahaan dan meningkatkan keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan yang akan berguna bagi mahasiswa di dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

2. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Memperkenalkan kualitas terbaik mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi kepada instansi negeri maupun swasta.
- b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.

- c. Membuka peluang baru dan menjalin kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah dan swasta untuk menyalurkan lulusan terbaiknya di masa yang akan datang.

3. Instansi

- a. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DKI Jakarta dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Instansi dapat mengetahui potensi dan kualitas sumber daya manusia yang ada saat ini untuk perekrutan pegawai di masa depan.
- c. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut:

Nama Instansi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DKI Jakarta

Alamat : Jl. Perintis Kemerdekaan No. 1, Pulogadung Jakarta Timur

Bagian : Subbagian Umum dan Kepegawaian

Telepon : 021-47860095, 47863297

Fax : 021-47865922

Website : <http://dispusip.jakarta.go.id>

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DKI Jakarta pada Subbagian Umum dan Kepegawaian. Alasan praktikan memilih Dispusip karena tempat tersebut sejalan dengan pengetahuan sebelumnya yang praktikan terima dalam perkuliahan. Sesuai dengan bidang Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga praktikan dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan di mulai pada tanggal 8 Januari 2018 sampai dengan 28 Februari 2018. Hari dan jam kerja pratikan adalah hari senin-jumat dengan jam kerja mulai dari 07.30 – 15.00 WIB. Waktu tersebut efektif dan tepat bagi praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan karena bertepatan dengan liburan semester. Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	07.30 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 15.00	

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut :

1. Tahapan Persiapan

Pada awal tahap persiapan ini praktikan mencari informasi mengenai instansi atau perusahaan yang sesuai dengan bidang perkuliahan di Jakarta. Setelah praktikan mendapatkan informasi dan menemukan instansi yang sesuai, praktikan membuat surat permohonan Praktik Kerja Lapangan di Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Humas (BAKHUM) yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DKI Jakarta.

Selanjutnya praktikan menyerahkan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan tersebut langsung ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DKI Jakarta pada tanggal 11 Desember 2017. Praktikan menunggu konfirmasi penerimaan Praktik Kerja Lapangan selama sepuluh hari. Lalu pada tanggal 22 Desember 2017 praktikan mendapatkan izin untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Perpustakaan dan kearsipan DKI Jakarta.

2. Tahapan Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama dua bulan dimulai dari tanggal 8 Januari 2018 sampai dengan 28 Februari 2018. Pratkan bekerja selama enam hari dalam seminggu yaitu dari hari senin sampai jumat. Waktu bekerja di mulai pada pukul 07.30-15.00 WIB mengikuti peraturan yang ditetapkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DKI Jakarta.

3. Tahapan Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan wajib membuat laporan Praktik Kerja Lapangan sebagai bukti bahwa praktikan telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Pada tahap ini proses penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan setelah selesai melaksanakan Parktik Kerja Lapangan.

Hal pertama yang dilakukan praktikan untuk membuat laporan dengan mengumpulkan data-data dan informasi yang dibutuhkan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan selama Parktik Kerja Lapangan berlangsung. Kemudian data-data dan informasi tersebut diolah dan diserahkan sebagai tugas akhir Praktik Kerja Lapangan.

Tabel 1.2 *Time Schedule* Praktik Kerja Lapangan

Jenis Kegiatan	Kalender 2017/2018					
	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei
Tahap Persiapan						
Tahap Pelaksanaan						
Tahap Penulisan Laporan						

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

A. Sejarah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi 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).

Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DKI Jakarta

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 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, maka tugas pokok dan fungsi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DKI Jakarta adalah menyelenggarakan urusan perpustakaan dan kearsipan daerah Provinsi DKI Jakarta. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DKI Jakarta terletak di Jl. Perintis Kemerdekaan No. 1 Pulogadung Jakarta Timur.

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

Arsip Daerah (BPAD) Provinsi DKI Jakarta berubah menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta (Dispusip), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta terletak di Jl. Perintis Kemerdekaan No. 1 Pulogadung, Jakarta Timur.

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.

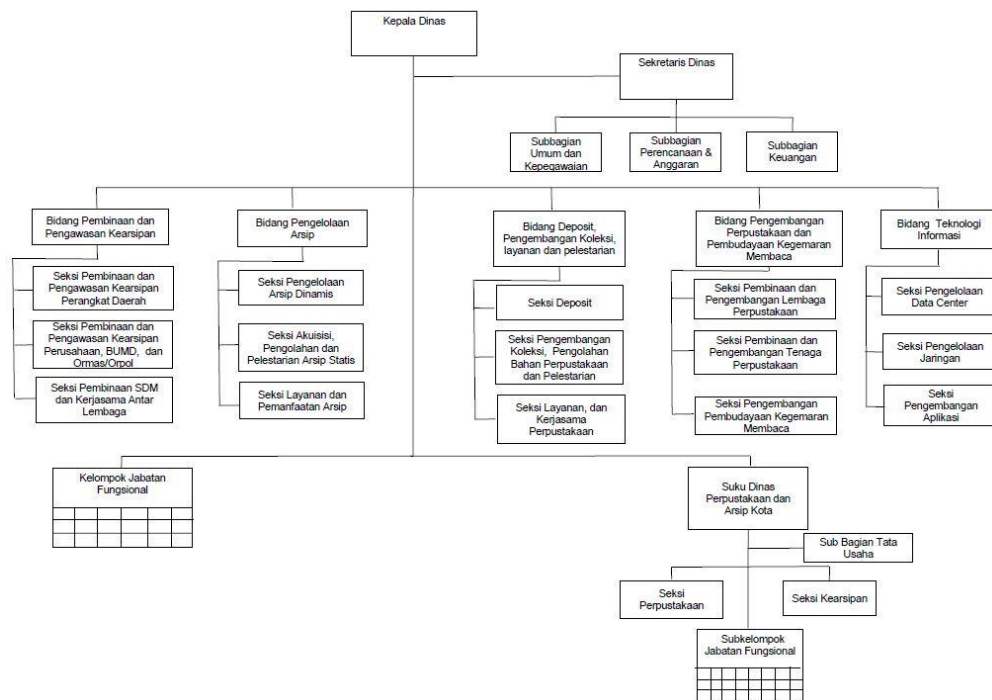
B. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta

Dinas sebagai perangkat daerah yang membantu tugas pemerintahan daerah juga memiliki struktur organisasi. 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
 - a. Seksi Pengelolaan Arsip
 - b. Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Pelestarian Arsip Statis
 - c. Seksi Pelayanan 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 dan Jabatan Fungsional



Gambar 2.1
Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta
 Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Berikut merupakan tugas – tugas yang dimiliki pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan jabatan dan bidangnya masing-masing yaitu :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas merupakan pemimpin tertinggi yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi DKI Jakarta, Kepala Dinas memiliki tugas yaitu:

- a. Memimpin dan mengoordinasikan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta.
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan 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 (UKPD) dan atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dispusip.

2. Sekretariat

Sekretariat dibawah langsung oleh Kepala Dinas. Bagian Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas. Sekretariat memiliki fungsi tugas yaitu :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - 1) Melaksanakan kegiatan surat-menyurat dan kearsipan yaitu meliputi penerimaan, pencatatan, pentaklilan penomoran,

stempel, pendistribusian, dan pengiriman surat serta penyimpanan, penelusuran dan pemeliharaan arsip.

- 2) Melaksanakan kegiatan proses pengadaan peralatan/perlengkapan/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 Penilai 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 proses 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. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian arsip.
 - c. 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.
 - c. Melaksanakan pelayanan konsultasi teknis pelestarian 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.
 - c. Membangun dan mengembangkan kemitraan dan jejaring perpustakaan.
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.

- c. Menyusun bahan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem informasi dan pemasyarakatan perpustakaan dan kearsipan.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

Pejabat fungsional Dispusip melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktura Dispusip.

9. Suku Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota

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

C. Kegiatan Umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta

Sesuai dengan peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 243 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, maka tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DKI Jakarta yaitu :

1. Tugas Pokok: Menyelenggarakan urusan perpustakaan dan kearsipan daerah.
2. 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.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang bertempat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta berlokasi di Jl. Perintis Kemerdekaan No. 1 Pulogadung Jakarta Timur, praktikan ditempatkan di sekretariat yang dibawah langsung oleh Sekretaris Dinas tepatnya pada Subbagian Umum dan Kepegawaian. Subbagian Umum dan Kepegawaian. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dengan garis besar yaitu sebagai pusat administrasi dispusip, pusat database pegawai, pengadaan barang untuk dinas dan suku dinas, sebagai penyedia fasilitas dinas.

Pada bagian Sekretariat yang merupakan pusat dari segala kegiatan Dispusip mulai dari administrasi, database pegawai, perencanaan, anggaran dan keuangan. Khususnya di Subbagian Umum dan Kepegawaian praktikan sangat membutuhkan fokus tingkat tinggi, ketelitian dan kesabaran untuk melakukan pekerjaan yang diberikan. Karena terkadang praktikan harus melakukan dua pekerjaan dalam satu waktu. Meskipun sebelum praktikan diberi tugas atau pekerjaan pegawai dispusip memberikan pengarahan terlebih dahulu.

Bagian bidang kerja yang dilakukan praktikan selama berada di Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL) diklasifikasikan menjadi empat bagian yaitu sebagai berikut:

1. Penanganan surat keluar

a. Menyortir surat keluar

Praktikan diperintahkan untuk melakukan pensortiran pada surat keluar tahun 2016 dan 2017 yang menumpuk di meja kerja.

b. Pencatatan nomor surat keluar

Praktikan diperintahkan untuk mencatat nomor surat keluar yang telah dikonsep untuk mendapatkan nomor surat.

c. Menginput surat keluar

Praktikan diperintahkan untuk menginput surat keluar selama tahun 2017 ke dalam daftar arsip

2. Menginput data penilaian kinerja pegawai

Praktikan diperintahkan menginput hasil penilaian kerja pegawai tahun 2015 ke dalam daftar arsip DP3.

3. Menerima telepon masuk

Praktikan diperintahkan untuk menerima telepon yang masuk.

4. Kearsipan

a. Penggandaan surat dan dokumen

Praktikan diperintahkan untuk menggandakan surat dan dokumen lain dengan mesin *fotocopy*.

b. Mengantar surat dan dokumen

Praktikan juga diperintahkan untuk mengantarkan surat dan dokumen ke bagian lain di luar dari bagian sekretariat.

c. Mengirim surat melalui mesin *fax*.

Praktikan diperintahkan untuk mengirim surat kepada dinas lain lewat mesin *fax*.

d. Penyimpanan surat

Praktikan diperintahkan untuk menyimpan surat keluar tahun 2017 ke dalam depo arsip atau tempat simpan arsip.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 2 bulan. Terhitung sejak tanggal 8 Januari 2018 sampai 28 Februari 2018. Kegiatan PKL dilakukan pada setiap hari kerja yang berlaku di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta, yaitu hari Senin s.d. Jumat pada Pukul 07.30 s.d. 15.00 WIB.

Pada hari pertama kerja, praktikan langsung diperintahkan untuk masuk dan naik ke lantai 3 bagian sekretariat, tepatnya Subbagian Umum dan Kepegawaian. Praktikan bertemu dengan Bapak Agit Musqita selaku penanggung jawab dari program Praktik Kerja Lapangan di Dispusip. Bapak Agit Musqita memberi instruksi untuk menunggu di ruang tunggu sampai Bapak Hendy Setyawan datang. Lalu praktikan di beri pengarahan secara umum dan singkat oleh Bapak Hendy Setyawan selaku Sekretaris Dinas

Perpustakaan dan Kearsipan dan praktikan ditempatkan di Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Tujuan dari praktikan di tempatkan di bagian tersebut adalah agar praktikan dapat lebih mengetahui bagaimana proses yang sebenarnya dari kegiatan administrasi berjalan di sebuah kantor yang berhubungan dengan program studi yang telah diambil oleh praktikan yaitu Pendidikan Administrasi Perkantoran. Setelah praktikan kembali diarahkan untuk menemui Bapak Agit Musqita. Bapak Agit memberikan pengarahan secara lebih jelas dan detail tentang Dispusip khususnya tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Hari pertama ini praktikan di perintahkan untuk memperhatikan saat Bapak Agit membuat dan mengeprint Perbal Dinas Surat Keluar dengan cover dan isinya yaitu surat keluar yang telah di buat. Lalu praktikan juga diperintahkan untuk mencoba cara membuat surat keluar. Praktikan juga diberi pengarahan bagaimana melakukan penomoran untuk surat keluar lalu praktikan dsuruh untuk mencoba.

Selama proses pemberian arahan oleh Bapak Agit praktikan memperhatikan dengan baik. Hal ini agar praktikan dapat mengerjakan dengan baik ketika praktikan diberikan pekerjaan yang sama. Pratkan sungguh-sungguh dalam mengerjakan pekerjaan dan berusaha untuk tepat waktu untuk menyelesaikannya. Adapun bidang kerja yang praktikan kerjakan adalah sebagai berikut :

1. Penanganan surat keluar

a. Menyortir surat keluar

Di dalam Subbagian Umum dan Kepegawaian pembuatan surat keluar dilakukan setiap hari. Karena tugas didalam Subbagian Umum dan Kepegawaian banyak maka banyak surat dari tahun 2016 dan 2017 menumpuk dan belum di sortir.

Pensortiran dilakukan praktikan berdasarkan tahun, tanggal, kode klasifikasi dan jenis-jenis surat keluar seperti surat keluar biasa, penting, dan produk hukum. Pekerjaan yang praktikan lakukan berkaitan dengan mata kuliah yaitu Manajemen Kearsipan dan Dokumen. Adapun langkah-langkah praktikan mensortir surat yaitu:

- 1) Praktikan memisahkan antara surat keluar 2016 dan 2017.
- 2) Lalu praktikan memisahkan kembali surat tahun 2016 dan 2017 berdasarkan jenisnya yaitu surat biasa, penting dan produk hukum.
- 3) Kemudian setelah di pisahkan berdarakan tahun dan jenis surat-surat keluar tersebut praktikan mengurutkan berdasarkan tanggal dan nomor surat.

b. Pencatatan nomor surat keluar

Praktikan mencatat surat yang akan keluar melalui Subbagian Umum dan Kepegawaian. Karena Dispusip menggunakan sistem kearsipan yang terpusat maka penomoran

surat hanya dapat diberikan oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian. Setelah pencatatan dilakukan maka surat tersebut akan mendapatkan nomor surat keluar.

Pencatatan nomor surat keluar ini tidak lagi menggunakan buku agenda tetap sudah menggunakan komputer. Praktikan mencatat dan memberi nomor di *Microsoft Word*. Pekerjaan yang praktikan lakukan ini juga berkaitan dengan mata kuliah Manajemen Kearsipan dan Dokumen. Adapun langkah-langkah praktikan dalam mencatat dan memberi nomor surat yaitu :

- 1) Praktikan membuka file yang terdapat di dalam komputer sekretaris pengendali yaitu Bapak Agit Musqita. File bernama Surat Keluar Tahun 2017 berbentuk *Excel*.
- 2) Lalu setelah itu input surat berdasarkan tabel yang berisi kolom. Nomor surat didapat sesuai pada nomor urut pada tabel. Setelah itu disamping kolom nomor urut terdapat kolom perihal. Kolom ini diisi berdasarkan perihal surat. Disamping perihal terdapat kolom tanggal. Tanggal ini diisi sesuai dengan pembuatan surat dilakukan. terakhir disamping kolom tanggal terdapat nama pembuat surat dan bagiannya di dalam Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 3) Setelah penginputan selesai file tersebut di *save* dengan mengklik tombol *save* pada *Microsoft Excel*.

c. Menginput surat keluar

Praktikan menginput seluruh surat keluar selama tahun 2017 yang dibuat oleh sekretaris pengendali yaitu Bapak Agit Musqita ke dalam Daftar Arsip Surat Keluar Tahun 2017 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta.

Penginputan dilakukan berdasarkan nomor urut, kode klasifikasi dan tanggal surat keluar tersebut. Pekerjaan yang praktikan lakukan ini berkaitan dengan mata kuliah yaitu Manajemen Kearsipan. Adapun langkah-langkah praktikan menginput Surat Keluar Tahun 2017 yaitu:

- 1) Sebelum praktikan memulai menginput, praktikan diberikan satu laptop khusus untuk menginput surat keluar selama tahun 2017 agar praktikan lebih mudah dalam menginput dan segera selesai. Praktikan menyalakan laptop dengan menekan tombol power.
- 2) Setelah menekan tombol power pada laptop dan laptop menyala. Praktikan membuka aplikasi *Microsoft Office Excel*.
- 3) Setelah *Microsoft Office Excel* terbuka, pratikan membuat tabel daftar arsip tahun 2017. Di dalam tabel tersebut terdapat 9 kolom. Setelah pembuatan tabel daftar arsip praktikan menginput surat keluar tersebut satu-persatu.
- 4) Setelah seluruh surat telah diinput ke dalam tabel, praktikan menyimpan file tersebut dengan nama Daftar Arsip Surat

Keluar Tahun 2017 dengan cara mengklik tombol save di pojok kiri *Microsoft Excel*.

- 5) Setelah itu praktikan mengklik tombol *close* pada *Microsoft Office Excel* di pojok kanan atas.
- 6) Setelah itu praktikan mematikan laptop yang digunakan dengan mengklik “*Shut Down*” di bagian taskbar.

2. Menginput penilaian kinerja pegawai

Praktikan di perintahkan untuk menginput penialain kerja pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan provinsi DKI Jakarta tahun 2015 ke dalam daftar arsip DP3. Praktikan menginput data penilaian kinerja tersebut ke dalam *Microsoft Excel*. Adapun langkah-langkah menginput data penilaian kinerja pegawai sebagai berikut :

- 1) Tekan tombol power yang terdapat pada sebelah kiri keyboard laptop. Setelah laptop menyala, cari aplikasi *Microsoft Excel*.
- 2) Klik dua kali untuk membuka aplikasi *Microsoft Excel*.
- 3) Setelah aplikasi atau program *Microsoft Excel* terbuka, praktikan membuat tabel daftar arsip DP3.
- 4) Praktikan membuat judul “Daftar Arsip DP3 Badan Perpustakaan Arsip Daerah Tahun 2015” di *cell* 1.
- 5) Setelah itu membuat tabel dengan 14 kolom kemudian data diinput.
- 6) Setelah praktikan menginput seluruh data penilaian kinerja pegawai di dalam tabel “Daftar Arsip DP3 Badan Perpustakaan Arsip Daerah Tahun 2015”, praktikan menyimpan file tersebut dengan memberi

nama ulang pada tabel lalu mengklik tombol *save* pada pojok kiri atas.

3. Menerima telepon masuk

Pada bagian kerja ini karena praktikan ditempatkan pada meja yang terdapat telepon di ruangan Subbagian Umum dan Kepegawaian maka praktikan juga di tugaskan untuk menerima telepon jika ada telepon masuk. Setiap hari telepon masuk akan ramai berdering terutama pada pukul 08.00 sampai 12.00 siang. Karena Dispusip menjadi tempat pusat penyediaan *box* dan map arsip untuk dinas dan suku dinas yang ada di Jakarta, lalu Subbagian Umum dan Kepegawaian menjadi penanggung jawab karena di dalamnya terdapat seksi pengadaan barang.

Maka sebagian besar telepon berasal dari dinas dan suku dinas untuk memesan dan menanyakan jadwal pengambilan map arsip dan box arsip. Selain itu banyak juga telepon masuk dari masyarakat luar yang ingin menanyakan informasi tentang balasan surat yang telah dikirim kepada Dispusip. Selebihnya merupakan telepon yang berasal dari internal kantor Dispusip terutama *lobby* bawah kantor untuk memebritahukan jika ada tamu datang dan ingin menemui Sekretaris Pimpinan ataupun pegawai lain yang ada di dalam Subbagian Umum dan Kepegawaian. Adapun tata cara menangani telepon masuk yaitu :

- 1) Ketika telepon berdering praktikan menunggu sampai 3 kali telepon berdering lalu praktikan mengangkat gagang telepon.

- 2) Setelah itu praktikan akan mengucapkan salam pembuka dengan ramah, sopan, dengan nada yang tepat tidak tinggi ataupun terlalu rendah dan pengucapan jelas tidak terlalu lambat ataupun terlalu cepat. Salam pembuka yang diucapkan praktikan seperti “Halo selamat pagi, ada yang bisa kami bantu?” .
 - 3) Setelah itu penelepon akan menjawab sesuai dengan maksud dan tujuan mereka menelepon.
 - 4) Praktikan mendengarkan dengan seksama dan berusaha untuk memahami maksud dan tujuan penelepon dengan cepat.
 - 5) Jika sudah jelas dan paham dengan maksud dan tujuan penelepon, maka praktikan akan memberikan informasi sesuai dengan maksud dan tujuan penelepon.
 - 6) Praktikan menutup telepon dengan ramah dan sopan.
 - 7) Jika penelepon minta untuk disalurkan atau ingin berbicara dengan pegawai yang ada di Subbagian Umum dan Kepegawaian maka praktikan akan memberikan telepon ada pegawai yang di maksud penelepon.
4. Kearsipan
- a. Penggandaan surat dan dokumen

Dalam bagian kerja ini praktikan diperintahkan untuk menggandakan surat dan dokumen. Hal ini dilakukan untuk memperbanyak surat dan dokumen karena surat dan dokumen tersebut digunakan dan dikirim pada banyak pihak. Praktikan

menggunakan mesin *fotocopy* dalam menggandakan surat dan dokumen. Adapun langkah-langkah dalam menggandakan surat dan dokumen dengan menggunakan mesin *fotocopy* yaitu sebagai berikut:

- 1) Praktikan memastikan mesin *fotocopy* yang akan digunakan dalam keadaan menyala. Karena di dispusip mesin fotocopy selalu dalam keadaan menyala.
- 2) Lalu selanjutnya praktikan memastikan kertas yang tersedia dan ukuran kertas yang akan di gunakan di dalam mesin *fotocopy*.
- 3) Setelah itu praktikan memilih di papan tombol ukuran kertas yang akan digunakan dan pilih berapa lembar kertas yang akan di *fotocopy*.
- 4) Praktikan memasukan kertas yang ingin di *fotocopy* ke dalam mesin.
- 5) Praktikan memastikan kertas yang sudah di *fotocopy* sesuai dengan aslinya.

b. Pengantar surat dan dokumen

Pada bagian kerja ini praktikan diperintahkan untuk mengantar surat dan dokumen dari Subbagian Umum dan Kepegawaian ke bagian lain yaitu kepada Kepala Seksi Layanan, dan Kerjasama Perpustakaan yang berada di lantai 5 dan kepada Kepala Seksi Pengelolaan Jaringan yang berada di lantai 2. Setelah surat sampai pada pihak yang di tuju. Praktikan menyerahkan buku

yang berisi tanda terima untuk ditanda tangan kepada pihak yang bersangkutan sebagai tanda bukti bahwa surat telah diberikan.

c. Mengirim surat melalui mesin *fax*

Praktikan di perintahkan mengirim surat melalui mesin *fax*. Mesin *fax* adalah peralatan komunikasi yang digunakan untuk mengirimkan dokumen dengan menggunakan suatu perangkat yang mampu beroperasi melalui jaringan telepon dengan hasil yang serupa dengan aslinya.

Pegawai dispusip memilih menggunakan mesin *fax* karena surat atau dokumen yang dikirim dibutuhkan segera dalam bentuk fisik. Dan juga karena diterima dalam bentuk fisik dapat lebih dipercaya keabsahannya. Adapun langkah-langkah dalam menggunakan mesin *fax* adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan mengetahui nomor mesin *fax* yang akan dituju.
- 2) Lalu praktikan memasukkan dokumen yang ingin dikirim kebagian feeder mesin *fax*.
- 3) Selanjutnya praktikan menekan nomor telepon mesin *fax* yang akan dituju.
- 4) Ketika koneksi telah terjadi dengan mesin *fax* tujuan, mesin *fax* akan melakukan *scanning* pada dokumen yang telah di masukan kebagian feeder tadi.
- 5) Tanda jika mesin *fax* telah diterima yaitu dengan keluarnya kertas yang memberitahukan bahwa pengiriman telah berhasil.

d. Penyimpanan surat

Setelah sebelumnya praktikan di perintahkan untuk menginput surat keluar tahun 2017 ke dalam daftar arsip tahun 2017. Semua surat yang telah diinput di simpan di dalam map arsip sesuai dengan nomer urut di dalam daftar arsip tersebut . Setelah itu di masukkan ke dalam *box* arsip lalu disimpan di dalam tempat simpan arsip atau depo arsip. Adapun langkah-langkah dalam menyimpan surat adalah :

- 1) Praktikan mensortir kembali surat yang telah diinput berdasarkan tanggal lalu kode klasifikasinya.
- 2) Setelah itu praktikan memberikan penomoran pada surat tersebut di pojok kanan atas sesuai dengan nomor urut yang sesuai pada daftar arsip.
- 3) Kemudian praktikan memasukan surat-surat tersebut ke dalam map arsip.
- 4) Setelah itu praktikan menuliskan nomer urut surat yang ada di dalam map tersebut. Nomor urut paling kecil ke yang besar. Penulisan di lakukan di samping map arsip. Dan juga kode klasifikasi surat yang ada di dalam map.
- 5) Lalu parktikan memasukkan map-map yang berisi surat tersebut ke dalam *box* arsip. Map yang telah di masukkan juga diberikan nomer urut map arsip sesuai dengan nomer urut surat yang terkecil hingga terbesar.

- 6) Praktikkan juga menuliskan pada bagian depan *box* arsip yaitu nomer *box*, nomer map arsip dan tahun surat-surat yang ada di dalam *box* arsip tersebut.
- 7) Setelah itu *box* arsip disimpan ke dalam depo arsip atau tempat simpan arsip.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan berusaha mengerjakan pekerjaan dan tugas dengan sangat baik. agar pekerjaan yang praktikan lakukan dapat terselesaikan tepat waktu dengan hasil yang memuaskan. Akan tetapi dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang di hadapi. Beberapa kendala yang praktikan hadapi ketika melaksanakan PKL adalah sebagai berikut :

1. Sistem penyimpanan arsip yang tidak baik

Sistem penyimpanan arsip yang tidak baik menyebabkan praktikan merasakan kelebihan beban kerja. Beban kerja yang berlebihan praktikan rasakan ketika praktikan menginput seluruh surat keluar tahun 2017. Ada sekitar 2628 surat keluar yang diperintahkan untuk di input ke dalam daftar arsip 2017. Namun karena surat-surat yang disimpan didalam Filling Cabinet tidak seluruhnya sesuai dengan kode klasifikasi yang tertera pada *guide*, ditambah dengan surat-surat yang tidak berurut berdasarkan nomer urut dan tanggal mengharuskan praktikan melakukan pensortiran ulang. Hal ini membuat pekerjaan yang seharusnya bisa dilakukan dengan lebih cepat menjadi terhambat.

2. Kebisingan di dalam ruangan kantor

Ruangan kantor di Subbagian Umum dan Kepegawaian menggunakan jenis tata ruang kantor yang terbuka. Tata ruang kantor terbuka adalah tata yang tersusun tidak terpisah-pisah menurut satuan unit kerja, akan tetapi disatukan saja untuk semua aktivitas kantor. Tidak ada bilik ataupun pemisah antara bagian umum ataupun kepegawaian dan juga meja sekretaris pimpinan.

Hal ini membuat semua suara yang ada di dalam ruangan menjadi satu dan ramai. Seperti suara gaduh, suara pimpinan memarahi bawahan, suara tertawa, suara musik, suara berdiskusi, suara mesin print, suara dering telepon, suara ketika tamu datang semua suara yang ada diruangan menjadi satu. Hal ini membuat terganggunya fokus dan konsentrasi pegawai dan praktikan dalam mengerjakan tugas dan pekerjaan yang diberikan. Ini akan berdampak pada hasil kerja yang telah praktikan kerjakan.

3. Tidak jelasnya penelepon saat berbicara

Saat praktikan mengangkat telepon sering kali praktikan tidak mendengar apa yang di sampaikan penelepon karena penelepon berbicara dengan sangat cepat dan tidak jelas. Hal ini membuat praktikan sulit untuk menyampaikan informasi kepada pegawai yang bertanya tentang informasi yang disampaikan penelepon. Ini berdampak pada terhambatnya proses pekerjaan yang mengharuskan pratikan menanyakan kembali maksud dan tujuan si penelepon.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam setiap pekerjaan pasti memiliki kendala yang dihadapi oleh pegawai yang dapat menghambat pekerjaan. Namun dari semua kendala yang ada pasti terdapat solusi untuk mengatasinya. Dalam hal ini praktikan menjadikan kendala sebagai tantangan dalam menyelesaikan pekerjaan dengan hasil yang lebih baik. Berikut merupakan cara yang dilakukan praktikan dalam menghadapi kendala-kendala yang ada yaitu:

1. Sistem penyimpanan arsip yang tidak baik

Kendala yang di hadapi oleh praktikan adalah sistem penyimpanan arsip yang tidak baik. Sistem penyimpanan arsip yang tidak baik membuat praktikan merasakan kelebihan beban kerja. Karena praktikan diperintahkan untuk menginput surat keluar selama tahun 2017 yang berjumlah sekitar 2628 surat. Seharusnya jika surat yang telah berada di dalam *filling cabinet* itu sudah berurut dan berkelompok sesuai dengan pengelompokkan *guide*.

Namun yang terjadi adalah surat-surat yang ada di dalam *guide* tidak sesuai dengan kode klasifikasi yang tertera dalam *guide*. Dan juga banyak surat yang tidak berurutan sesuai dengan nomor dan tanggal surat. Ini menyebabkan praktikan harus mensortir ulang surat tersebut. Tetapi hal tersebut tidak mungkin untuk dilakukan karena praktikan bekerja sendiri dalam menginput seluruh surat keluar tahun 2017 tersebut.

Menurut Zulkifli (2005) sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Sedangkan menurut Sovia (2017) penyimpanan arsip (*Filling System*) adalah rangkaian kegiatan yang mengatur dan menyusun arsip-srsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, dengan memakai abjad, numerik, nomor, huruf ataupun kombinasi huruf dan nomor sebagai identitas arsip yang terkait.

Menurut Suparjati dkk (2000) ada lima macam sistem penyimpanan arsip, yakni penyimpanan secara alfabetis (arsip disimpan menurut urutan abjad dari nama orang/organisasi yang tertera dalam tiap arsip); penyimpanan menurut pokok soal (arsip disimpan menurut kelompok persoalan isi surat, yang kemudian diurutkan secara alfabetis); penyimpanan menurut wilayah (arsip dinamis menurut pembagian wilayah (arsip disimpan menurut pembagian wilayah, yang kemudian diurutkan secara alfabetis); penyimpanan menurut nomor (arsip disimpan menurut nomor urut surat); penyimpanan menurut nomor (arsip disimpan menurut nomor urut surat); penyimpanan secara kronologis (arsip disimpan menurut urutan tanggal yang tertera pada arsip).

Dari pendapat ahli diatas dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan untuk menyimpak warkat agar mudah untuk menemukannya kembali jika diperlukan, sistem ini memakai abjad, numerik, nomor, huruf ataupun kombinasi huruf dan nomor sebagai tanda identitas arsip tersebut. Untuk mengatasi hal ini, praktikan melakukan kegiatan manajemen, dimana praktikan mengatur sendiri cara apa yang paling efektif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan cepat. Menurut Malayu Hasibuan (2008) manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Sedangkan menurut G.R Terry dalam Hasibuan (2008) mengemukakan bahwa manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya. Sehubungan dengan hal ini menurut James A.F. Stoner dalam Handoko (2009) manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan oganisasi yang telah ditetapkan .

Menarik kesimpulan dari pendapat ahli diatas manajemen adalah suatu kerangka proses yang membutuhkan pengarahannya berisi fungsi perencanaan, pengorganisasian dan pengendalian sumber daya lainnya untuk mencapai sasaran-sasaran dengan cara yang efektif dan efisien. Didalam mengatasi beban kerja yang menjadi kendala praktikan selama PKL, praktikan membuat cara untuk menyelesaikan penginputan surat keluar selama tahun 2017 yaitu dengan menginput seluruh surat yang ada dengan tidak melakukan pensortiran terlebih dahulu. Setelah penginputan surat selesai praktikan baru mensortir surat berdasarkan data yang ada.

2. Kebisingan di dalam ruangan kantor

Dalam menyelesaikan suatu pekerjaan diperlukan suatu keadaan yang kondusif, tenang dan hening agar pekerjaan yang dikerjakan dapat terselesaikan dengan baik tanpa kesalahan. Namun sebaliknya jika keadaan yang ramai, berisik dan gaduh hingga menimbulkan kebisingan dapat membuat seseorang sulit untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan baik dan optimal. Menurut Yustinah dan Ahmad (2008) Kebisingan adalah terjadinya bunyi yang tidak dikehendaki sehingga mengganggu atau membahayakan kesehatan.

Menurut Irzal (2016) kebisingan adalah getaran suara yang berasal dari sumber bunyi yang diterima oleh telinga pada waktu yang sama. Sedangkan menurut Suptandar (2004) Kebisingan adalah suara yang berasal dari lingkungan sekitar atau gangguan-gangguan lain yang

ditimbulkan oleh sifat permukaan perabot, peralatan, permukaan dinding dan lantai bisa menimbulkan gangguan pada pendengaran menjadikan suara tidak sesuai dengan aslinya.

Dari beberapa pendapat menurut para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa kebisingan merupakan suara yang diterima oleh telinga berasal dari lingkungan sehingga menimbulkan bunyi yang tidak diinginkan pada waktu yang sama dan dapat membuat gangguan pada kenyamanan dan kesehatan. Salah satu kendala yang di hadapi praktikan saat sedang mengerjakan tugas di dalam ruangan adalah kebisingan. Karena ruangan kantor yang terbuka membuat suara menjadi gaduh, ramai, seperti pasar.

Saat semua suara yang ada di dalam ruangan menjadi satu. Saat pimpinan marah-marah, saat pegawai lain tertawa dengan keras, suara mesin printer, suara musik, suara berdiskusi dan lain sebagainya. Hal ini membuat praktikan mengalami kesulitan untuk fokus dan berkonsentrasi dalam menyelesaikan tugas sehingga resiko praktikan melakukan kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan tinggi.

Hal ini dapat diatasi dengan menggunakan tata ruang kantor yang tertutup atau terpisah-pisah sehingga tidak dapat menimbulkan suasana yang gaduh dan ramai. Menurut Terry dalam Mukhneri (2008) Tata ruang kantor adalah penempatan segala kebutuhan ruang dan penggunaan secara terperinci dari ruangan, untuk menyiapkan suatu

susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu untuk pelaksanaan perkantoran.

Sedangkan menurut Laksmi (2007) Tata ruang kantor adalah suatu penyusunan perabotan dan perlengkapan pada luas lantai yang tersedia atau bisa juga diartikan sebagai penentuan kebutuhan ruang dan penggunaan secara rinci dari suatu ruang untuk menyiapkan susunan praktis faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak. The Liang Gie dalam Mukhneri (2008) mengatakan bahwa Tata ruang kantor adalah penyusunan alat-alat pada letak yang tepat serta pengaturan kerja yang memberikan kepuasan kerja bagi para pegawai.

Dari pendapat ahli diatas dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor merupakan penyusunan alat-alat dan perabotan kantor dengan tata letak yang tapat sehingga memberikan kepuasan dan kenyamanan pada pegawai saat bekerja. Dalam pelaksanaan PKL untuk mengatasi kendala yang di hadapi adalah penggunaan tata ruang kantor yang tepat. Namun praktikan selalu berusaha untuk tetap fokus dan berkonsentrasi pada pekerjaan. Tata ruang yang tepat bagi Subbagian Umum dan Pegawai sebenarnya adalah dengan tata ruang yang tertutup karena banyaknya pegawai, sehingga suasana menjadi gaduh tanpa adanya bilik atau pemisah antara meja satu dengan meja yang lain. Namun kondisi ruangan yang kecil dan sempit tidak memungkinkan untuk menggunakan tata ruang kantor yang tertutup. Karena Dispusip

memang sedang membangun gedung baru yang lebih besar untuk seluruh pegawai.

3. Tidak jelasnya penelepon berbicara

Saat praktikan menangani telepon masuk sering kali praktikan mengalami kesulitan untuk menerima informasi yang jelas. Hal ini karena penelepon selalu berbicara dengan cepat, artikulasi suara yang tidak tepat sehingga menimbulkan perkataan yang tidak jelas. Padahal untuk berkomunikasi antara satu dengan pihak lain diperlukan adanya informasi yang jelas, sehingga komunikasi dapat dilakukan dengan efektif.

Menurut Everett M. Rogers dan Lawrence Kincaid dalam Wiryanto (2008) menyatakan bahwa komunikasi adalah proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi antara satu sama lain, yang pada gilirannya terjadi saling pengertian yang mendalam.

Menurut Raymond S. Ross dalam Wiryanto (2008) mendefinisikan komunikasi sebagai proses menyortir, memilih, dan mengirimkan simbol-simbol sedemikian rupa, sehingga membantu pendengar membangkitkan makna atau respons dari pikirannya yang serupa dengan yang dimaksudkan oleh sang komunikator. Sedangkan menurut Shannon dan Weaver dalam Wiryanto (2008) komunikasi adalah bentuk interaksi manusia yang saling mempengaruhi satu sama lain,

sengaja atau tidak disengaja dan tidak terbatas pada bentuk komunikasi verbal, tetapi juga dalam hal ekspresi muka, lukisan, seni dan teknologi.

Dari pendapat ahli diatas dapat disimpulkan bahwa komunikasi merupakan proses pertukaran informasi seseorang dengan orang lain secara langsung ataupun tidak langsung untuk mencapai sebuah makna dan terjadi sebuah pengertian dari pertukaran informasi tersebut. Praktikan kesulitan saat penelepon tidak jelas saat berkomunikasi sehingga praktikan dalam menghadapi hal ini melakukan komunikasi ulang dengan cara menanyakan kembali kepada penelepon dengan suara yang lebih pelan dan artikulasi yang tepat agar pesa yang berisi informasi tersebut dapat dipahami oleh praktikan. Dan meminta penelepon untuk berbicara dengan pelan dan jelas.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu kegiatan praktik yang penting untuk dilakukan oleh setiap Peruguruan Tinggi khususnya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta agar para mahasiswanya dapat memperoleh pengalaman kerja di dunia kerja yang sebenarnya. Kegiatan ini juga dapat digunakan sebagai wadah dalam mengaplikasikan ilmu-ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan seperti Komunikasi, Teknologi Perkantoran, Manajemen Perkantoran, Kesekretarisan, Manajemen Kearsipan dan Dokumen.

Dan dengan mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, mahasiswa bisa lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja. Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta dan membuat laporan ini, maka kesimpulan yang dapat diambil sebagai berikut:

1. Praktikan ditempatkan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian Provinsi DKI Jakarta. Di dalam praktik kerja lapangan pada penempatan ini praktikan diperintahkan mengerjakan tugas mengenai kearsipan dan administrasi sesuai dengan program studi yang praktikan ambil.

2. Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 38 hari kerja, yaitu terhitung pada 8 Januari sampai 28 Februari 2018. Jam kerja yang harus di patuhi mengikuti aturan dispusip dimulai pada pukul 07.30 sampai dengan 15.00 WIB.
3. Selama praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mendapatkan kendala yaitu sistem penyimpanan arsip yang tidak baik, kebisingan yang mengganggu praktikan dalam mengerjakan pekerjaan, sulitnya memahami pesan dan informasi dalam penanganan telepon.
4. Dalam mengatasi kendala yang di hadapi praktikan membuat cara agar pekerjaan dapat terselesaikan secara efektif dan efisien yaitu dengan menginput terlebih dahulu lalu melakukan pensortiran melalui data yang sudah diinput, tetap berusaha untuk fokus dan berkonsentrasi walaupun seharusnya tata ruang kantor yang tepat agar tidak bising adalah menggunakan tata ruang kantor yang tertutup. Dan sulitnya memahami informasi yang di sampaikan adalah dengan meminta untuk megulang kembali perkataan si penelepon.

B. Saran

Berdasarkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta khususnya pada Subbagian Umum Dan Kepegawaian, maka praktikan ingin memberikan saran dan masukan. Semoga saran dan masukan yang praktikan sampaikan berguna bagi Dispusip, Universitas dan Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, yaitu :

Saran untuk Dispusip Provinsi DKI Jakarta:

1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta agar memperbaharui tata ruang kantor yang tepat bagi pegawainya yaitu tata ruang kantor yang tertutup, karena jumlah pegawai yang banyak. Agar para pegawai dapat lebih fokus dan dapat berkonsentrasi dalam bekerja sehingga meningkatkan kinerja.
2. Memberikan arahan, petunjuk, tata cara kerja, struktur yang jelas dan membuat aturan khusus bagi Praktik Kerja Lapangan dan beban kerjanya sehingga praktikan dapat memahami bagaimana cara kerja dan tanggung jawab selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:

1. Seharusnya dari pihak program studi maupun fakultas memberikan informasi yang jelas tentang kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang akan dilaksanakan serta memberikan gambaran perusahaan atau instansi pemerintah apa yang sebaiknya di jadikan sebagai tempat pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

2. Memberitahukan pihak mana saja yang telah bekerja sama dengan Universitas Negeri Jakarta sebagai referensi untuk menjadikan pihak tersebut sebagai tempat pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
3. Memperbaharui pedoman Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan ketentuan yang ada sekarang. Serta mencetak pedoman Praktik Kerja Lapangan dalam bentuk fisik yaitu buku.

Saran untuk Mahasiswa:

1. Mahasiswa harus rajin dalam mencari informasi tentang Praktik Kerja Lapangan.
2. Mempersiapkan dengan matang mulai dari informasi, peraturan, dan hal-hal lain yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
3. Melatih diri dalam beradaptasi di dunia kerja yang baru serta mengembangkan kemampuan baik dari segi *interpersonal skill* maupun *softskills* agar dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa tidak merasa kesulitan dan menjadi beban.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.
- Suparjati. (2000). *Tata Usaha dan Kearsipan*. Yogyakarta: Penerbit Kanisius.
- Handoko, H. (2009). *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE-YOGYAKARTA.
- Hasibuan, H. M. (2008). *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Irzal. (2016). *Dasar-Dasar Kesehatan dan Keselamatan Kerja*. Jakarta: Kencana.
- Laksmi, F. G. (2007). *Manajemen Perkantoran Modern*. Depok: Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya (FIB) UI.
- Mukhneri. (2008). *Mnajemen Perkantoran*. Jakarta: UNJ Press.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Pers.
- Suptandar, J. P. (2004). *Faktor Akustik dalam Perencanaan Disain Interior*. Jakarta: Djambatan.
- Wiryanto. (2008). *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT Grasindo.
- Yustinah. (2008). *Bahasa Indonesia Tataran Media*. Jakarta : Erlangga.

<http://dispusip.jakarta.go.id> , diakses pada tanggal 26 Mei 2018

Lampiran 1: Surat Keterangan Permohonan Izin PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faksimile : Rektor : (021)-4893854, PR I - 4895130, PR II - 4893918, PR III - 4892926, PR IV - 4893982
 BAAK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bagian UHPP: Telepon 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 2060/UN39.12/KM/2017
 Lamp : -
 Tanggal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

11 Desember 2017

Yth. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 Jl. Perintis Kemerdekaan No.1
 Kayu Putih, Pulogadung
 Jakarta Timur

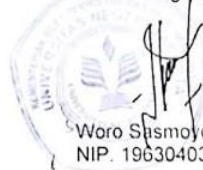
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Salsabila Zahirah
 Nomor Registrasi : 8105151180
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 087789234487

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 8 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 Pendidikan Administrasi Perkantoran

Lampiran 2: Surat Pelaksanaan PKL

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Jl. Perintis Kemerdekaan No. 1 Pulogadung Jakarta Timur Telp. 021 47860095 Fax. 021 47865922 Website dispusip.jakarta.go.id	
	J A K A R T A Kode Pos 13260	
Nomor	: 3223/-1.851.83	22 Desember 2017
Sifat	: Penting	
Lampiran	: 1 (satu) lembar	
Hal	: Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan Mahasiswi Universitas Jakarta a.n. Salsabila Zahira	Kepada Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat di Jakarta

Menindaklanjuti surat dari Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor 2060/UN39.12/KM/2017 tanggal 11 Desember 2017 hal Permohonan Izin Praktek kerja lapangan, dengan ini diberitahukan bahwa kami tidak keberatan menerima Mahasiswa tersebut a.n. Salsabila Zahira untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta.

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dijadwalkan pada 8 Januari 2017 s.d. 28 Februari 2017 jadwal terlampir.

Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Provinsi DKI Jakarta
Sekretaris Dinas,

Hendy Setyawan
NIP. 196204041985031028

Tembusan
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Provinsi DKI Jakarta.

Lampiran 3: Jadwal PKL

Lampiran : Surat Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Provinsi DKI Jakarta

Nomor 3223/- 1.851.83

Tanggal 22 Desember 2017

JADWAL PRAKTEK KERJA LAPANGAN
DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI DKI JAKARTA

NAMA UNIVERSITAS	KEGIATAN	NAMA SISWA	TEMPAT	TANGGAL	KET.
Universitas Jakarta	Praktek Kerja Lapangan	Salsabila Zahira	Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta	8 Januari s.d 28 Februari 2018	

a.n. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Provinsi DKI Jakarta
Sekretaris Dinas,



Herdy Setyawan
NIP. 196204041985031028

Lampiran 4: Daftar Hadir PKL



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) 4721227-4706285, Fax (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/TA/1640

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Saltabha Zuhron
No. Registrasi : 1101151160
Program Studi : Pendidikan Ekonomi / AP
Tempat Praktik : Dinas Perhubungan dan Kerapian
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda Kemerdekaan
No. 1 Kuningan, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin / 8 Januari 2018</u>	1. <u>[Signature]</u>	
2.	<u>Selasa / 9 Januari 2018</u>	2. <u>[Signature]</u>	
3.	<u>Rabu / 10 Januari 2018</u>	3. <u>[Signature]</u>	
4.	<u>Kamis / 11 Januari 2018</u>	4. <u>[Signature]</u>	
5.	<u>Jum'at / 12 Januari 2018</u>	5. <u>[Signature]</u>	
6.	<u>Senin / 15 Januari 2018</u>	6. <u>[Signature]</u>	
7.	<u>Selasa / 16 Januari 2018</u>	7. <u>[Signature]</u>	
8.	<u>Rabu / 17 Januari 2018</u>	8. <u>[Signature]</u>	
9.	<u>Kamis / 18 Januari 2018</u>	9. <u>[Signature]</u>	
10.	<u>Jum'at / 19 Januari 2018</u>	10. <u>[Signature]</u>	
11.	<u>Senin / 22 Januari 2018</u>	11. <u>[Signature]</u>	
12.	<u>Selasa / 23 Januari 2018</u>	12. <u>[Signature]</u>	
13.	<u>Rabu / 24 Januari 2018</u>	13. <u>[Signature]</u>	
14.	<u>Kamis / 25 Januari 2018</u>	14. <u>[Signature]</u>	
15.	<u>Jum'at / 26 Januari 2018</u>	15. <u>[Signature]</u>	

28 Februari 2018



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

Penilai,
Hendy Setyawan
NIP 196204041985031028



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 11220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Sultabta Zuhrah
No. Registrasi : 9051190
Program Studi : Pendidikan Ekonomi / AP
Tempat Praktik : Dinas Perindustrian dan Perhubungan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pahlawan Kemerdekaan No. 1
Pulogadung Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 29 Januari 2018	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Selasa / 30 Januari 2018	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu / 31 Januari 2018	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Kamis / 1 Februari 2018	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Jum'at / 2 Februari 2018	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin / 5 Februari 2018	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Selasa / 6 Februari 2018	7. -	Sakit
8.	Rabu / 7 Februari 2018	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Kamis / 8 Februari 2018	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Jum'at / 9 Februari 2018	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Senin / 12 Februari 2018	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Selasa / 13 Februari 2018	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Rabu / 14 Februari 2018	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Kamis / 15 Februari 2018	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Senin / 19 Februari 2018	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, 28 Februari 2018
Penilai,
[Signature]
Hendy Setyawan...
NIP. 196204041985031028

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 W, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13120
Telepon (021) 4721227-4706285 Fax (021) 4706285
Laman www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Sutrabina Zuhmah
No. Registrasi : 61051160
Program Studi : Pendidikan Ekonomi / Ap
Tempat Praktik : Dinas Perputraaan dan Keartisan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pahlani Kemerdekaan No 1
Kologudung Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 20 Februari 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu / 21 Februari 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis / 22 Februari 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jem'is / 23 Februari 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin / 26 Februari 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa / 27 Februari 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu / 28 Februari 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 28 Februari 2018
Penital,
[Signature]
Henry S.
NIP. 195704061985031028

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

Lampiran 5: 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



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


Nama : Salsabila Zuhirah
No.Registrasi : 0105161180
Program Studi : Pendidikan Ekonomi / AP
Tempat Praktik : Dinas Perputakaan dan Kearifan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pahlawan Kemerdekaan No. 1
Pulauunding Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
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 :
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86	2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	Nilai Rata-rata :
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	$\frac{924}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,4$
10	Hasil Pekerjaan	97	Nilai Akhir :
			92,4
			Angka bulat huruf
	Jumlah	..924.....	

Jakarta, 28 Februari 2018
Penilai,
(Hendy Setyawan.....)
NIP. 196204041985031028

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


Lampiran 6: Kartu Konsultasi Pembimbing PKL



**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) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fekon.unj.ac.id



UQAS
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Quality Standard
 Assurance System

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Sulhabila Zubaidah
 2. No.Registrasi : 9105151100
 3. Program Studi : Prodi Sistem Informatika
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Mursyidi Zaini, M. M.
 NIP.

Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan
 dan Uraian dan Rincian di
Direktori Persewaan dan Katering Pologadung
 Jakarta, ...

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	10 Mei 2016	Pengertian PKL	Membaca buku Pedoman PKL (e unj)	<i>[Signature]</i>
2		Perhatian dari keluarga		
3				
4	16 Mei 2016	Penyusunan Sub III	Memperhatikan Kertas	<i>[Signature]</i>
5	23 Mei 2016	Penyusunan Sub III	Mengikuti diskusi Bidang Kerja	<i>[Signature]</i>
6	29 Mei 2016	Penyusunan Bab III	Keluhan dalam mengisi	<i>[Signature]</i>
7	31 Mei 2016	Penyusunan laporan Praktek Kerja Lapangan	Mengirim kembali laporan skripsi di Pmt.	<i>[Signature]</i>
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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 7: Uraian Kerja

Uraian aktivitas selama 2 Bulan Kerja Bulan Januari – Februari 2018

NO	Hari dan Tanggal	Keterangan/Kegiatan
1	Senin, 8 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan lingkungan kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta
2	Selasa, 9 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian pengarahan oleh Bapak Hendy Setyawan selaku Sekretaris Dinas • Pemberian informasi oleh Bapak Agit Musqita mengenai uraian kerja di Subbagian Umum dan Kepegawaian • Pemberian instruksi oleh Bapak Agit Musqita selaku penanggung jawab kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Dispusip
3	Rabu, 10 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengklasifikasikan surat keluar tahun 2016 dan 2017 berdasarkan kode surat • Menyortir surat keluar tahun 2016 dan 2017 berdasarkan kode surat
4	Kamis, 11 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat keluar tahun 2016 dan 2017 ke dalam daftar arsip • Mencatat nomor surat keluar
5	Jumat, 12 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat keluar tahun 2016 dan 2017 ke dalam daftar arsip
6	Senin, 15 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat keluar tahun 2017 ke dalam daftar arsip dengan kode klasifikasi surat -071
7	Selasa, 16 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat keluar tahun 2017 ke dalam daftar arsip dengan kode klasifikasi surat -072 • Menerima telepon masuk
8	Rabu, 17 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat keluar tahun 2017 ke dalam daftar arsip dengan kode klasifikasi surat -072.25 • Menerima telepon masuk

9	Kamis, 18 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat keluar tahun 2017 ke dalam daftar arsip dengan kode klasifikasi surat -073 • Menerima telepon masuk
10	Jumat, 19 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat keluar tahun 2017 ke dalam daftar arsip dengan kode klasifikasi surat -073.7 • Menerima telepon masuk
11	Senin, 22 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat keluar tahun 2017 ke dalam daftar arsip dengan kode klasifikasi surat -074 • Menerima telepon masuk
12	Selasa, 23 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat keluar tahun 2017 ke dalam daftar arsip dengan kode klasifikasi surat -074.32 • Menerima telepon masuk
13	Rabu, 24 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat keluar tahun 2017 ke dalam daftar arsip dengan kode klasifikasi surat -075 • Menerima telepon masuk
14	Kamis, 25 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat keluar tahun 2017 ke dalam daftar arsip dengan kode klasifikasi surat -076 • Menerima telepon masuk
15	Jumat, 26 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat keluar tahun 2017 ke dalam daftar arsip dengan kode klasifikasi surat -076.3 • Menerima telepon masuk
16	Senin, 29 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat keluar tahun 2017 ke dalam daftar arsip dengan kode klasifikasi surat -076.36 • Menerima telepon masuk
17	Selasa, 30 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat keluar tahun 2017 ke dalam daftar arsip dengan kode klasifikasi surat -077

		<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon masuk • Menginput penilaian kinerja pegawai tahun 2015 ke dalam DP3
18	Rabu, 31 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat keluar tahun 2017 ke dalam daftar arsip dengan kode klasifikasi surat -078 • Menerima telepon masuk • Mengirim surat melalui mesin <i>fax</i>
19	Kamis, 1 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat keluar tahun 2017 ke dalam daftar arsip dengan kode klasifikasi surat -079.22 • Menerima telepon masuk
20	Jumat, 2 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat keluar tahun 2017 ke dalam daftar arsip dengan kode klasifikasi surat -079.61 • Menerima telepon masuk
21	Senin, 5 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat keluar tahun 2017 ke dalam daftar arsip dengan kode klasifikasi surat -082 dan -083 • Menerima telepon masuk
22	Selasa, 6 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat keluar tahun 2017 ke dalam daftar arsip dengan kode klasifikasi surat -084 • Menerima telepon masuk
23	Rabu, 7 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat keluar tahun 2017 ke dalam daftar arsip dengan kode klasifikasi surat -085 • Menerima telepon masuk
24	Kamis, 8 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat keluar tahun 2017 ke dalam daftar arsip dengan kode klasifikasi surat – 086.4 • Menerima telepon masuk
25	Jumat, 9 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat keluar tahun 2017 ke dalam daftar arsip dengan kode klasifikasi surat – 087

		<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon masuk
26	Senin, 12 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat keluar tahun 2017 ke dalam daftar arsip dengan kode klasifikasi surat -088 • Menerima telepon masuk
27	Selasa, 13 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat keluar tahun 2017 ke dalam daftar arsip dengan kode klasifikasi surat -089.3 • Menerima telepon masuk
28	Rabu, 14 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat keluar tahun 2017 ke dalam daftar arsip dengan kode klasifikasi surat -1.713 • Menerima telepon masuk
29	Kamis, 15 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat keluar tahun 2017 ke dalam daftar arsip dengan kode klasifikasi surat -1.851.74 • Menerima telepon masuk
30	Jumat, 16 Februari	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat keluar tahun 2017 ke dalam daftar arsip dengan kode klasifikasi surat -1.851.83 • Menerima telepon masuk
31	Senin, 19 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat keluar tahun 2017 ke dalam daftar arsip dengan kode klasifikasi surat -1.922 • Menerima telepon masuk
32	Selasa, 20 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat keluar tahun 2017 ke dalam daftar arsip dengan kode klasifikasi SK (Surat Keterangan), SE (Surat Edaran) dan Instruksi • Menerima telepon masuk
33	Rabu, 21 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir surat keluar tahun 2017 sesuai dengan nomor urut daftar arsip • Menerima telepon masuk
34	Kamis, 22 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan menyortir surat keluar tahun 2017 sesuai dengan nomor urut daftar arsip • Menerima telepon masuk

		<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan surat dengan mesin <i>fotocopy</i>
35	Jumat, 23 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan menyortir surat keluar tahun 2017 sesuai dengan nomor urut daftar arsip • Menerima telepon masuk • Mengantar surat ke bagian lain di lt. 2 dan lt. 5
36	Senin, 26 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyimpan surat ke dalam <i>box</i> arsip • Menerima telepon masuk • Menggandakan surat dengan mesin <i>fotocopy</i>
37	Selasa, 27 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan menyimpan surat ke dalam <i>box</i> arsip • Menerima telepon masuk • Menggandakan surat dengan mesin <i>fotocopy</i>
38	Rabu, 28 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan menyimpan surat ke dalam <i>box</i> arsip • Menerima telepon masuk • Menggandakan surat dengan mesin <i>fotocopy</i>

Lampiran 8: Daftar Arsip DP3 dan Daftar Arsip 2017

ARSIP DP3 TAHUN 2015 - Excel

DAFTAR ARSIP 2017 - Excel

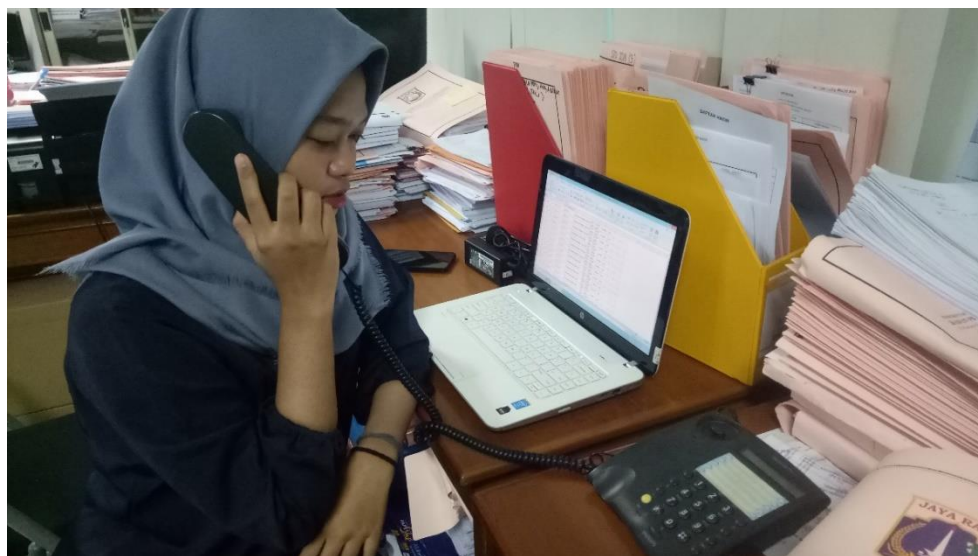
DAFTAR ARSIP SURAT KELUAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI DKI JAKARTA TAHUN 2017								
NO	Masalah	Nomor dan Tanggal Surat	Jenis Naskah Dinas	Pejabat Penanda Tangan	Jumlah Satuan	Keterangan		
						Tingkat Perkem	No. Map	No. Box
1	Permohonan Perubahan/Pembuatan Sub Domain Website dan Email	42/-073.7/11/1/2017	Surat Biasa	Kepala Dinas	1 berkas	Asli		
2	Permohonan Pemasangan Iklan Jakarta di Videotron	60/-073.7/13/1/2017	Surat Biasa	Kepala Dinas	1 berkas	Asli		
3	Permohonan Tenaga Ahli dan Tenaga Teknis	98/-073.7/17/1/2017	Surat Biasa	Kepala Dinas	1 berkas	Asli		
4	Sistem Informasi Kearsipan Dinamis	156/-073.7/20/1/2017	Surat Biasa	Kepala Dinas	1 berkas	Asli		
5	Pembahasan Aplikasi IMB Online	196/-073.7/26/1/2017	Surat Biasa	Kepala Dinas	1 berkas	Asli		
6	Prosedur Pelaksanaan Penyerahan Data Digital di Data Center	252/-073.7/1/2/2017	Surat Biasa	Kepala Dinas	1 berkas	Asli		
7	Undangan Rapat Teknis Mekanisme Kerja	296/-073.7/6/2/2017	Surat Biasa	Kepala Dinas	1 berkas	Asli		
8	Prosedur Start Up pada UPS	362/-073.7/9/2/2017	Surat Biasa	Kepala Dinas	1 berkas	Asli		
9	Prosedur Shut Down pada UPS	363/-073.7/9/2/2017	Surat Biasa	Kepala Dinas	1 berkas	Asli		

DAFTAR ARSIP 2017 - Excel

DAFTAR ARSIP SURAT KELUAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI DKI JAKARTA TAHUN 2017								
NO	Masalah	Nomor dan Tanggal Surat	Jenis Naskah Dinas	Pejabat Penanda Tangan	Jumlah Satuan	Keterangan		
						Tingkat Perkem	No. Map	No. Box
1	Permohonan Perubahan/Pembuatan Sub Domain Website dan Email	42/-073.7/11/1/2017	Surat Biasa	Kepala Dinas	1 berkas	Asli		
2	Permohonan Pemasangan Iklan Jakarta di Videotron	60/-073.7/13/1/2017	Surat Biasa	Kepala Dinas	1 berkas	Asli		
3	Permohonan Tenaga Ahli dan Tenaga Teknis	98/-073.7/17/1/2017	Surat Biasa	Kepala Dinas	1 berkas	Asli		
4	Sistem Informasi Kearsipan Dinamis	156/-073.7/20/1/2017	Surat Biasa	Kepala Dinas	1 berkas	Asli		
5	Pembahasan Aplikasi IMB Online	196/-073.7/26/1/2017	Surat Biasa	Kepala Dinas	1 berkas	Asli		
6	Prosedur Pelaksanaan Penyerahan Data Digital di Data Center	252/-073.7/1/2/2017	Surat Biasa	Kepala Dinas	1 berkas	Asli		
7	Undangan Rapat Teknis Mekanisme Kerja	296/-073.7/6/2/2017	Surat Biasa	Kepala Dinas	1 berkas	Asli		
8	Prosedur Start Up pada UPS	362/-073.7/9/2/2017	Surat Biasa	Kepala Dinas	1 berkas	Asli		
9	Prosedur Shut Down pada UPS	363/-073.7/9/2/2017	Surat Biasa	Kepala Dinas	1 berkas	Asli		

Lampiran 9: Dokumentasi











Lampiran 10: Format Saran dan Perbaikan PKL



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Email: www.fekon.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 COMPANY NO. 14200000000000000000

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

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : *Burhan Fauzan*
 2. No. Registrasi : *140515110*
 3. Program Studi : *Ekonomi*
 4. Tanggal Ujian PKL : *14 Juli 2018*

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Burhan Fauzan, Burhan Fauzan, Mi. Te	Cover sudah lupakan, tempat studi	cover	
2		Pada lembar ekstrakurikuler spasi 1	1	
3		Perbaikan pengetikan	35-48	
4		BAB I - BAB 2 Max 20 lembar	1 - 31	
5		BAB III lalu menganti majalah poin 2 kblingian	42	
6		dalam rang. Kuantar ditambahkan		
7		Demak pada poin B. saran	46	
8		Saran untuk dihapus sesuai dengan keadaan	47	
9		yang dhradep.		
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO
 1431940440

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

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

*Budiary
 Fauzan
 Lulusan*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
 FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : *Satohita Zahira*
2. No.Registrasi : *905151910*
3. Program Studi : *Pendidikan Ekonomi*
4. Tanggal Ujian PKL : *Selasa, 15 Juli 2016*

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Dr. Henry Erianto, MM</i>			
2		<i>Pada Bab III di kendala yang dihadapi:</i>	<i>35-36</i>	<i>[Signature]</i>
3		<i>ditemukan 35. penguji mengetahui dan tentunya</i>		
4		<i>praktik / kendala yang dihadapi adalah beban</i>		
5		<i>kerja.</i>		
6		<i>Pada Bab IV di cara menggambar rencana juga</i>	<i>37-40</i>	<i>[Signature]</i>
7		<i>bergambar teori dan material yang diganti</i>		
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		<i>[Signature]</i>	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