

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUB BAGIAN KEARSIPAN
DI SEKERTARIAT JENDRAL KEMENTERIAN PERTANIAN
RIJAKARTA SELATAN**

FATIMAH GALUH LARASATI

8105150260



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

Fatimah Galuh Larasati. 8105150260. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Subbagian Kearsipan Sekertariat Jenderal Kementerian Pertanian RI Jakarta Selatan. Mahasiswa Aktif dari Universitas Negeri Jakarta. Fakultas Ekonomi. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam melaksanakan studi pada Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada sub bagian kearsipan selama 1 bulan terhitung memulainya kegiatan Peraktik Kerja Lapangan (PKL) tanggal 03 Januari 2018 sampai 03 Februari 2018 di Sekertariat Jendral Kementerian Pertanian RI di Jalan Harsono RM No.3 Jakarta Selatan. Tujuan utama dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.

Pelaksanaan kerja yang dilakukan saat Praktik Kerja Lapangan (PKL), adalah membantu kegiatan operasional administrasi khususnya pengarsipan data yang dilakukan di Subbagian Kearsipan Sekertariat Jenderal Kementerian Pertanian RI. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), terdapat beberapa kendala yang dialami diantaranya fasilitas kerja yang kurang memadai di Gedung Arsip dan sulitnya penemuan kembali arsip karena sistem penyimpanan arsip yang kurang baik. Cara mengatasi kendala yang dihadapi adalah dengan membawa peralatan yang dibutuhkan sendiri dan dengan memperbaiki sistem penyimpanan arsip.

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwasanya proses pembelajaran nyata dan dapat memenuhi wawasan praktikan guna menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUB
BAGIAN KEARSIPAN DI SEKERTARIAT JENDRAL
KEMENTRIAN PERTANIAN RI JAKARTA SELATAN

Nama Praktikan : Fatimah Galuh Larasati

Nomor Registrasi : 8105150260

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Kordinator Program Studi

Pendidikan Ekonomi



Suparno S.Pd, M.Pd

NIP.197908282014041001

Pembimbing



Dra. RR Ponco Dewi K,MM

NIP. 195904031984032001

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		

Darma Rika Swamarinda, M.S.E
NIP 198303242009122002



09 Juli 2018

Penguji Ahli

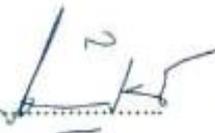
Roni Faslah, S.Pd, M.M.
NIP 197510152003121001



09 Juli 2018

Dosen Pembimbing

Dra.Rr. Ponco Dewi Karyaningsih, M.M
NIP 195904031984032001



06 Juli 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran ALLAH SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya dan teriring shalawat serta salam atas nabi besar Muhammad SAW, karena nikmat-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya. Laporan ini Praktikan buat berdasarkan pengalaman yang dirasakan ketika praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) langsung yang dilakukan di Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian RI selama 1 bulan. Laporan ini dibuat untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1).

Dalam penyelesaian Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), peraktikan mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis ingin mengucapkan trimakasih kepada:

1. Dra. RR Ponco Dewi K, MM selaku dosen pembimbing, yang telah meluangkan banyak waktu yang beliau punya dan tidak lelah membimbing Praktikan menyelesaikan laporan ini.
2. Suparno S.Pd, M.Pd selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Dedi Purwana ES, M. Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Ibu Luh Putu Yuni Anggraeni, SE,MM yang memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Sekretariat Jendral Kementrian Pertanian RI.
5. Keluarga Praktikan yang selalu mendukung dan mendoakan peraktikan dalam menyelesaikan Laporan Preaktik Kerja Lapangan.
6. Teman-teman Kelas Administrasi Perkantoran A 2015, yang membantu baik langsung maupun tidak langsung yang tak dapat disebutkan satu persatu.

Praktikan sadar bahwasanya masih banyak kekurangan serta jauh dari kesempurnaan maupun kesalahan dalam pembuatan Laporan ini oleh karena itu praktikan mengharapkan saran dan kritik yang membangun guna menyempurnakan laporan ini dan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Jakarta, Juni 2018

Fatimah Galuh Larasati

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud Dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	7
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM SEKJEN KEMENTERIAN PERTANIAN RI	12
A. Sejarah Perusahaan.....	12

B. Struktur Organisasi.....	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	21
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	21
C. Kendala Yang Dihadapi.....	26
D. Cara Mengatasi Kendala.....	28
BAB IV KESIMPULAN	38
A. Kesimpulan.....	38
B. Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	7
Tabel 1.2 Time schedule Praktik Kerja Lapangan	10

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo Kementerian Pertanian RI.....	16
Gambar II.2 Struktur organisasi pada Subbagian Kementerian Pertanian.....	18

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Keterangan Permohonan PKL	43
Lampiran 2 : Surat Keterangan diterima PKL	44
Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL	45
Lampiran 4: Penilaian PKL.....	47
Lampiran 5: Sertifikat	48
Lampiran 6 : Kartu Konsultasi Pembimbing penulisan PKL.....	49
Lampiran 7 : Uraian Kerja	50
Lampiran 8 : Lembar Saran.....	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pada zaman yang telah modern ini mendapatkan pekerjaan bukanlah hal yang mudah, persaingan yang tinggi ditambah dengan keadaan ekonomi di Indonesia yang tidak menentu, menuntut kita untuk mendapatkan sumber daya manusia yang memiliki keahlian, unggul dan kompetitif. Persaingan yang terjadi bukan hanya antara sumber daya manusia dari dalam negeri saja, namun banyaknya sumber daya manusia dari luar negeri yang sudah masuk ke Indonesia membuat persaingan semakin kuat.

Untuk menghadapi hal tersebut sebagai mahasiswa harus mempersiapkan diri terhadap persaingan yang akan terjadi. Agar menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki keahlian, unggul, dan kompetitif maka disetiap perguruan tinggi diharuskan untuk mempersiapkan para lulusannya menjadi sumber daya manusia terbaik agar tidak kalah bersaing dengan sumber daya manusia yang lainnya.

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu lembaga perguruan tinggi atau yang lebih dikenal dengan Lembaga Pencetak Tenaga Kependidikan (LPTK) yang berlokasi di Jakarta Timur, saat ini tidak hanya mempersiapkan mahasiswanya menjadi calon tenaga pendidik yang profesional saja, namun juga melatih mahasiswanya untuk menjalankan karir dibidang non

kependidikan, seperti dikantor, bank atau lainnya yang sesuai dengan minat dan potensi yang mahasiswa miliki.

Maka dari itu Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi memiliki program mata kuliah yang diperuntukan agar mahasiswa nya dapat melatih diri untuk bekerja didunia nyata dalam bidang non kependidikan yang dinamakan Praktik Kerja Lapangan. Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu cara yang efektif untuk menggabungkan antara teori dalam perkuliahan dan mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu-ilmu yang telah didapatkan selama perkuliahan dengan praktik kerja secara nyata.

Praktik Kerja Lapangan merupakan mata kuliah wajib yang harus diambil oleh Praktikan yang sedang menempuh perkuliahan sebagai mahasiswa S1 Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, selain itu tujuan dari adanya Praktik Kerja Lapangan juga diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui dan memiliki pengalaman bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya. Mahasiswa juga diharapkan memiliki pandangan apakah akan melanjutkan kerja dibidang kependidikan atau non kependidikan.

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Sekertariat Jenderal Kementrian Pertanian RI, Subbagian Kearsipan. Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan selama 1 bulan, yang dilakukan pada hari kerja yaitu hari senin sampai dengan hari jumat. Alasan peraktikan memilih melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Subbagian Kearsipan adalah keinginan

untuk menambah wawasan dan menambah ilmu dalam bidang kesekretariatan di suatu divisi pada perusahaan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

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

1. Untuk melatih mental dari mahasiswa agar mampu menghadapi dunia kerja yang nyata.
2. Mengimplementasikan ilmu ilmu yang telah dipelajari dibangu perkuliahan. Agar penambahan pengalaman mahasiswa dalam megamplikasian ilmu terutama ilmu tentang Administratif.
3. Meningkatkan wawasan serta pola pikir, pengetahuan, dan kemampuan mahasiswa dalam bidang pekerjaan yang sebenarnya.
4. Memenuhi mata kuliah Peraktik Kerja Lapangan yang merupakan persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

Sedangkan tujuan yang dilakukan peraktikan di dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Mendapatkan pengalaman kerja secara langsung sebelum praktikan memasuki dunia kerja sesungguhnya.
2. Melatih mahasiswa berfikir postif terhadap masalah guna menyelesaikan nya dengan baik dalam dunia kerja.

3. Melatih mahasiswa untuk aktif berinteraksi, berusaha serta menyesuaikan diri dalam dunia kerja.
4. Memperdalam keilmuan dan pengetahuan tentang pengelolaan surat menyurat, penyusunan laporan dan juga kegiatan administrasi dalam sebuah perusahaan.
5. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan dari seorang mahasiswa.
6. Memenuhi salah satu syarat kelulusan S1 Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
7. Membina hubungan baik antara mahasiswa khususnya mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi instansi baik instansi pemerintahan maupun instansi swasta dimana mahasiswa melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Setelah praktikan selesai melakukan kegiatan praktik kerja lapangan maka manfaat yang didapat adalah:

1. Bagi Praktikan
 - a. Memperoleh keterampilan yang sesuai dengan pengetahuan yang praktikan peroleh selama menempuh studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

- b. Memenuhi salah satu syarat kelulusan mahasiswa yang diminta guna mendapatkan gelar S1 Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - c. Belajar memahami serta mengenali dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada satuan unit kerja atau unit-unit kerja lainnya, baik dalam lingkungan pemerintahan maupun perusahaan.
 - d. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dan mencoba menemukan suatu yang baru yang belum pernah ada, dan diperoleh di pendidikan formal.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta:
- a. Memperkenalkan kualitas lulusan terbaik Universitas Negeri Jakarta khususnya dalam hal ini lulusan dari Fakultas Ekonomi kepada instansi instansi baik itu instansi pemerintahan maupun instansi swasta.
 - b. Mendapatkan umpan yang baik guna penyempurnaan kurikulum yang akhirnya dapat sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan lulusan yang unggul serta kompeten dalam dunia kerja.
 - c. Membuka peluang kerjasama yang baik antara pihak Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan diwaktu mendatang.

3. Bagi Bagian Kearsipan dan Tata Usaha Subbagian Kearsipan Biro Umum dan Pengadaan
 - a. Terjalannya hubungan baik, teratur, sehat dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan lembaga pendidikan terkait, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
 - b. Perusahaan mendapatkan bantuan dalam penyelesaian tugas yang mana belum diselesaikan di waktu waktu yang lalu, dari tenaga praktikan yang sedang melakukan kegiatan praktik kerja lapangan di dalam perusahaan tersebut.
 - c. Membantu menambah ide ide kreatif dalam kegiatan perusahaan yang mungkin dapat dikembangkan lebih lanjut guna membangun perusahaan di waktu mendatang.
 - d. Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan karyawan dengan menilai mahasiswa yang sedang melakukan kegiatan praktik kerja lapangan.
 - e. Memungkinkan kerja sama yang teratur dan dinamis antara instansi, baik pemerintah maupun swasta, dengan perguruan tinggi di waktu mendatang.

D. Tempat Peraktik Keja Lapangan

Nama Instansi : Sekertariat Jendral Kementerian Pertanian RI

Alamat : Jln. Harsono RM No.3 Pasar Minggu Jakarta
Kotak Pos 3/1200/pasarminggu

Telepon : (021) 7804116-7806131

Faks : (021) 7804428

Website : <http://www.pertanian.go.id>

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Pelaksanaan praktik kerja lapangan yang telah dilakukan dimulai pada tanggal 03 Januari Sampai 02Februari 2018. Hari dan jam kerja peraktikan adalah dari senin sampai dengan jumat dengan jam kerja mulai dari 08.00-16.00 WIB, Waktu tersebut adalah waktu yang sangat efektif bagi peraktikan untuk melakukan praktik kerja lapangan karena pada saat itu tidak ada mata kuliah yang yang diambil oleh peraktikan, dikarenakan kegiatan tersebut dilakukan pada saat libur semester 5 (lima).

Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

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

Sumber: diolah oleh Praktikan

Perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Praktikan melakukan persiapan selama bulan Oktober dimulai dengan mencari tempat untuk melakukan kegiatan praktik kerja lapangan setelah praktikan mendapatkan tempat peratik, praktikan segera mempersiapkan pemberkasan surat menyurat dengan memulai menyiapkan surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk meminta dibuatkan surat pengajuan Praktik Kerja Lapangan di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditunjukkan ke perusahaan yang ingin praktikan jadikan tempat kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu Sekretariat Jenderal Kementrian Pertanian RI.

Lalu setelah surat selesai praktikan menyerahkan langsung ke bagian Biro Umum dan Pengadaan yang pada saat itu diterima langsung oleh Bapak Robi pada tanggal 01 Desember 2017

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 bulan, terhitung sejak tanggal 03 Januari sampai dengan tanggal 02 Januari 2018. Praktikan bekerja *fulltime* mulai dari hari senin sampai dengan jumat mulai pukul 08.00-16.00 WIB (hari biasa).

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan Praktik Kerja Lapangan, sebagai bukti bahwasanya praktikan tela

menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan. Laporan Praktik Kerja Lapangan ditunjukkan kepada Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian RI selaku tempat praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Hal tersebut sebagai bentuk pertanggung jawaban Praktikan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Selain itu praktikan diwajibkan untuk membuat laporan yang ditujukan kepada Universitas Negeri Jakarta.

Pembuatan Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang menjadi syarat kelulusan guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Jenderal Pertanian RI. Data data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari Sekretariat Jenderal Pertanian RI. Dan tahap ini dimulai dari 03 Januari – 02 Februari 2018 sampai dengan laporan hasil kegiatan Praktik Kerja Lapangan selesai disusun dan akan dilaporkan pada bulan Mei 2018.

Tabell.2Time schedule Praktik Kerja Lapangan

Bulan Tahap	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017	2017
Observasi										x		
Persiapan											x	x
Pelaksanaan PKL												
Penulisan Laporan PKL												
Pelaksanaan Sidang PKL												

Bulan Tahap	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018
Observasi												
Persiapan												
Pelaksanaan PKL	x	x										
Penulisan Laporan PKL			x	x	x							
Pelaksanaan Sidang PKL						x						

Sumber : diolah oleh Praktikan

BAB II
TINJAUAN UMUM SEKERTARIAT JENDERAL KEMENTERIAN
PERTANIAN RI

A. Sejarah Sekretariat Jenderal Kementrian Pertanian

1. Sejarah Singkat

Pada masa penjajahan Belanda urusan pertanian ditangani oleh Departement van Landbouw (1905), Departement van Landbouw, Nijverheid en handel (1911) dan Departement van Economische Zaken (1934). Sedangkan pada masa pendudukan jepang, Gunseikanbu Sangyobu yang berperan dalam menangani urusan pertanian. Setelah proklamasi kemerdekaan terbentuknya kabinet-kabinet yaitu :

1. Penjajahan Belanda, 1800 – 1942
2. Pendudukan Jepang, 1942 – 1945
3. Awal Kemerdekaan, 1945 – 1959
4. Ekonomi Terpimpin, 1960 – 1965
5. Era Transisi, 1966 – 1968
6. Pelita I, 1968 – 1973
7. Pelita II, 1973 – 1978
8. Pelita III, 1978 – 1983
9. Pelita IV, 1983 – 1988
10. Pelita V, 1988 – 1993
11. Pelita VI, 1993 – 1998

12. Pelita VII, 1998
13. Pemerintahan Transisi, 1998 – 1999
14. Kabinet Persatuan, 1999 – 2001
15. Kabinet Gotong Royong, 2001 – 2004
16. Kabinet Indonesia Bersatu I, 2004 – 2009
17. Kabinet Indonesia Bersatu II, 2009 – sekarang

Indonesia dan pertanian merupakan sesuatu aspek yang identik. Sumber daya alam Indonesia yang sangat kaya dipengaruhi juga oleh faktor letaknya yang tergolong strategis, hal ini terlihat dari sudut geografis maupun astronomis; antara dua benua Asia dan Australia serta diapit oleh Samudra Pasifik dan Samudra Hindia. Faktor-faktor tersebut turut mempengaruhi keadaan alam Indonesia yang beriklim tropis, sehingga sektor pertanian yang terdiri dari usaha tani, perkebunan, perikanan, peternakan, dan kehutanan menjadi sektor penting bagi perekonomian bangsa. Maka tidak mengherankan bila Indonesia dikenal sebagai negara agraris dan mampu berswasembada pangan.

Organisasi pertama yang menangani masalah pertanian adalah Kementerian Pertanian. Kementerian Pertanian didirikan pada tanggal 1 Januari 1905 berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Jenderal Hindia Belanda tanggal 23 September 1904 No. 20 Staatsblaad 982 yang didasarkan pada Surat Keputusan Raja Belanda No. 28 tanggal 28 Juli 1904 (Staatsblaad No. 380). Direktur Pertama Kementerian Pertanian adalah Dr. Melchior Treub. Pada masa penjajahan Belanda urusan

pertanian ditangani oleh *Departement van Landbouw* (1905), *Nijverheid en Handel* (1911) dan *Departement van Economische Zaken* (1934). Sedangkan pada masa pendudukan jepang, *Gunseikanbu Sangyobu* yang berperan dalam menangani urusan pertanian. Sejak 19 Agustus 1945, Kementerian Pertanian berada di bawah Kementerian Kemakmuran yang merupakan kabinet pertama Republik Indonesia setelah kemerdekaan, dengan Ir. R. P. Surachman Tjokroadisurjo sebagai Menteri Kemakmuran pertama. Karena situasi Indonesia pada saat itu masih kacau oleh kedatangan tentara Belanda, Kementerian Kemakmuran mendirikan cabang di Magelang yang dipimpin oleh R. M. Reksohadiprojo. Pada bulan Juli 1947, kantor dipindahkan ke Borobudur kemudian beralih ke Yogyakarta.

Setelah terbentuk pemerintahan Kesatuan Republik Indonesia yang berpusat di Jakarta dan meliputi seluruh wilayah Indonesia (kecuali Irian Barat), tanggal 6 September 1950 terbentuklah Kementerian Pertanian pertama dalam negara kesatuan RI dengan Mr. Tandiono Manu sebagai menterinya. Kementerian Pertanian meliputi jawatan-jawatan yang bergerak di bidang perkebunan, kehutanan, dan perikanan. Pada tanggal 10 Juli 1959, Kementerian Pertanian diubah menjadi Departemen Pertanian. Berdasarkan Keputusan Presiden No. 45 Tahun 1974, dibentuk dua unit baru di dalam Departemen Pertanian, yaitu Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, serta Badan Pendidikan, Latihan dan Penyuluhan Pertanian.

2. Visi, Misi dan Lambang

A. Visi Kementerian Pertanian

Kabinet Kerja telah menetapkan visi yang harus diacu oleh Kementerian/Lembaga, yaitu "Terwujudnya Indonesia yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong". Dengan memperhatikan visi pemerintah tersebut dan mempertimbangkan masalah dan tantangan yang dihadapi dalam pembangunan pertanian, maka visi Kementerian Pertanian adalah:

Terwujudnya Kedaulatan Pangan dan Kesejahteraan Petani

Makna dari visi adalah

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

B. Misi Kementerian Pertanian

Dalam rangka mewujudkan visi ini maka misi Kementerian Pertanian adalah:

1. Mewujudkan ketahanan pangan dan gizi
2. Meningkatkan Nilai Tambah Dan Daya Saing Komoditas Pertanian?
3. Mewujudkan kementerian pertanian yang transparan, akuntabel, profesional dan berintegritas tinggi.

Makna dari misi sebagai berikut:

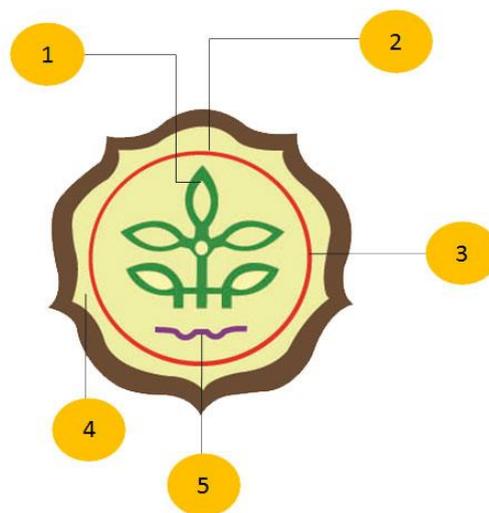
- a. Mewujudkan ketahanan pangan dan gizi adalah melaksanakan pembangunan dalam rangka meningkatkan ketersediaan, keterjangkauan dan pemanfaatan pangan sebagai pemenuhan konsumsi pangan dan gizi masyarakat.
- b. Meningkatkan nilai tambah daya saing komoditas pertanian adalah mendorong komoditas pertanian memiliki keunggulan bersaing dan nilai yang lebih baik dari hasil produksi, penyimpanan, pengolahan dan distribusi.
- c. Mewujudkan kesejahteraan petani adalah meningkatkan kesejahteraan petani dengan melakukan perlindungan dan pemberdayaan petani.
- d. Mewujudkan Kementerian Pertanian yang transparan, akuntabel, profesional, dan berintegritas tinggi adalah meningkatkan tata kelola organisasi Kementerian Pertanian dalam mewujudkan organisasi yang transparan, akuntabel, profesional dan berintegritas tinggi dalam memberikan layanan kepada masyarakat.

Tujuan :

Sebagai penjabaran dari Visi dan Misi Kementerian Pertanian, maka tujuan pembangunan pertanian periode 2015-2019 yang ingin dicapai yaitu:

1. Terwujudnya swasembada padi, jagung, kedelai serta meningkatkan produksi dagng dan gula
2. Terpenuhinya akses pangan masyarakat terhadap pangan
3. Bergesernya budaya konsumsi pangan
4. Meningkatkan stabilitas produksi dalam rangka stabilitas harga
5. Berkembangnya komoditas pertanian bernilai ekonomi
6. Mendorong majunya agrobioindustri
7. Meningkatkan kualitas dan pendapatan petani
8. Terwujusnya reformasi birokrasi Kementerian Pertanian.

C. Lambang Kementerian Pertanian



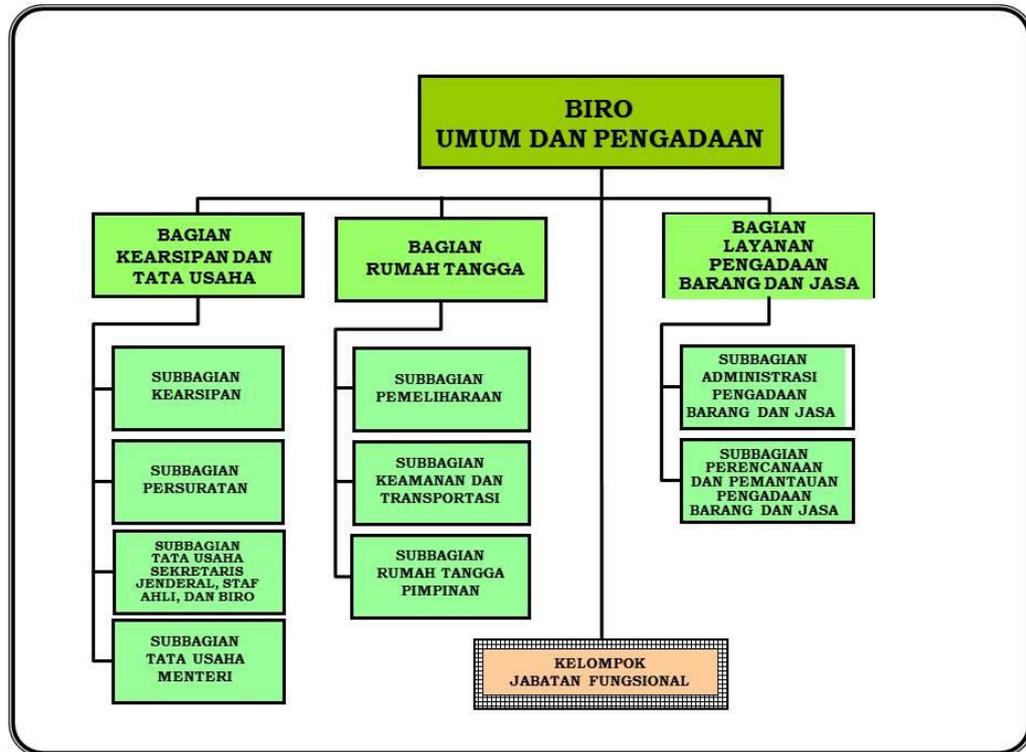
Sumber: <http://www.pertanian.go.id>

Gambar II.1 Logo Kementerian Pertanian RI

1	Tunas menggambarkan pengertian Biologis dari pada seluruh kegiatan yang dilola oleh Departemen Pertanian. Kecuali manusia, sebagai benda hidup. Warna Hijau muda melambangkan pengertian kehidupan
2	Lingkar berwarna merah , melambangkan pengertian kesatuan
3	Lingkar yang bersudut lima buah berwarna coklat , melambangkan pengertian dari pada unsur pelaksana utama (tugas-tugas pokok Departemen Pertanian)
4	Warna dasar baik untuk Panji, maupun Vandel, serta bentuk lainnya adalah " KUNING EMAS " sebagai lambang kemegahan.
5	Air berwarna biru muda , mempunyai pengertian sebagai lambang keagungan.

3. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian

Setiap perusahaan akan membentuk struktur organisasi yang berfungsi mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab setiap posisi pekerjaan dan alur hubungan antara posisi tersebut. Struktur organisasi akan berdampak pada efisiensi dan efektivitas dalam menghasilkan produk barang atau jasa. Didalam struktur organisasi akan dijelaskan setiap tugas atau pekerjaan yang secara formal akan dibagi, dikelompokkan, dan dikordinasikan. Berikut adalah struktur dari Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian yaitu:



Sumber: <http://www.pertanian.go.id>

Gambar II.2 Struktur organisasi pada Subbagian Kementerian Pertanian

A. Kepala Biro Umum dan Pengadaan

Ir. Sri Sulihanti, M.Sc

195810101985032002

IV/c

B. Bagian Kearsipan dan Tata Usaha

Agus Sunarya, SE, M.M

196206011990031001

IV/b

C. Bagian Rumah Tangga

IR. Luthfia Nirnilina, M.Si

196112171990032001

IV/a

D. Bagian Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa

Hadi Prasetyo, A.PI, MM

196007221985031002

IV/b

4. Kegiatan Umum Sekretariat Jenderal Pertanian

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian Kementerian Pertanian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Dalam melaksanakan tugas, Kementerian Pertanian menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian, peningkatan produksi padi, jagung, kedelai, tebu, daging, dan pertanian lainnya, serta peningkatan nilai tambah, daya saing, mutu, dan pemasaran hasil pertanian;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian, peningkatan produksi padi, jagung, kedelai, tebu, daging, dan

- pertanian lainnya, serta peningkatan nilai tambah, daya saing, mutu, dan pemasaran hasil pertanian;
3. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian, peningkatan produksi padi, jagung, kedelai, tebu, daging, dan pertanian lainnya, serta peningkatan nilai tambah, daya saing, mutu, dan pemasaran hasil pertanian;
 4. Pelaksanaan penelitian, pengembangan dan inovasi di bidang pertanian;
 5. Penyelenggaraan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanian;
 6. Koordinasi dan pelaksanaan diversifikasi dan pemantapan ketahanan pangan;
 7. Pelaksanaan perkarantina pertanian dan pengawasan keamanan hayati;
 8. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif pada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Pertanian;
 9. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kementerian Pertanian;
 10. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Pertanian; dan
 11. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Pertanian.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Praktikan ditempatkan di Subbagian Kearsipan yang terletak di Gedung Arsip Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian RI yang terpisah dengan Bagian Kearsipan dan Tata Usaha yang terletak di lantai 2 Gedung A Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian RI. Subbagian Kearsipan adalah salah satu bagian dari Kearsipan dan Tata Usaha pada Biro Umum dan Pengadaan, yang di pimpin oleh Ibu Luh Putu Yuni Anggraeni, SE,MM.

Pada bagian Kearsipan dan Tata Usaha memiliki beberapa subbagian yaitu Subbagian Kearsipan dimana Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Subbagian Persuratan, Subbagian Tata Usaha Sekertaris Jenderal, Staf Ahli, dan Biro, dan Subbagian Tata Usaha Menteri. Praktikan tentu diberi kesempatan untuk mengimplementasikan ilmu mengenai Administrasi yang telah dipelajari oleh Praktikan selama dibangku kuliah khususnya dalam bidang Kearsipan.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dilatih dalam kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas. Disini Praktikan mempunyai tanggung jawab untuk membantu kegiatan operasional yang ada

didalam Subbagian Kearsipan dan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Praktikan melakukan tugas diantaranya adalah

a. Bidang Kearsipan

Pekerjaan yang Praktikan laksanakan berhubungan dengan bidang kearsipan seperti, mengurutkan nomor surat, menemukan kembali surat dan menata box arsip.

b. Bidang Komputer Administrasi

Pekerjaan yang Praktikan lakukan berhubungan dengan bidang teknologi perkantoran seperti, memasukkan data arsip kedalam *worksheet* yang telah ditentukan formatnya dan mengirim email.

c. Bidang Teknologi Perkantoran

Pekerjaan yang Praktikan lakukan berhubungan dengan bidang teknologi perkantoran seperti, mencetak dokumen yang diperlukan.

d. Bidang Kesekretarian

Pekerjaan yang Praktikan lakukan berhubungan dengan bidang kesekretarian seperti, menerima panggilan telephone

B. Pelaksanaan Kerja

Saat pertama Praktikan mendatangi Divisi Biro Umum dan Pengadaan, kemudian di arahkan untuk langsung ke Subbagian Kearsipan. Praktikan mencoba mempelajari apa yang harus dilakukan saat awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang diberikan oleh pembimbing lapangan. Pembimbing memberitahukan apa saja yang akan dilakukan oleh Praktikan. Tujuan dari hal tersebut agar Praktikan memahami secara umum gambaran mengenai Subbagian Kearsipan. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 bulan. Terhitung sejak tanggal 03 Januari sampai 02

Februari 2018. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan sesuai dengan hari kerja yang berlaku yaitu hari senin sampai jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB.

Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha melaksanakan tugasnya dengan baik dan tepat waktu. Selain itu, Praktikan juga berusaha untuk dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan dan pekerjaan kantor. Adapun pekerjaan kantor yang dilakukan oleh Praktikan adalah sebagai berikut:

1. Mengurutkan dokumen dengan sistem kronologi atau tanggal.

Dokumen-dokumen yang telah lengkap kemudian disusun untuk diarsipkan berdasarkan sistem kronologi atau berdasarkan urutan tanggal kegiatan yang telah dilaksanakan oleh perusahaan mulai dari tanggal yang terdahulu sampai yang paling baru dilaksanakan.

Langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut:

1. Praktikan mengambil dokumen dari box arsip yang telah disediakan
2. Di dalam box terdapat beberapa file menurut tahun, bulan dan tanggal, setelah itu Praktikan memilih dari tahun yang terdahulu, bulan terdahulu dan tanggal terdahulu,
3. Setelah dipilih dan dipilah maka selanjutnya diurutkan menurut kronologi atau tanggal nya untuk di masukkan kedalam Microsoft Excel

No.	Tgl.	Uraian	Debit	Kredit
1.	1972	...	...	...
2.
3.
4.
5.
6.
7.
Jumlah			...	...

Sumber: diolah oleh Praktikan

Gambar III.1 Arsip tahun 1972

2. Memasukkan data ke Microsoft Excel.

Dokumen-dokumen yang telah diarsipkan tersebut kemudian dicatat/dimasukkan ke dalam excel yang terdiri dari kolom tanggal, bulan, dan kegiatan/nama pelatihan yang telah berlangsung.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut:

- Langkah pertama dalam memasukkan data ke Microsoft Excel adalah Praktikan membuka aplikasi Microsoft Excel Klik sebuah sel, dan ketik data dalam sel tersebut. Tekan Enter atau Tab untuk berpindah ke sel berikutnya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- Pilih dokumen yang akan di input ke Microsoft Excel
- Setelah itu simpan dokumen sesuai dengan nama file yang telah di tentukan.

Urutan	Kategori Waktu	Tingkat Perencanaan	Media Arsip	Kondisi	Jumlah	Lokasi Simpan	Status
Surat Setoran PK 1200/93/2000	2000	asli	bertas	Baik	1	Arsip Pusat Kementerian Pertanian Gedung	Ditara Kembang
Surat Setoran PK 210/141/83/2000	2000	asli	Kertas	Baik	1	Arsip Pusat Kementerian Pertanian	Ditara Kembang
Surat Setoran PK 1200/93/2000	2000	asli	Kertas	Baik	1	Arsip Pusat Kementerian Pertanian	Ditara Kembang
Surat Setoran PK 1200/93/2000	2000	asli	Kertas	Baik	1	Arsip Pusat Kementerian Pertanian	Ditara Kembang
Surat Setoran PK 1200/93/2000	2000	asli	Kertas	Baik	1	Arsip Pusat Kementerian Pertanian	Ditara Kembang
Surat Setoran PK 1200/93/2000	2000	asli	Kertas	Baik	1	Arsip Pusat Kementerian Pertanian	Ditara Kembang

Sumber: diolah oleh Praktikan

Gambar III.2 Input data Arsip Inaktif tahun 2000

3. Penemuan kembali arsip

Saat pimpinan membutuhkan informasi atau data yang sudah lampau, maka Praktikan ditugaskan untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan. Langkah- langkah yang Praktikan lakukan sebagai berikut:

1. Karyawan mendatangi Praktikan dan meminta bantuan untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan oleh pimpinan.
2. Praktikan menanyakan kepada karyawan mengenai data arsip yang dibutuhkan.
3. Setelah mendapat informasi yang jelas, Praktikan mencari arsip yang dibutuhkan oleh Pimpinan.
4. Sistem yang digunakan di Subbagian Kearsipan adalah sistem kronologi atau tanggal, Praktikan harus mencari arsip sesuai dengan tanggal yang tertera.

5. Setelah Praktikan menemukan arsip yang dibutuhkan, Praktikan memberikan arsip tersebut kepada karyawan.

4. Mencetak Dokumen

Mencetak dokumen adalah proses memperbanyak/pelipatgandakan dokumen sesuai dengan kebutuhan dengan menggunakan alat pencetak. Praktikan menggunakan mesin *printer* untuk menggandakan dokumen.

Langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut:

1. Praktikan menyalakan mesin *printer* dengan menekan tombol *power*.
2. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan di *print*.
3. Selanjutnya praktikan Klik menu Opsi berkas di pojok kanan atas dan pilih Cetak atau tekan Ctrl+P. Pilih pencetak Anda dari daftar.
4. Klik Cetak.

5. Mengirim email

Mengirim dan menerima pesan lewat email merupakan cara yang cukup efisien untuk pengiriman data berupa dokumen yang sudah diinput ke Microsoft Excel. Agar data segera diolah oleh Subbagian Kearsipan.

Langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut:

1. Praktikan masuk ke akun *gmail*.

2. Lalu Klik Compose, kemudian isi alamat penerima yang dituju, subjek dan pesan yang ingin dikirim.
3. Klik tanda Klip (*Attach File*) lalu cari file yang ingin anda kirim tersebut, setelah itu klik *Open*.
4. Tunggu sampai file selesai di*upload*, terakhir klik *Send*.
5. Setelah email terkirim lalu praktikan mengkonfirmasi kepada pembimbing praktik di Subbagian Kearsipan agar mengecek email yang telah dikirim.

6. Menerima dan melayani panggilan telepon

Tempat antara Subbagian Kearsipan dan Gedung Arsip yang terpisah cukup jauh, terkadang karyawan yang membutuhkan data atau informasi mengenai arsip tidak langsung mendatangi Gedung Arsip, melainkan melalui telepon. Dalam kegiatan berkomunikasi melalui telepon, Praktikan diminta oleh pembimbing Praktik Kerja Lapangan untuk menanganipanggilan telepon masuk maupun keluar secara tepat, hormat sesuai kondisi. Telepon yang masuk biasanya hanya telepon dari Subbagian Kearsipan saja, selama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Gedung Arsip tidak ada telepon masuk dari luar instansi. Menerima telepon merupakan salah satu kegiatan pembelajaran yang pernah dilakukan oleh Praktikan saat menjalani kuliah dan Praktikan dengan mudah melakukan kegiatan tersebut.

Langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut:

1. Ketika telepon berdering maksimal tiga kali, Praktikan mengangkat gagang telepon dengan menggunakan tangan kiri sedangkan tangan kanan menyiapkan bolpoin dan catatan yang mungkin dibutuhkan untuk mencatat pesan si penelepon.
2. Setelah gagang telepon diangkat, Praktikan mengucapkan salam dengan menyebutkan nama dan asal penelepon yaitu “ Selamat Pagi, dengan Fatimah Galuh, Subbagian Kearsipan Gedung Arsip”.
3. Selanjutnya, Praktikan menawarkan bantuan kepada penelepon dengan ramah dan sopan.
4. Jika penelepon menitip pesan, Praktikan mencatat pesan yang disampaikan dan mengatakan kepada penelepon bahwa pesan tersebut segera disampaikan.
5. Setelah selesai, Praktikan mengucapkan terimakasih dan salam penutup sebelum gagang telepon diletakkan kembali secara perlahan.

7. Menata box arsip

Setelah menginput data dari dokumen yang diarsipkan, lalu kegiatan selanjutnya adalah menata box arsip sesuai dengan nomor box dan kode yang tertera di box arsip tersebut.

Langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut:

1. Praktikan memasukkan dokumen yang telah di input ke dalam box yang telah diberikan label kode box
2. Setelah itu diurutkan berdasarkan nomor file 1 atau 2

3. Box arsip diletakkan dilemari yang telah disediakan diruangan khusus arsip

B. Kendala yang Dihadapi

Saat melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha untuk mengerjakan pekerjaannya dengan baik dan tepat waktu. Tetapi pada pelaksanaannya, Praktikan mengalami kendala yang mengakibatkan terhambatnya pekerjaan kantor. Seringkali kendala atau rintangan tersebut membuat Praktikan sedikit kesulitan namun Praktikan dapat menemukan solusi untuk kendala yang dihadapinya. Adapun kendala yang dihadapi oleh Praktikan adalah sebagai berikut :

1. Fasilitas yang kurang memadai

Fasilitas yang disediakan di Ruang Arsip Subbagian Kearsipan sebenarnya sudah lengkap yaitu terdapat komputer, mesin *fotocopy*, *printer*, dan mesin penghacur kertas. Saat ini teknologi perkantoran merupakan hal yang sudah pasti dibutuhkan disetiap pekerjaan, dengan adanya teknologi perkantoran yang mendukung maka pekerjaan akan cepat selesai. Komputer dalam sebuah kantor merupakan peralatan yang digunakan untuk menyelesaikan tugas kantor namun dari sembilan komputer yang terdapat di ruang arsip hanya lima yang bisa dioperasikan.

Saat Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di ruang arsip mendapat tempat dimana komputer yang disediakan tidak bisa digunakan,

maka Praktikan harus membawa laptop milik pribadi untuk menyelesaikan pekerjaan yang telah diberikan. Ketika praktikan menanyakan kepada salah satu karyawan mengenai alasan mengapa komputer banyak yang tidak bisa dioperasikan, karyawan tersebut menjawab bahwa lebih sering menggunakan komputer di Ruang Subbagian Kearsipan daripada menggunakan komputer di ruang arsip. Jika akan menginput data-data arsip maka biasanya membawa box arsip ke ruang Subbagian Kearsipan.

Namun seharusnya akan jauh lebih efisien apabila menggunakan komputer di gedung arsip karena akan menghemat waktu, menjaga kebersihan, dan kenyamanan dalam bekerja. Sama halnya dengan *printer* yang disediakan didalam ruangan terdapat tiga buah *printer* namun hanya satu yang bisa digunakan. Fungsi dari *printer* itu sendiri merupakan sebuah alat untuk mencetak dokumen. Jika peralatan yang diperlukan terbatas, maka akan memperlambat sebuah pekerjaan.

2. Sistem penyimpanan yang kurang baik

Arsip adalah salah satu aset yang sangat berharga bagi sebuah organisasi. Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media dari sebuah perusahaan atau organisasi sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Arsip seharusnya dipelihara dan dilestarikan keberadaannya. Saat ini jumlah arsip semakin banyak dibuat dan diterima oleh lembaga, organisasi, badan maupun

perseorangan maka diperlukan manajemen kearsipan untuk mengelola arsip yang ada.

Subbagian Kearsipan di Sekretariat Jendral Kementerian Pertanian RI menyimpan arsip menggunakan sistem kronologi atau sistem tanggal. Menurut Praktikandengan menggunakan sistem ini akan mempermudah penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Namun pada kenyataannya arsip yang sudah ada didalam box arsip tidak diatur berdasarkan sistem kronologi atau sistem tanggal.

Pada saat Praktikan ditugaskan untuk meneukan kembali arsip dengan kode yang sudah diberikan, Praktikan merasa kesulitan menemukan kembali surat tersebut. Karena penyimpanan tidak tersusun dengan baik, banyak arsip yang tidak tersusun sesuai dengan kronologi atau tanggalnya.

C. Cara Menghadapi Kendala

1. Fasilitas Kerjayang kurang memadai

Disetiap perusahaan ataupun institusi membutuhkan perlengkapan dan peralatan untuk menunjang terselesaikannya pekerjaan. Fasilitas yang dibutuhkan karyawan dalam sebuah kantor dapat mempengaruhi bagaimana kinerja dari karyawan tersebut. Semakin baik dan nyaman kantor dengan fasilitas yang lengkap maka biasa nya karyawan akan memberikan kinerja yang baik pula.

Menurut Foster dan Seeker(2005)yang menyebabkan buruknya kinerja adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya teknologi

2. Kekurangan kebijakan/prosedur
3. Kurangnya visi/maksud strategis organisasi
4. Kurangnya peralatan

Apabila sebuah perusahaan atau instansi menyediakan kebutuhan karyawannya dalam menyelesaikan pekerjaan, karyawan akan mampu bekerja secara maksimal sehingga mampu untuk mengembangkan perusahaan atau instansi ke arah yang lebih baik.

Menurut Djoyowiriono(2005) Fasilitas atau sarana adalah alat yang diperlukan untuk menggerakkan kegiatan manajemen dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Dengan adanya fasilitas yang menunjang dan baik maka akan mempercepat kegiatan dari operasional suatu perusahaan atau instansi. Kelengkapan fasilitas kantor yang digunakan untuk menunjang tercapainya unsur-unsur kenyamanan, kesehatan, keselamatan, kemudahan, komunikasi, dan mobilitas dalam menunjang pekerjaan karyawan.

Senada dengan Djoyowiriono, Albert (2004) berpendapat bahwa Fasilitas kerja adalah suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawan.

Jadi dari kedua teori tersebut dapat disimpulkan bahwa fasilitas kerja adalah suatu bentuk pelayanan bagi instansi terhadap pegawai agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan pegawai, sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja pegawai dan dapat mencapai tujuan yang sudah ditetapkan.

Lalu Djoyowiriono (2005) menambahkan kembali bahwa Sarana dan prasarana penunjang kerja yang dapat mempengaruhi atau meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Kondisi gedung dan kantor
2. Peralatan dan perlengkapan kantor
3. Alat transportasi
4. Alat komunikasi

Dengan ini bukan hanya kondisi gedung dan kantor, alat transportasi, dan alat komunikasi yang dapat menunjang kerja karyawan agar dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja, Kelengkapan fasilitas kantor yang digunakan untuk tercapainya syarat-syarat dalam kenyamanan, kesehatan, keselamatan, kemudahan, komunikasi dan mobilitas dalam pekerjaan karyawan. tetapi juga peralatan dan perlengkapan kantor menjadi salah satu penunjang, khususnya komputer yang kurang di Subbagian Kearsipan Gedung Arsip

Husnan (2009) berpendapat bahwa Fasilitas kerja adalah sarana dan prasarana yang diperlukan untuk membantu pegawai agar lebih mudah menyelesaikan pekerjaan sehingga dapat meningkatkan kinerjanya. Fasilitas kerja ini merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan kinerja kerja pegawai. Adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh organisasi sangat mendukung pegawai dalam bekerja.

Senada dengan Fandy (2004) yang berpendapat bahwa Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan bagi instansi terhadap pegawai agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan pegawai, sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja pegawai.

Maka dari kedua teori tersebut dapat disimpulkan bahwa fasilitas merupakan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan pegawai, dalam memenuhi target perusahaan agar mampu menunjang kinerja sehingga dapat meningkatkan produktivitas pegawai.

Fasilitas memiliki fungsi sebagai berikut mempercepat proses pelaksanaan pekerjaan sehingga dapat menghemat waktu, meningkatkan produktivitas baik barang ataupun jasa, kualitas produksi yang lebih terjamin. Ketepatan susunan dan stabilitas ukuran terjamin, menimbulkan rasa kenyamanan orang-orang yang berkepentingan sehingga dapat mengurangi emosional mereka.

Sebagaimana diketahui bahwa praktikan banyak mengerjakan pekerjaan yang terkait dengan kearsipan. Sehingga praktikan banyak melakukan kegiatan seperti memasukan data ke excel, mencetak dokumen, maupun mengirimkan *email*. Praktikan harus bergerak cepat untuk menyelesaikan pekerjaan dengan membawa laptop sendiri dikarenakan komputer tidak dapat dioperasikan secara baik. Agar proses pekerjaan berjalan dengan lancar dan produktif.

2. Sistem penyimpanan yang kurang baik

Sebuah perusahaan atau instansi memerlukan manajemen dokumen yang baik karena dapat mempermudah akses data serta informasi yang ada dalam sebuah organisasi. Sebuah data atau informasi yang penting dapat membantu pengambilan keputusan yang tepat, serta sebagai bukti kebijakan atau legalitas. Namun jika data atau informasi yang dibutuhkan sulit untuk didapatkan maka akan memperlambat pengambilan keputusan dan sebuah organisasi tidak akan berjalan dengan baik.

Menurut Barthos (2009) Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subjek (Pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula. Kearsipan yang baik menjadi hal yang sangat diperlukan di setiap perusahaan maupun instansi karena setiap pekerjaan memerlukan data atau informasi, salah satunya merupakan arsip.

Sama halnya dengan pendapat dari Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005) Arsip adalah bukti dari rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (loket dan tempat pembayaran) sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan.

Dari kedua teori tersebut dapat disimpulkan bahwa Arsip merupakan catatan rekaman kegiatan dengan berbagai macam bentuk yang dibuat dan diterima oleh sebuah perusahaan atau instansi dalam rangka pelaksanaan sebuah kegiatan. Dengan adanya arsip dapat menjadi sebuah bukti dalam pengambilan keputusan dengan tepat.

Menurut Yohannes Suraja (2006) Penemuan kembali arsip merupakan usaha untuk mencari arsip yang hendak dipinjam karena suatu kebutuhan. Saat Praktikan diminta untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan, Praktikan merasa kesulitan karena sistem penyimpanan yang digunakan tidak jelas dan arsip yang berada didalam box arsip tidak tersusun sesuai urutan tertentu.

Menurut Zulkifli Amsyah (2005) Sistem penyimpanan 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.

Jadi dari kedua teori tersebut dapat disimpulkan bahwa setiap arsip membutuhkan sistem penyimpanan yang baik dan benar, jika sewaktu-waktu diperlukan akan mempermudah penemuan kembali arsip. Setiap perusahaan atau instansi pasti memiliki sistem yang mengatur urutan dari berkas yang disimpan.

Menurut Durotul Yatimah (2009) Penataan arsip (*filling system*) adalah proses mengklasifikasi dan mengatur arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, serta menyimpannya dalam suatu tempat yang aman agar arsip tersebut dapat secara cepat ditemukan saat dibutuhkan. Dan Subbagian Kearsipan Sekertariat Jenderal Kementerian Pertanian RI sendiri menggunakan sistem penataan arsip yaitu sistem kronologi atau tanggal. Tetapi saat Praktikan membuka box arsip didalamnya tidak tersusun menggunakan sistm kronologi atau tanggal, tetapi secara acak.

Menurut Sudarti (2012) Sistem penyimpanan tanggal adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal, bulan dan tahun arsip tersebut dibuat. Sistem ini dibuat berdasarkan pada urutan waktu surat tersebut diterima atau dikirim keluar.

Sejalan dengan Sudarti, Menurut The Liang Gie dalam buku Badri Munir (2007) Sistem kronologis yang menggunakan kalender sebagai patokan pengindeksan. Dalam bidang administrasi, tanggal dapat menunjukkan:

- a. Saat ditandatanganinya sebuah surat atau dokumen atau arsip;
- b. Saat dimulai ketentuan yang ada dalam surat atau dokumen atau arsip tersebut;
- c. Saat surat atau dokumen atau arsip tersebut dikirimkan keluar dari organisasi;
- d. Saat yang menunjukkan hari, bulan, dan tahun berlangsungnya suatu peristiwa atau ditulisnya surat atau dokumen atau arsip.

Dengan menggunakan sistem kronologis maka akan sangat mudah dalam menemukan kembali arsip yang akan diperlukan, proses penerapan yang sederhana akan memudahkan karyawan maupun Praktikan yang sedang bertugas, dan dengan menggunakan sistem kronologis arsip akan tersusun dengan rapi dan tidak berserakan. Apalagi di Subbagian Kearsipan menyimpan berbagai macam surat dan surat yang sudah habis masa retensinya pun masih disimpan dan tidak dimusnahkan. Hal ini membuat terjadinya penumpukan yang berlebihan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Subbagian Kearsipan Kementerian Pertanian selama satu bulan dan ditempatkan di bagian Kearsipan, memberikan Praktikan pengalaman dan pengetahuan baru mengenai dunia kerja. Dan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan antara lain:

1. Praktikan mendapat bidang kerja kearsipan meliputi memasukan data ke excel, mengurutkan dokumen, menemukan kembali arsip, mencetak dokumen, mengirim *email*, menata box arsip, dan menerima dan melayani panggilan telpon.
2. Kendala yang Praktikan alami adalah fasilitas kerja yang kurang memadai. Beberapa komputer pada Subbagian Kearsipan, Gedung Arsip yang sudah tidak bisa dioperasikan kembali. Oleh Karena itu Praktikan membawa laptop milik pribadi ke kantor untuk menyelesaikan pekerjaan yang telah ditugaskan
3. Kendala kedua yang di alami Praktikan adalah kesulitan menemukan kembali arsip. Karena Subbagian Kearsipan sudah menggunakan sistem penyimpanan dengan sistem kronologi atau tanggal tetapi tidak sesuai dengan semestinya hal ini yang menyebabkan Praktikan kesulitan dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan dengan segera. Dengan ini

Praktikan menata ulang kembali data arsip sesuai dengan sistem kronologi atau tanggal.

B. Saran

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para karyawan Subbagian Kearsipan Kementerian Pertanian, maka Praktikan ingin memberikan saran dan masukan yang semoga bermanfaat bagi perusahaan, universitas, dan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Untuk Subbagian Kearsipan Sekertariat Jendral Kementerian Pertanian.
 - a. Subbagian Kerasipan Kementerian Pertanian secara berkelanjutan membuka kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
 - b. Pada Subbagian Kearsipan sebaiknya menerapkan sistem penyimpanan yang sudah digunakan yaitu sistem kronologi atau tanggal, agar mempermudah penemuan kembali arsip yang akan dibutuhkan.
 - c. Pada Subbagian Kearsipan seharusnya memperbaiki komputer yang ada, dan tetap menjaga fasilitas yang ada agar tidak terjadi kerusakan.
2. Untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Baik dari pihak jurusan, fakultas, maupun universitas seharusnya memberikan gambaran tentang pekerjaan di perusahaan yang sesuai dengan jurusan ataupun konsentrasi yang diinginkan, sehingga sejak awal mahasiswa memiliki gambaran mengenai pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

- b. Membekali mahasiswa dengan ilmu praktik dan ilmu teori secara seimbang agar mahasiswa mampu mengimplementasikan pengetahuan yang didapat diperkuliahan saat Praktik Kerja Lapangan.
 - c. Menambah kerja sama secara berkelanjutan dengan beberapa perusahaan yang sebelumnya sudah ada mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan tersebut.
3. Untuk Praktikan
- a. Agar mencari tahu terlebih dahulu dan memahami bidang kerja yang akan dijalani selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan agar tidak merasa bingung nantinya ketika diberikan pekerjaan oleh pembimbing.
 - b. Selalu melatih dan mengembangkan interpersonal skill dalam diri masing-masing. Hal ini agar Praktikan dapat berinteraksi dengan setiap pihak yang ada di lingkungan kerja.
 - c. Praktikan diharapkan lebih produktif dalam melakukan pekerjaan.
 - d. Praktikan harus lebih menjaga dan merawat setiap fasilitas yang ada di kantor agar tetap terjaga dan dapat membantu menyelesaikan pekerjaan secara baik.

DAFTAR PUSAKA

- Amsyah, Z. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, B. (2009). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Fandy, T. (2004). *Manajemen Jasa*. Yogyakarta.
- Foster, B., & Seeker, K. (2005). *Pembinaan Untuk Meningkatkan Kinerja Karyawan*. Jakarta: PPM.
- Gie, T. L. (2007). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- _____. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Libery.
- Gie, T. L. (2009). *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Liberty.
- Koyong, A. (2004). Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja. *Jurnal Jurusan Manajemen Universitas Negeri Manado*.
- Marsofiyati, Henry Eryanto. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.
- Martono. (2003). *Rekod Manajemen Kearsipan Dan Fillig Dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama.
- Nuraida, I. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT Kanisius.
- Saud, H. (2009). *Manajemen Personalialia*. Yogyakarta: Pustaka Binawan Presindo.
- Sedamayanti. (2005). *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung: Mandar Maju.
- Sudarti, e. a. (2012). *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi*. Jakarta: Fakultas Eonomi UNJ.
- Sugeng, D. (2005). *Manajemen Konstruksi*. Yogyakarta: Universitas Gajah Mada.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: PT Gelora Aksara Pratama.

Suraja, Y. (2006). *Manajemen Kerasipan* . Malang: Dioma.

Tjiptono, F. (2004). *Manajemen Jasa Cetakan Ketiga*. Yogyakarta.

Yatimah, D. (2009). *Kesekretarian Modern Administrasi Perkantoran*. Bandung:
CV Pustaka Setia.

Lampiran 1 Surat Keterangan Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1801/UN39.12/KM/2017
Lamp : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

1 November 2017

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

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

Nama : **Fatimah Galuh Larasati**
Nomor Registrasi : 8105150260
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081280140757

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah, pada tanggal 1 s.d. 31 Januari 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 2 Surat Keterangan diterima PKL



KEMENTERIAN PERTANIAN SEKRETARIAT JENDERAL

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

SURAT KETERANGAN

Nomor : 080 /HM.240/A.5.1/02/2018

Dengan ini menerangkan bahwa :

1. Nama : Fatimah Galuh Larasati
2. NIM : 8105150260
3. Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Adalah Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta yang telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada Bagian Kearsipan dan Tata Usaha Subbag Kearsipan, Biro Umum dan Pengadaan Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian, sejak tanggal 3 Januari – 2 Pebruari 2018 .

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2 Pebruari 2018

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Fatmah Galuh Larasah
No. Registrasi : 8105150278
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Sekjen Kementerian Pertanian RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Harsono RM NO. 3
JAK-SEL

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu 03 Januari 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis 04 Januari 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jum'at 05 Januari 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin 08 Januari 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa 09 Januari 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu 10 Januari 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis 11 Januari 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jum'at 12 Januari 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin 15 Januari 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa 16 Januari 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu 17 Januari 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis 18 Januari 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jum'at 19 Januari 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin 22 Januari 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa 23 Januari 2018	15. <i>[Signature]</i>	



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



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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Fatimah Galuh Larasati
No. Registrasi : 8105150260
Program Studi : P. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Sekjen Kementerian Pertanian RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Harsono RM NO. 3
Jaksel

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu 24 Januari 2018	1.	
2.	kamis 25 Januari 2018	2.	
3.	Jum'at 26 Januari 2018	3.	
4.	Senin 29 Januari 2018	4.	
5.	Selasa 30 Januari 2018	5.	
6.	Rabu 31 Januari 2018	6.	
7.	kamis 1 Februari 2018	7.	
8.	Jum'at 2 Februari 2018	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	



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 Rawamangu 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 : Fatimah Galuh Larasati
No.Registrasi : 8105150260
Program Studi : P. Administrasi, Perkantoran
Tempat Praktik : Kementerian Pertanian
Alamat Praktik/Telp : Jl. Harsana KM NO. 3
Jak - sel

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	83	1. Keterangan Penilaian : 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 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{845}{10 \text{ (sepuluh)}} = 84,5$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>84,5</td> <td>delapan empat lima Lima</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	84,5	delapan empat lima Lima	Angka bulat	huruf
84,5	delapan empat lima Lima						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	84					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	84					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	84					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85					
8	Aktivitas dan Kreativitas	84					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
10	Hasil Pekerjaan	85					
Jumlah		845					

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 5 Sertifikat



Lampiran 6 Lembar Konsultasi 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

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **Fatihmah Galuh Larasati**
 2. No. Registrasi : **8105150260**
 3. Program Studi : **P. Ekonomi**
 4. Dosen Pembimbing : **Dra. R. Ponce Dewi, K., M., M.**
 NIP. **195904031984032001**

5. Judul PKL : **Laporan Praktikum Kerja Lapangan pada Subbagian Keasipaan di Sekretariat Daerah Pertanian R.I.**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	11 Mei 2018	Judul dan Bab I	1. Penempatan kerja harus jelas	<i>[Signature]</i>
2	16 Mei 2018	Bab II Sejarah	2. ukuran font & spasi Pada LBM Masukan visi - Misi Perusahaan dengan Jelas.	<i>[Signature]</i>
3	18 Mei 2018	Bab III Cara mengatasi masalah	1. Tambahkan teori	<i>[Signature]</i>
4	21 Mei 2018	Bab IV Kesimpulan	2. Cari teori dengan tahun terbaru	<i>[Signature]</i>
5	25 Mei 2018	Tabul dan Gambar	Penjelasan mengenai Pukerajaan Saat PKL harus lebih rinci	<i>[Signature]</i>
6	05 Juni 2018	Pergecekan	Perbaiki Penulisan tabel dan gambar Revisi Terakhir	<i>[Signature]</i>
11				
12				

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

SETUJU UNTUK UJIAN PKL
[Signature]

Lampiran 7 Uraian Kerja

Uraian aktivitas selama 1 Bulan Kerja

03 Januari – 02 Februari 2018

No.	Hari dan Tanggal	Keterangan/Kegiatan
1	Rabu, 03 Januari 2018	- Briefing terkait ketentuan yang berlaku dalam bidang pekerjaan yang saya lakukan
2	Kamis, 04 Januari 2018	- Mendatangi ruang Sub bagian kearsipan dilantai 2gedung A - Perkenalan dengan pegawai di Sub Bagian Kearsipan - Memperkenalkan ruang kerja di Gedung Arsip lantai 5 dengan Ibu Sumirat
3	Jumat, 05 Januari 2018	- Memperkenalkan Ruang Simpan Kearsipan yang berisi box-box Arsip -Input data Arsip Inaktif Bulan Maret tahun 1972 kedalam excel dan format yang sudah ditentukan
4	Senin, 08 Januari 2018	-Membaca buku Undang-Undang mengenai Kearsipan yang diberikan oleh Ibu Putu -Input data Arsip Inaktif Bulan April tahun 1972 kedalam excel dan format yang sudah ditentukan
5	Selasa, 09 Januari 2018	-Input data Arsip Inaktif Bulan Mei tahun

		1972 ke dalam excel dan format yang telah ditentukan
6	Rabu, 10 Januari 2018	-Input data Arsip Inaktif bulan Juni tahun 1972 ke dalam excel dan format yang telah ditentukan
7	Kamis, 11 Januari 2018	-Input data Arsip Inaktif bulan Juli-Agustus tahun 1972 kedalam excel dan format yang telah ditentukan
8	Jumat, 12 Januari 2018	-Input data Arsip Inaktif bulan September tahun 1972 kedalam excel dan format yang telah ditentukan
9	Senin, 15 Januari 2018	-Input data Arsip Inaktif bulan Oktober tahun 1972 kedalam excel dan format yang telah ditentukan
10	Selasa, 16 Januari 2018	- Input data Arsip Inaktif Bulan Januari tahun 1979 kedalam excel dan format yang sudah ditentukan
11	Rabu,17 Januari 2018	-Input data Arsip Inaktif Bulan Februari-Maret tahun 1979 kedalam excel dan format yang sudah ditentukan
12	Kamis, 18 Januari 2018	-Input data Arsip Inaktif Bulan April tahun 1979 kedalam excel dan fotmat yang sudah ditentukan
13	Jumat, 19 Januari 2018	-Input data Arsip Inaktif Bulan Mei tahun 1979 kedalam excel dan fotmat yang sudah ditentukan

14	Senin, 22 Januari 2018	-Input data Arsip Inaktif Bulan Juni-Juli tahun 1979 kedalam excel dan fotmat yang sudah ditentukan
15	Selasa, 23 Januari 2018	-Input data Arsip Inaktif Bulan Agustus, September, Oktober tahun 1979 kedalam excel dan fotmat yang sudah ditentukan
16	Rabu, 24 Januari 2018	-Input data Arsip Inaktif Bulan November-Desember tahun 1979 kedalam excel dan fotmat yang sudah ditentukan
17	Kamis, 25 Januari 2018	-Input data Arsip Inaktif Bulan Januari, Februari, Maret dan April tahun 2000 kedalam excel dan fotmat yang sudah ditentukan
18	Jumat, 26 Januari 2018	-Input data Arsip Inaktif Bulan Mei, Juni, Juli dan Agustus tahun 2000 kedalam excel dan format yang sudah ditentukan
19	Senin, 29 Januari 2018	-Input data Arsip Inaktif Bulan September, Oktober, November dan Desember tahun 2000 kedalam excel dan format yang sudah ditentukan
20	Selasa, 30 Januari 2018	Input data Arsip Inaktif Bulan Januari 2001 kedalam excel dan dan format yang sudah ditentukan
21	Rabu, 31 Januari 2018	Input data Arsip Inaktif Bulan Maret, April, Mei, Juni, Juli dan Agustus 2004 kedalam excel dan format yang sudah ditentukan
22	Kamis, 1 Februari 2018	- Input data Arsip Inaktif bulan Mei-Oktober 2005 kedalam excel dan format yang sudah ditentukan -Sharing dengan Mba Dewi untuk menanyakan bagaimana pesan dan kesan bekerja sebagai Arsiparis Terampil

		-Sharing dengan Mba Dewi untuk menanyakan bagaimana pesan dan kesan bekerja sebagai Arsiparis Terampil
23	Jumat, 2 Februari 2018	-Mengisi daftar hadir yang diberikan oleh Sub bagian Kearsipan dan mengisi daftar hadir dari Fakultas Ekonomi untuk bahan Laporan -Membuat dokumentasi dan pemberian sertifikat oleh Sub bagian kearsipan

Jakarta, 05 Juni 2018

Sub bagian Kearsipan,



Luh Putu Yuni Anggraeni, SE, MM

196506291993032001

Lampiran 8 Lembar Saran



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 3, Jalan Sawangan Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 47212104/706235, Fax (021) 4706235
Laman: www.unj.ac.id



RS. No. 008.028.03.010
CERITTA: A.Y. NO.
JAKRTA/03/04

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

: Fatimah Solih Larasati
: 8105150260
: Pendidikan Ekonomi
: 29 Juni 2018

NO	NAMA PENYUJUT/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darma Rika Swaramonda,	• Teknik penulisan pada kata pengantar	iv	[Signature]
2	SPd, MSE	• Mengubah kata "meningkatkan" menjadi masuk kan	26	
3		• Menambahkan Solusi yang jelas	37	[Signature]
4		• Daftar pustaka yang double	41	
5				
6	Roni Fudiah SPd, M.M	• Mengganti paragraf bidang kerja menjadi perpoint	27-28	[Signature]
7		• Masalah dan Saran yang sesuai	39	
8				
9				
10	Sudah diperbaiki sesuai saran ← SETUJU DIPERBANYAK ⇒	Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	[Signature]

- 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