

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BIRO
PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT ARSIP
NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

SEPTI REGITA CAHYANI

8143163336



*Building
Future
Leaders*

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

PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Septi Regita Cahyani. 8143163336. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat Arsip Nasional Republik Indonesia. Program Studi DIII Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.

Tujuan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk mengenalkan mahasiswa pada lingkungan kerja yang sesungguhnya serta untuk mempersiapkan diri sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya.

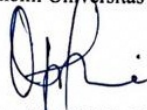
Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Arsip Nasional Republik Indonesia yang beralamat di Jalan Ampera Raya No. 7, Cilandak, Jakarta Selatan 12560. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 2 (dua) bulan terhitung dari tanggal 9 Juli sampai dengan 7 September 2018.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diberikan tanggung jawab untuk menjalankan kegiatan administrasi, yang meliputi mengelola surat masuk dan surat keluar, menerima telepon, mengirim dokumen menggunakan elektronik mail (e-mail), mengelola arsip, serta mengoperasikan peralatan dan perlengkapan kantor.




Selama pelaksanaan PKL, Praktikan menghadapi kendala yaitu banyaknya pekerjaan yang diberikan oleh mentor sehingga Praktikan merasa tertekan. Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan cara bertanya kepada mentor, pekerjaan manakah yang mendesak dan harus segera diselesaikan.

Adapun saran yang dapat Praktikan berikan ialah ada baiknya dalam hal memberi tugas atau pekerjaan tidak membebani mahasiswa yang menjalani Praktik Kerja Lapangan.

LEMBAR PENGESAHAN
Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsafiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP.198004122005012002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Marsafiyati, S.Pd., M.Pd.</u> NIP.198004122005012002	29 Mei 2019
Penguji Ahli		
<u>Dr. Henry Eryanto, M.M.</u> NIP. 195801101983031002	29 Mei 2019
Dosen Pembimbing		
<u>Widya Parimita, S.E., M.P.A.</u> NIP. 197006052001122001	31 Mei 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan berkat dan rahmat-Nya, sehingga Praktikan diberikan kemudahan dan kelancaran dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Penulisan laporan PKL ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapat gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Penyusunan laporan ini tidak luput dari bantuan, bimbingan serta pengarahan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Widya Parimita, S.E., M.P.A selaku dosen pembimbing yang telah memberikan waktu dan perhatiannya dalam membimbing Praktikan selama menyusun laporan PKL.
2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd selaku Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran yang telah memberikan pengarahan mulai dari persiapan pelaksanaan PKL hingga penyusunan laporan PKL.
3. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Drs. Muhammad Imam Mulyantono., M.AP selaku Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat Arsip Nasional Republik Indonesia.
5. Puji Handayani dan Ridha Sari selaku Sekretaris Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat yang telah membimbing dan mengarahkan Praktikan selama menjalani kegiatan PKL di Arsip Nasional Republik Indonesia.

6. Seluruh karyawan dan karyawan BIRO Perencanaan dan Hubungan Masyarakat (Bagian Perencanaan, Bagian Kerja Sama dan Evaluasi serta Bagian Hubungan Masyarakat dan TU Pimpinan).
7. Bapak Tarwidi dan Ibu Atun, kedua orang tuaku tercinta yang senantiasa memberikan doa, semangat dan dukungan yang tidak pernah putus kepada Praktikan.
8. Serta sahabat-sahabatku tersayang yang telah memberikan dukungan dan bantuan kepada Praktikan selama proses penyusunan laporan PKL

Semoga laporan PKL di Arsip Nasional Republik Indonesia ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan menyadari terdapat banyak kekurangan dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dalam penyempurnaan penyusunan laporan PKL ini.

Jakarta, April 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal dan Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	17

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala yang di Hadapi	38
D. Cara Mengatasi Kendala.....	39

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	42
B. Saran-saran.....	43

DAFTAR PUSTAKA	45
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN	46
--------------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Jadwal Kegiatan PKL	6
---------	---------------------------	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar III.1	Sistem Informasi Kearsipan Dinamis	24
Gambar III.2	Surat Masuk dari SIKD	25
Gambar III.3	Buku Agenda Biro Perencanaan dan Humas.....	27
Gambar III.4	Sistem Informasi Penomoran Naskah Dinas	29
Gambar III.5	Form Penomoran Naskah Dinas	30
Gambar III.6	Buku Penomoran Nota Dinas Internal.....	31
Gambar III.7	Registrasi Surat Keluar <i>via</i> SIKD.....	31
Gambar III.8	Lemari Arsip Biro Perencanaan dan Humas	33

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan PKL.....	46
Lampiran 2	Surat Balasan Penerimaan PKL.....	47
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL	48
Lampiran 4	Presensi PKL Arsip Nasional Republik Indonesia.....	51
Lampiran 5	Log Harian PKL	54
Lampiran 6	Form Penilaian PKL.....	58
Lampiran 7	Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	59
Lampiran 8	Surat Keterangan PKL.....	60
Lampiran 9	Sertifikat PKL.....	61
Lampiran 10	Struktur Organisasi ANRI.....	62
Lampiran 11	Struktur Organisasi Sekretariat Utama.....	63
Lampiran 12	<i>Turnitin</i>	64
Lampiran 13	Format Saran Perbaikan Laporan PKL.....	65

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan teknologi dan industri di dunia telah berkembang sangat pesat. Kini revolusi industri telah memasuki tahap ke-empat, atau lebih dikenal dengan sebutan Revolusi Industri 4.0. Dimana pada revolusi ini ditandai dengan adanya digitalisasi dan robotisasi. Maraknya tenaga robot yang menggantikan peran manusia dalam kegiatan industri beberapa perusahaan merupakan salah satu dampak dari adanya Revolusi Industri 4.0. Dengan begitu, tentunya akan terjadi perubahan dalam kegiatan dunia industri.

Perubahan tersebut dapat menjadi peluang jika mampu dihadapi dengan baik. Tetapi disamping itu, terdapat pula tantangan-tantangan dari adanya Revolusi Industri 4.0. Tantangan inilah yang harus diantisipasi dengan baik oleh semua pihak. Karena jika tidak mampu mengantisipasinya, akan berakibat kehilangan pekerjaan karena tidak mampu bersaing.

Maka dari itu, untuk menghadapi tantangan yang datang akibat adanya Revolusi Industri 4.0, dibutuhkan tenaga kerja yang terampil dan memiliki daya saing tinggi. Salah satu upaya untuk memperoleh tenaga kerja yang terampil adalah melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang harus dipenuhi oleh mahasiswa Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas

Ekonomi Jakarta. Pada kegiatan ini, mahasiswa mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh selama kegiatan perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu, mengenalkan mahasiswa pada situasi dan kondisi dunia kerja yang sesungguhnya. Sehingga, setelah mahasiswa menyelesaikan pendidikannya pada Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran, mereka telah siap terjun ke dunia kerja karena telah memiliki pengalaman selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan mahasiswa memanfaatkan kesempatan ini untuk menggali informasi yang tidak didapatkan selama kegiatan perkuliahan di tempat mahasiswa menjalani Praktik Kerja Lapangan. Selain itu, dapat berperan aktif dan tanggap menghadapi permasalahan dan mampu menjalin komunikasi yang baik antar sesama karyawan dan mematuhi segala aturan yang berlaku di tempat Praktik Kerja Lapangan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu program mata kuliah di Universitas Negeri Jakarta yang memiliki maksud dan tujuan yang melatarbelakangi kegiatan PKL ini dilaksanakan. Adapun maksud dan tujuan dari kegiatan PKL, antara lain:

Adapun maksud dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan, antara lain

1. Menggali informasi yang lebih luas terkait dunia kerja
2. Mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama kegiatan perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya
3. Mendalami bidang pekerjaan yang diperoleh selama masa perkuliahan yakni bidang administrasi perkantoran

Adapun tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan, antara lain

1. Untuk memenuhi tugas akhir mata kuliah Praktik Kerja Lapangan
2. Mengenalkan mahasiswa pada lingkungan kerja yang sesungguhnya
3. Mempersiapkan diri sebelum terjun ke dunia kerja

C. Kegunaan PKL

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan memiliki manfaat bagi Praktikan, Perusahaan/Instansi terkait tempat dilaksanakannya kegiatan PKL serta Universitas Negeri Jakarta, adapun manfaat dari kegiatan PKL, antara lain:

- 1) Bagi Praktikan
 - a. Menjadi sarana Praktikan untuk menerapkan ilmu yang diperoleh selama kegiatan perkuliahan
 - b. Menjadi sarana praktikan untuk memperoleh wawasan mengenai dunia kerja yang tidak diperoleh praktikan selama kegiatan perkuliahan
 - c. Menjadi sarana praktikan untuk menumbuhkan jiwa loyalitas terhadap suatu pekerjaan

- d. Mampu beradaptasi di lingkungan dan kondisi apapun yang terjadi di lingkup kantor
- 2) Bagi Arsip Nasional Republik Indonesia
 - a. Dengan adanya mahasiswa yang melaksanakan kegiatan PKL, dapat membantu pekerjaan karyawan di Arsip Nasional Republik Indonesia
 - b. Dapat menjalin kerjasama antara Arsip Nasional Republik Indonesia dengan Universitas Negeri Jakarta
 - 3) Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Menghasilkan mahasiswa yang professional dan siap terjun ke dunia kerja
 - b. Menjalinkan hubungan kerjasama dengan Perusahaan/Instansi terkait tempat dilaksanakan kegiatan PKL

D. Tempat PKL

Tempat Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu Lembaga Pemerintahan Non Kementerian yaitu Arsip Nasional Republik Indonesia dan praktikan di tempatkan di Biro Perencanaan dan Humas. Adapun informasi terkait tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

Nama Instansi : Arsip Nasional Republik Indonesia

Alamat : Jalan Ampera Raya No.7, Cilandak, Jakarta Selatan 12560

Telepon : +62 21 7805851

Fax : +62 21 7810280 - 7805812

Website : <https://www.anri.go.id/>

E-mail : info@anri.go.id

Alasan Praktikan memilih Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai tempat Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ialah karena Arsip Nasional Republik Indonesia merupakan tempat yang tepat bagi praktikan untuk mengenal dunia kerja yang sesungguhnya. Terlebih lagi Arsip Nasional Republik Indonesia merupakan Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang salah satu perannya mengkaji dan menyusun kebijakan nasional dalam bidang kearsipan. Dalam hal perkuliahan, praktikan juga mempelajarinya sehingga menjadi ilmu tambahan bagi praktikan dalam hal penanganan arsip yang baik sesuai kebijakan yang berlaku.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Praktikan menjalani kegiatan PKL di Arsip Nasional Republik Indonesia selama 2 (dua) bulan, terhitung sejak tanggal 9 Juli sampai dengan 7 September 2018. Dalam menjalani kegiatan PKL ini, Praktikan melalui beberapa tahapan, adapun tahapannya sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan PKL

Jadwal Waktu PKL	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Ok	No	De	Ja	Fe	Ma
Tahap Persiapan											
Tahap Pelaksanaan											
Tahap Pelaporan											

1) Tahap Awal (Persiapan)

Pada tahap ini praktikan melakukan pencarian informasi pada tempat praktik yang ingin dijalani. Hal pertama yang dilakukan adalah mendatangi tempat praktik yang dituju pada tanggal 28 Mei 2018 untuk menanyakan kesediaan tempat praktik tersebut untuk menerima Praktikan melakukan kegiatan PKL selama 2 (dua) bulan dan menanyakan persyaratan apa saja yang harus dipenuhi praktikan. Adapun persyaratan yang harus dipenuhi yaitu:

- a. Surat Pengantar dari Universitas
- b. *Curriculum Vitae*
- c. Proposal pengajuan Praktik Kerja Lapangan

Setelah persyaratan telah terpenuhi, pada tanggal 22 Juni 2018 praktikan mengantar dokumen tersebut ke Arsip Nasional Republik Indonesia untuk diproses. Tanggal 25 Juni 2018, pihak Arsip Nasional Republik Indonesia memberi kabar kepada praktikan via *whatsapp* bahwa

praktikan diterima untuk menjalani kegiatan PKL di Arsip Nasional Republik Indonesia.

2) Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan PKL dilakukan pada hari kerja yakni Senin – Kamis mulai pukul 09.00 – 15.00 WIB dan hari Jumat mulai pukul 07.30 – 15.30 WIB. Dengan periode pelaksanaan PKL selama 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal 9 Juli sampai dengan 7 September 2018.

3) Tahap Pelaporan

Proses penulisan laporan PKL dilakukan praktikan setelah kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) telah selesai dilaksanakan. Semua data dan informasi yang diperoleh praktikan selama menjalani kegiatan PKL di Arsip Nasional Republik Indonesia diolah sedemikian hingga menjadi suatu laporan.

BAB II
TINJAUAN UMUM
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

A. Sejarah Perusahaan

LANDARCHIEF

Lembaga kearsipan di Indonesia secara de facto telah ada sejak tanggal 28 Januari 1892, pada masa Pemerintahan Hindia Belanda didirikan Landsarchief. Bertepatan dengan didirikannya Landarchief, dilakukan pula pengukuhan jabatan landarchivaris yang tugasnya adalah bertanggung jawab memelihara arsip pada masa VOC hingga masa Pemerintahan Hindia Belanda guna kepentingan administrasi dan ilmu pengetahuan, serta membantu kelancaran pelaksanaan pemerintahan.

Pada tahun 1926 – 1929, saat pergerakan nasionalisme kebangsaan di Indonesia, Pemerintah Belanda berusaha menangkis dan menolak tuntutan Indonesia Merdeka. Dalam upaya penolakan tersebut, Pemerintah Hindia Belanda memberikan tugas khusus kepada Lansarchief, yaitu ikut serta secara aktif dalam pekerjaan ilmiah untuk penulisan sejarah Hindia Belanda, serta mengawasi dan mengamankan peninggalan – peninggalan orang Belanda

KOBUNSJOKAN

Saat masa pendudukan Jepang hampir tidak mewariskan peninggalan arsip. Maka dari itu, Arsip Nasional RI tidak memiliki arsip pada masa pendudukan Jepang. Lembaga kearsipan yang pada masa Hindia Belanda bernama Landarchief, pada masa pendudukan Jepang berganti dengan istilah Kobunsjokan yang ditempatkan di bawah Bunkyojoku. Sebagaimana pegawai – pegawai Belanda lainnya, sebagian pegawai Landarchief pun dimasukkan ke kamp tawanan. Meskipun demikian, peran Landarchief sangat penting bagi orang – orang Belanda yang ingin mendapatkan keterangan asal – usul keturunannya. Keterangan dari arsip tersebut diperlukan untuk dapat membebaskan diri dari tawanan Jepang, jika mereka dapat menunjukkan keturunan orang Indonesia meski bukan dari hasil pernikahan.

ARSIP NEGERI (1945 – 1947)

Secara yuridis, keberadaan lembaga kearsipan Indonesia dimulai sejak diproklamasikannya kemerdekaan Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945. Namun tak bisa dipungkiri, bahwa keberadaan dan perkembangan Arsip Nasional RI merupakan hasil dari pengalaman dan kegiatan organisasi kearsipan pada masa Pemerintahan Hindia Belanda. Setelah kemerdekaan Republik Indonesia, lembaga kearsipan diambil alih oleh Pemerintah RI dan ditempatkan dalam lingkungan Kementerian Pendidikan dan Pengajaran dan Kebudayaan, dan diberi nama Arsip

Negeri. Keberadaan Arsip Negeri berlangsung sampai pertengahan tahun 1947 ketika pemerintahan NICA datang ke Indonesia.

LANDSARCHIEF

Pada tahun 1947, ketika Belanda melancarkan agresi militer yang pertama dan berhasil menduduki wilayah Indonesia, keberadaan Arsip Negeri diambil alih oleh Belanda dan kembali diubah menjadi Landarchief. Dengan berdirinya Republik Indonesia Serikat (RIS) dan kedaulatannya yang telah diakui oleh Belanda pada akhir tahun 1949, lembaga kearsipan kembali jatuh ke tangan Pemerintah Republik Indonesia.

ARSIP NEGARA (1950 – 1959)

Usai Konferensi Meja Bundar yang diselenggarakan pada tanggal 27 Desember 1949. Pemerintah Belanda mengembalikan kedaulatan kepada Pemerintah Republik Indonesia termasuk pengembalian lembaga – lembaga pemerintah salah satunya lembaga kearsipan. Sebagaimana tahun 1945 – 1947, Arsip Negara ditempatkan kembali di bawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Pada masa pengambilalihan Landarchief oleh Pemerintah Republik Indonesia Serikat masih diusahakan konsepsi asli tentang statusnya sebagai Arsip Negeri RIS. Hal tersebut dimaksudkan agar arsip-arsip pemerintah pusat dapat disalurkan ke Arsip Negeri RIS. Namun konsep Arsip Negeri RIS tidak bertahan

lama karena pada tanggal 26 April 1950 melalui SK Menteri PP dan K nomor 9052/B nama Arsip Negeri berubah menjadi Arsip Negara RIS.

Pemimpin pertama lembaga Arsip Negara ialah Prof. R. Soekanto dengan masa kepemimpinan yang berlangsung selama enam tahun hingga tahun 1957. Selanjutnya, kepemimpinan digantikan oleh Drs. R. Mohammad Ali. Dengan adanya pergantian ini menjadi awal perubahan dasar dalam kepemimpinan di Arsip Negara, karena untuk pertama kalinya istilah Kepala Arsip Negara dipakai untuk jabatan tersebut. Nama Arsip Negara secara resmi dipakai hingga tahun 1959.

ARSIP NASIONAL (1959 – 1967)

Arsip Nasional dibawah Kementerian PP dan K

Pada masa kepemimpinan Drs. R. Mohammad Ali, Arsip Negara masuk ke dalam Lembaga Sejarah pada Kementerian PP dan K yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Menteri nomor 130433/5, tanggal 24 Desember 1957. Berdasarkan SK menteri PP dan K nomor 69626/a/s nama Arsip Negara berganti menjadi Arsip Nasional. Perubahan ini berlaku surut semenjak 1 Januari 1959.

Arsip Nasional dibawah Kementerian Pertama RI (1961-1962)

Berdasarkan Keputusan Presiden RI nomor 215 tanggal 16 Mei 1961, penyelenggaraan segala urusan Arsip Nasional dipindahkan ke Kementerian Pertama RI. Sejak keluarnya Peraturan Presiden nomor 19 tanggal 26 Desember 1961 tentang Pokok-pokok Kearsipan Nasional. Berdasarkan Keputusan Presiden tersebut, tugas dan fungsi arsip Nasional tidak hanya menyelenggarakan kearsipan statis saja, akan tetapi juga terlibat dalam penyelenggaraan kearsipan baru (dinamis).

Arsip Nasional dibawah Menteri Pertama Bidang Khusus. (1963-1964)

Berdasarkan Keputusan Presiden RI No.188 tahun 1962, Arsip Nasional RI ditempatkan di bawah Wakil Menteri Pertama Bidang Khusus. Penempatan Arsip Nasional di Bidang Khusus dimaksudkan supaya arsip lebih diperhatikan, karena bidang ini khusus diperuntukkan bagi tujuan penelitian sejarah.

Arsip Nasional dibawah Menko Hubra (1963-1966)

Pada tahun 1964 nama Kementerian Pertama Bidang Khusus berganti menjadi Kementerian Kompartimen Hubungan dengan Rakyat (Menko Hubra). Perubahan tersebut disesuaikan dengan tugas dan fungsinya dalam mengkoordinasi kementerian-kementerian negara. Dengan bergantinya

nama kementerian tersebut, otomatis Arsip Nasional berada di bawah kementerian yang baru tersebut.

Arsip Nasional dibawah Wakil Perdana Menteri Bidang Lembaga-lembaga Politik (1966-1967)

Berdasarkan Keputusan Wakil Perdana Menteri No.08/WPM/BLLP/KPT/1966, Arsip Nasional ditempatkan di bawah Waperdam RI bidang Lembaga-lembaga Politik. Namun secara fungsional, Arsip Nasional tetap memusatkan kegiatan-kegiatan ilmiah dan kesejarahan.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA (1967 – SEKARANG)

Tahun 1967 merupakan suatu periode yang sangat penting bagi Arsip Nasional, karena berdasarkan Keputusan Presiden 228/1967 tanggal 2 Desember 1967, Arsip Nasional ditetapkan sebagai Lembaga Pemerintah Non Departemen yang bertanggungjawab langsung kepada Presiden. Sementara anggaran pembelanjannya dibebankan kepada anggaran Sekretariat Negara.

Penetapan Arsip Nasional sebagai Lembaga Pemerintah Non Departemen diperkuat melalui Surat Pimpinan MPRS No. A.9/1/24/MPRS/1967 yang menegaskan, bahwa Arsip Nasional sebagai

aparatus teknis pemerintah tidak bertentangan dengan UUD 1945, bahkan merupakan penyempurnaan pekerjaan di bawah Presidium Kabinet.

Berdasarkan Keputusan Presiden No.26 Tahun 1974 secara tegas menyatakan, bahwa Arsip Nasional diubah menjadi Arsip Nasional Republik Indonesia yang berkedudukan di Ibukota RI dan langsung bertanggungjawab kepada Presiden. Dengan keputusan tersebut, maka secara yuridis Arsip Nasional RI sah sebagai Lembaga Pemerintah Non Departemen.

B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.

ANRI terdiri atas:

a. Kepala

Kepala mempunyai tugas memimpin ANRI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, menetapkan kebijakan umum sesuai dengan tugas ANRI, menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas ANRI yang menjadi tanggung jawabnya, serta membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi dan organisasi lain.

b. Sekretariat Utama

Sekretariat Utama mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan, dan pengendalian terhadap program, administrasi, dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya lingkungan di ANRI. Sekretariat Utama terdiri atas Biro Perencanaan dan Humas, Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum dan Biro Umum.

c. Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan

Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kearsipan nasional. Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan terdiri atas Direktorat Kearsipan Pusat, Direktorat Kearsipan Daerah I, Direktorat Kearsipan Daerah II dan Direktorat Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi.

d. Deputi Bidang Konservasi Arsip

Deputi Bidang Konservasi Arsip mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang konservasi arsip. Deputi Bidang Konservasi Arsip terdiri atas Direktorat Akuisisi, Direktorat Pengolahan, Direktorat Preservasi dan Direktorat Layanan dan Pemanfaatan.

e. Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan

kebijakan di bidang informasi dan pengembangan sistem kearsipan. Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan terdiri atas Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, Pusat Data dan Informasi, Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan.

f. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur di bidang kearsipan. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan terdiri atas Bidang Perencanaan dan Evaluasi, Bidang Pelaksanaan dan Kerja Sama dan Subbagian Tata Usaha.

g. Pusat Jasa Kearsipan

Pusat Jasa Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan layanan di bidang kearsipan. Pusat Jasa Kearsipan terdiri atas Bidang Jasa Sistem dan Penataan Arsip, Bidang Jasa Penyimpanan dan Perawatan Arsip, dan Subbagian Tata Usaha.

h. Pusat Akreditasi Kearsipan

Pusat Akreditasi Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan akreditasi kearsipan. Pusat Akreditasi Kearsipan terdiri atas Bidang Akreditasi Pusat, Bidang Akreditasi Daerah dan Subbagian Tata Usaha.

i. Inspektorat

Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan ANRI. Inspektorat terdiri atas Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional Auditor.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Arsip Nasional Republik Indonesia memiliki tugas yaitu melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan. Adapun fungsi dari lembaga pemerintah ini, ialah

1. Mengkaji dan menyusun kebijakan nasional di bidang kearsipan;
2. Mengkoordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas lembaga;
3. Memfasilitasi dan membina kegiatan instansi pemerintah di bidang kearsipan;
4. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, kehumasan, hukum, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, persandian, dan kearsipan;
5. Menyelenggaraan pembinaan kearsipan nasional;
6. Melindungi, mengamankan, dan mengelola arsip statis berskala nasional
7. Menyelenggarakan sistem dan jaringan informasi kearsipan nasional;

Disamping itu, Arsip Nasional Republik Indonesia memiliki kewenangan untuk

1. Menyusunan rencana nasional secara makro di kearsipan;
2. Menetapkan dan menyelenggarakan kearsipan nasional untuk mendukung pembangunan secara makro;
3. Menetapkan sistem informasi di bidang kearsipan;
4. Kewenangan lain yang melekat dan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yaitu:
 - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan tertentu di bidang kearsipan;
 - b. Penyelamatan serta pelestarian arsip dan pemanfaatan naskah sumber arsip.

Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan di Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, koordinasi dan administrasi kerja sama, penyusunan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan hubungan masyarakat dan tata usaha pimpinan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi

- a. Penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran
- b. Pengelolaan administrasi kerja sama serta penyiapan koordinasi dan penyusunan evaluasi dan pelaporan

c. Pengelolaan urusan hubungan masyarakat dan tata usaha pimpinan

Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat terdiri atas

- a. Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran. Bagian Perencanaan terdiri atas
 - i. Subbagian Perencanaan Program yang tugasnya adalah menyiapkan bahan koordinasi dan analisis penyusunan dan penyerasian rencana program
 - ii. Subbagian Perencanaan Anggaran yang tugasnya adalah menyiapkan bahan koordinasi dan analisis penyusunan dan penyerasian rencana anggaran
- b. Bagian Kerja Sama dan Evaluasi yang mempunyai tugas mengelola administrasi kerja sama serta persiapan koordinasi dan penyusunan evaluasi dan pelaporan. Bagian Kerja Sama dan Evaluasi terdiri atas
 - i. Subbagian Kerja Sama yang mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, administrasi, dan evaluasi pelaksanaan kerja sama
 - ii. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan yang mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi penyusunan evaluasi program dan anggaran serta pelaporan akuntabilitas kerja
- c. Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usah Pimpinan mempunyai tugas mengelola urusan hubungan masyarakat dan tata usaha

pimpinan. Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan terdiri atas

- i. Subbagian Hubungan Antar Lembaga dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan hubungan antar lembaga dan keprotokolan, layanan diorama, dan layanan operasional mobil masyarakat sadar arsip
- ii. Subbagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan publikasi dan dokumentasi, pengelolaan *website*, penerangan masyarakat, dan layanan informasi publik
- iii. Subbagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas mengurus ketatausahaan serta pengelolaan arsip aktif di lingkungan Kepala, Sekretaris Utama, Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan, Deputi Bidang Konservasi Arsip, dan Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan yang praktikan jalani selama dua bulan di Arsip Nasional Republik Indonesia, Praktikan ditempatkan di Biro Perencanaan dan Humas sebagai sekretaris Kepala Biro Perencanaan dan Humas yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, koordinasi dan administrasi kerja sama, penyusunan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan hubungan masyarakat dan tata usaha pimpinan.

Adapun tugas yang dilakukan Praktikan sebagai sekretaris di Biro Perencanaan dan Humas adalah sebagai berikut:

- 1) Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar
- 2) Menangani Telepon
- 3) Mengelola Arsip
- 4) Mengoperasikan Perlengkapan dan Peralatan Kantor

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan tepatnya pada tanggal 9 Juli 2018, Praktikan mendapatkan arahan

dari staf Subbagian HAL dan Protokol yang merupakan koordinator kegiatan praktik kerja lapangan di Arsip Nasional Republik Indonesia

Setelah mendapat arahan, Praktikan diantarkan ke Ruang Biro Perencanaan dan Humas dan menemui Sekretaris Biro Perencanaan dan Humas sekaligus mentor Praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Setelah itu, Sekretaris Biro Perencanaan dan Humas mulai menjelaskan beberapa hal mengenai Biro Perencanaan dan Humas. Adapun tugas-tugas Sekretaris Biro Perencanaan dan Humas adalah sebagai berikut:

1. Mengelola surat masuk dan surat keluar

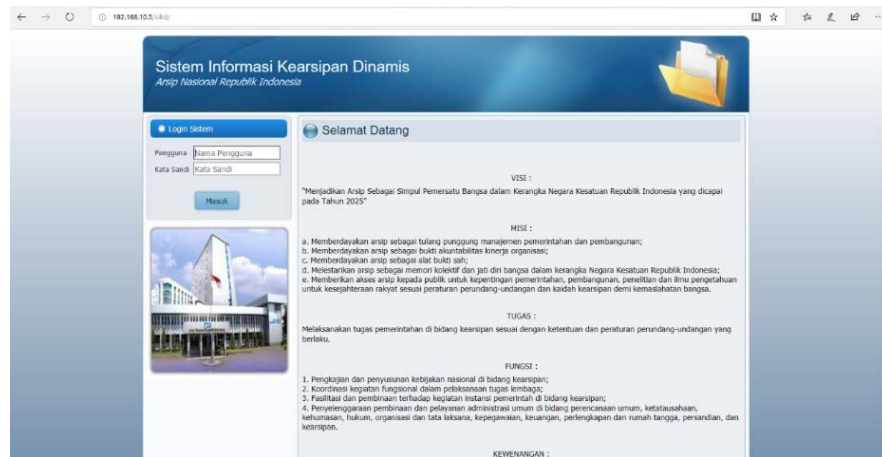
Arsip Nasional Republik Indonesia memiliki sistem tersendiri untuk kegiatan persuratan yang bernama Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD). Dimana segala kegiatan persuratan baik surat masuk maupun surat keluar yang terjadi dalam lingkup internal Arsip Nasional Republik Indonesia dikirim dan diterima melalui SIKD. SIKD juga menjadi arsip digital, karena dalam SIKD dapat diketahui beberapa hal diantaranya:

- a) Pada hari, tanggal, jam, dan menit keberapa surat tersebut masuk ataupun keluar
- b) Siapa yang mengirim surat tersebut
- c) Kepada siapa surat tersebut ditujukan
- d) Nomor surat yang tercantum pada surat tersebut
- e) Isi dari surat tersebut
- f) Lampiran surat yang merupakan hasil scan

1.1 Surat Masuk

Penanganan surat masuk di Arsip Nasional Republik Indonesia memiliki 2 (dua) penanganan yang berbeda antara surat masuk internal dan surat eksternal. Surat masuk eksternal biasanya akan diterima terlebih dahulu oleh bagian persuratan yang kemudian akan didistribusikan ke unit-unit terkait melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis. Sedangkan surat masuk internal antara unit-unit yang berada di dalam lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia didistribusikan melalui SIKD ataupun diantarkan langsung dalam bentuk berkas (fisik) ke unit yang dituju. Maka dari itu peran SIKD dalam kegiatan korespondensi di Arsip Nasional Republik Indonesia sangat penting. Jika SIKD mengalami gangguan dan tidak dapat digunakan akan menghambat kegiatan korespondensi di Arsip Nasional Republik Indonesia.

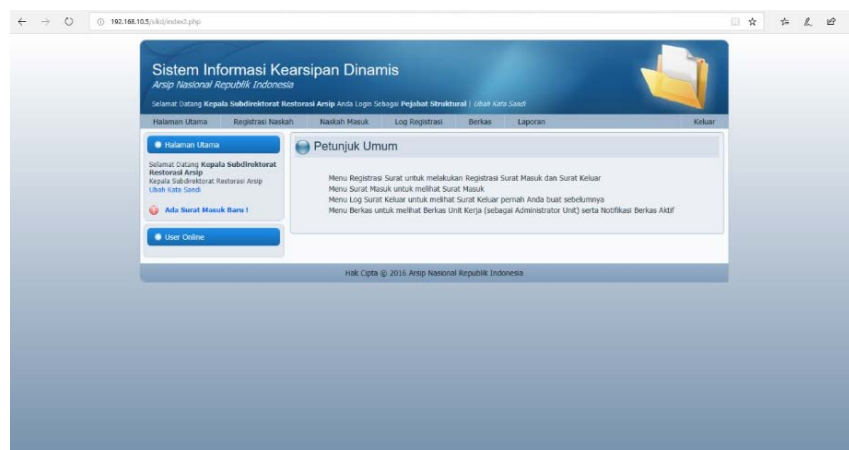
Berikut adalah laman depan dari Sistem Informasi Kearsipan Dinamis
Dinamis Arsip Nasional Republik Indonesia.



Gambar III.1 Sistem Informasi Kearsipan Dinamis
Sumber: diolah oleh Praktikan

Untuk bisa mengakses SIKD, Praktikan harus login terlebih dahulu. Sebelumnya Praktikan sudah diberi tahu oleh mentor mengenai username dan password SIKD Biro Perencanaan dan Humas. Setelah berhasil login dengan memasukkan username dan password, maka akan tampil laman seperti gambar ini.

Di bawah ini merupakan laman yang menampilkan ketika ada surat masuk melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).



Gambar III.2 Surat Masuk dari Sistem Informasi Kearsipan Dinamis
Sumber: diolah oleh Praktikan

Dalam hal menangani surat masuk, Pertama-tama Praktikan akan membuka browser yang secara otomatis akan terbuka laman Sistem Informasi Kearsipan Dinamis. Lalu, Praktikan melakukan *login* terlebih dahulu untuk bisa mengakses SIKD milik Sekretaris Biro Perencanaan dan Humas. Setelah berhasil *login*, maka akan tampil laman depan aplikasi.

Jika ada surat masuk, maka akan ada tulisan berwarna merah yang bertuliskan “Ada Surat Masuk dari Pimpinan” yang berkedip-kedip. Praktikan akan mengklik tanda merah yang bertuliskan “Ada Surat Masuk dari Pimpinan”. Setelah terbuka klik folder yang berisikan surat masuk (saat Praktikan mengklik folder tersebut, berkas akan otomatis terunduh).

Ketika unduhan telah selesai, Praktikan membuka dokumen yang telah terunduh lalu print dokumen tersebut. Setelah seluruh dokumen telah di print, Praktikan melakukan registrasi pada folder surat masuk dan surat keluar Biro Perencanaan dan Humas yang ada di komputer. Selanjutnya Praktikan akan menyisipkan kertas disposisi (yang sebelumnya telah diisi oleh Praktikan) diatas berkas surat masuk yang selanjutnya akan diserahkan ke Kepala Biro Perencanaan dan Humas untuk ditinjakanjuti.

Setelah berkas telah selesai ditindaklanjuti oleh Kepala Biro Perencanaan dan Humas, Kepala Biro akan menyerahkan kembali ke Praktikan. Praktikan akan mengecek kertas disposisi untuk mengetahui berkas tersebut akan di disposisikan kemana. Jika hanya ke satu unit bagian saja, Praktikan tidak perlu menggandakan berkas. Tetapi jika lebih dari satu unit bagian, maka Praktikan harus menggandakan berkas tersebut terlebih dahulu. Selanjutnya, jika berkas tersebut tidak didisposisikan ke unit bagian di bawah Biro Perencanaan dan Humas tetapi diinstruksikan untuk disimpan/diarsipkan maka Praktikan akan mengarsipkan berkas tersebut.

Untuk berkas yang didisposisikan ke unit bagian, sebelum didistribusikan ke unit bagian terkait, Praktikan kembali meregistrasi berkas tersebut dan mencatat terlebih dahulu di buku agenda Biro Perencanaan dan Humas. Praktikan menuju unit bagian terkait untuk menyerahkan berkas dan meminta tanda tangan penerima berkas di

unit bagian tersebut sebagai bukti bahwa berkas sudah berada di unit terkait.

Berikut ini adalah Buku Agenda Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat yang digunakan untuk mendistribusikan nota dinas.

No.	TANGGAL	NO SURAT	TUJUAN SURAT	HAL	PENERIMA PARAF & TGL NAMA	KEY
971	September 2018	HK.02.04/104 A/2018	Kopasg Humas & Tanya	status perencanaan kegiatan SMP diakhir 3 bulan tgl 31 Agustus 2018		
972	September 2018	HK.00/153/2018		kegiatan Pelatihan Training on Records and Archives Management for Tinar Lette tgl 29 September 2018		
973	September 2018	HK.00/153/2018	Kegiatan	penyusunan laporan dan keterkaitan dengan kegiatan lainnya		
974	September 2018	HK.00/153/2018	Kegiatan	penyusunan dan keterkaitan dengan kegiatan lainnya		
975	September 2018			kegiatan lainnya		
976	September 2018	HK.00/153/2018		kegiatan lainnya		
977	September 2018	HK.00/153/2018		kegiatan lainnya		

Gambar III.3 Buku Agenda Biro Perencanaan dan Humas
Sumber: diolah oleh Praktikan

1.2 Surat Keluar

Penanganan surat keluar di Biro Perencanaan dan Humas terbagi menjadi 2 (dua) penanganan yang berbeda, surat keluar internal dan surat keluar eksternal. Adapun beberapa perbedaan dari penanganan antara surat keluar internal dan surat keluar eksternal, diantaranya:

a. Kop surat

Perbedaan yang pertama dapat dilihat dari kop surat yang digunakan. Pada surat dinas

b. Penomoran surat keluar

Pemberian nomor surat antara surat keluar internal dan surat keluar eksternal berbeda. Pemberian nomor surat keluar internal dilakukan dengan cara manual menggunakan buku nomor surat keluar Biro Perencanaan dan Humas. Sedangkan untuk penomoran surat keluar eksternal menggunakan Sistem Informasi Penomoran Naskah Dinas (SIPANDA) Arsip Nasional Republik Indonesia.

Sama seperti SIKD, untuk bisa mengakses SIPANDA Praktikan harus melakukan login terlebih dahulu dengan menggunakan username dan password Biro Perencanaan dan Humas yang sudah Praktikan dapatkan dari mentor.

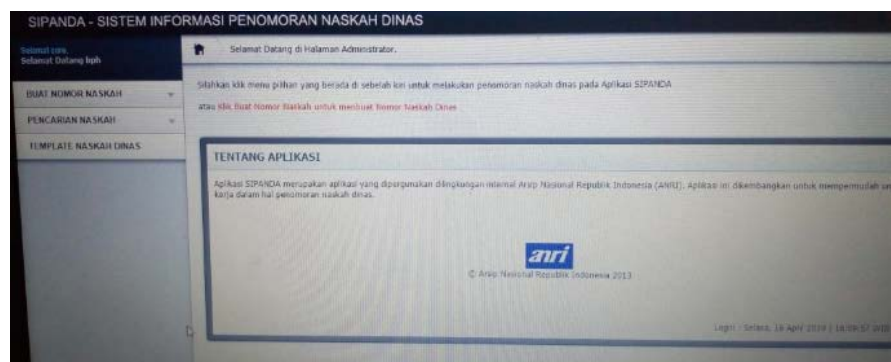
Dalam hal mengakses aplikasi SIPANDA, Pertama-tama Praktikan menerima surat dinas yang belum diberi nomor dan tanggal dari mentor. Selanjutnya Praktikan akan membuka browser dan mengetik “Sistem Informasi Penomoran Naskah Dinas” pada kolom pencarian. Setelah laman utama aplikasi SIPANDA terbuka maka selanjutnya Praktikan akan *login* terlebih dahulu.

Selanjutnya Praktikan akan mengecek jenis surat yang akan diberi nomor surat. Apakah surat tersebut surat undangan, surat dinas atau pengumuman. Setelah mengetahui jenis surat dimaksud, maka Praktikan akan mengklik salah satu *option* tersebut pada laman SIPANDA. Lalu, Praktikan akan mengisi beberapa *form*

seperti kode surat, kepada siapa surat tersebut ditujukan, perihal surat tersebut, serta keterangan.

Setelah mengisi semua *form* tersebut maka Praktikan akan mengklik “Selesai” dan secara otomatis nomor tersebut akan muncul. Setelah itu Praktikan mengecek kembali apakah ada kata-kata yang salah yang tidak sesuai. Jika terdapat kesalahan maka Praktikan mengedit terlebih dahulu. Lalu setelah selesai dan yakin tidak ada kesalahan maka Praktikan akan menulis nomor surat yang sudah didaftarkan pada surat dinas tersebut. Setelah selesai, Praktikan akan *logout* dari aplikasi SIPANDA dan mematikan komputer.

Di bawah ini adalah laman depan dari aplikasi Sistem Informasi Penomoran Naskah Dinas (SIPANDA) Arsip Nasional Republik Indonesia.



Gambar III.4 Sistem Informasi Penomoran Naskah Dinas
Sumber: diolah oleh Praktikan

Selanjutnya, setelah berhasil *login* dan memilih jenis surat maka akan tampil laman *form* yang wajib diisi untuk mendapatkan nomor naskah dinas pada aplikasi SIPANDA.

Gambar III.5 Form Penomoran Naskah Dinas

Sumber: diolah oleh Praktikan

Dalam hal menangani surat keluar, Pertama-tama Praktikan menerima berkas yang sudah ditandatangani oleh Kepala Biro Perencanaan dan Humas. Setelah itu Praktikan memberikan nomor surat dan tanggal pada surat tersebut. Untuk nota dinas internal, penomoran dilakukan secara manual menggunakan buku penomoran nota dinas Biro Perencanaan dan Humas. Sedangkan untuk surat eksternal, penomoran menggunakan SIPANDA.

Setelah diberi nomor surat, Praktikan akan mendistribusikan nota dinas/surat tersebut sesuai tujuan. Untuk surat internal, Praktikan akan mengirimkan via SIKD dan surat eksternal akan dikembalikan ke unit bagian untuk ditindaklanjuti oleh unit bagian terkait.

Berikut adalah Buku Penomoran Nota Dinas Internal.

NO	TGL	NO. NOTA DINAS	KEPADA	HAL
982	4 September 2018	DM 02.00/582/2018	Dabim	Keputusan Majelis Anggota DPRD Kota Pangkalpinang tgl 4 Sept 2018.
983	---	DM 02.00/583/2018	PA: Dir. MS II	Pemilihan / menanggapi Dalam Rangka Bagi Anggota SIKPD Kota Pangkalpinang tgl 4 Sept 2018.
984	4 Sept 2018	ME 00.01/584/2018	Sesstama	Pemilihan tanda tangan undangan Rapat Pimpinan Kerja Sama kerjasama Indonesia - Rusia
985	6 Sept 2018	MU 00.00/585/2018	Kelu Umum	Laporan Capaian Output Baku Perencanaan & Humas Julan Agustus 2018.
986	6 Sept 2018	RE 00.01/586/2018	Sesstama	Pengiriman Pkg Sama Rombongan dengan Apria Sidiqul Samsa.
987	7 Sept 2018	RE 00.01/587/2018	Sesstama	Pengiriman Baparan dan materi Rapat Pimpinan Kerja Sama kerjasama Indonesia - Rusia
988	7 Sept 2018	HM 00.01/588/2018		

**Gambar III.6 Buku Penomoran Nota Dinas Internal
Biro Perencanaan dan Humas
Sumber: diolah oleh Praktikan**

Setelah nota dinas diberi nomor, maka nota dinas dikirim melalui SIKD. Untuk bisa mengirim nota dinas melalui SIKD, harus melakukan registrasi terlebih dahulu. Di bawah ini adalah laman yang menampilkan registrasi surat keluar via SIKD.

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis
Aspek Nasional Republik Indonesia

Selamat Datang Kepala Subdirektorat Rasterasi Aspek Anda Lagi Sebagai Pejabat Struktural | Urahan Kurat Sudi

Halaman Utama Registrasi Naskah Naskah Masuk Log Registrasi Berkas Laporan Keluar

Registrasi Memo

Tanggal Registrasi: 16/04/2019

Jenis Naskah: Surat Dinas

Tanggal Naskah: 16/04/2019

Nomor Naskah Unit Kerja:

Nomor Agenda:

Hal:

Tingkat Urgensi: Segera

Berkas:

Kepada:

Tembusan:

Tujuan Memo:

**Gambar III.7 Registrasi Surat Keluar via
Sistem Informasi Kearsipan Dinamis
Sumber: Sumber: diolah oleh Praktikan**

2. Menangani telepon

Menangani telepon masuk merupakan salah satu pekerjaan dari seorang Sekretaris, begitu halnya Sekretaris Biro Perencanaan dan Humas. Selama kegiatan PKL, Praktikan melakukan pekerjaan tersebut. Dalam hal menerima telepon masuk Praktikan mendapat arahan dari mentor bagaimana cara menangani telepon masuk yang berlaku di Biro Perencanaan dan Humas. Adapun tata cara dan langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam hal menangani telepon masuk:

- 1) Praktikan akan mengangkat gagang telepon ketika bunyi telepon sudah berbunyi sebanyak 2 (dua) kali
- 2) Selanjutnya Praktikan akan mengucapkan salam pembuka sebagai berikut “Biro Perencanaan dan Humas, Selamat Pagi/Siang/Sore...”
- 3) Setelah penelepon telah selesai menyampaikan pesan kepada Praktikan dan akan mengakhiri telepon, Praktikan akan menekan lidah telepon terlebih dahulu sebelum meletakkan gagang telepon

3. Mengelola Arsip

Walaupun unit bagian di bawah Biro Perencanaan dan Humas telah mengelola arsipnya masing-masing tetapi Sekretaris Biro Perencanaan dan Humas tetap mengelola arsip yang berkaitan dengan kepala biro.

Dalam hal mengelola arsip pada Sekretaris Biro Perencanaan dan Humas, Pertama-tama Praktikan menerima berkas yang telah di tindaklanjuti oleh kepala biro untuk diarsipkan. Kemudian Praktikan akan

menginput data ke dalam folder excel “daftar arsip aktif Biro Perencanaan dan Humas”. Setelah itu Praktikan mengambil map untuk menaruh berkas dan memberi kode dan kata tangkap pada map tersebut.

Praktikan membuka filling cabinet dan mengurutkan kode arsip sesuai dengan urutan yang berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia. Setelah selesai, Praktikan menutup kembali filling cabinet

Berikut adalah filling cabinet milik Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat.



**Gambar III.8 Lemari Arsip
Biro Perencanaan dan Humas
Sumber: diolah oleh Praktikan**

4. Mengoperasikan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

4.1 Mesin Pencetak (*Printer*)

Kegunaan mesin pencetak (*printer*) pada Biro Perencanaan dan Humas adalah untuk mencetak berkas surat masuk yang diterima dari

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis maupun mencetak nota dinas yang dibuat oleh Biro Perencanaan dan Humas. Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam mengoperasikan mesin printer:

- 1) Praktikan meletakkan kertas (A4/Legal/A5) pada mesin *printer*
- 2) Kemudian Praktikan memilih dokumen yang akan dicetak
- 3) Selanjutnya Praktikan memilih jenis kertas sesuai kebutuhan
- 4) Setelah itu klik "*Print*"
- 5) Praktikan menunggu beberapa saat hingga dokumen telah selesai dicetak
- 6) Kemudian Praktikan mengambil hasil cetakan tersebut dan menindaklanjutinya

4.2 Mesin Pemindai (*Scanner*)

Kegunaan mesin pemindai (*scanner*) pada Biro Perencanaan dan Humas adalah untuk menscan berkas yang akan dikirimkan ke unit lain melalui Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD). Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam mengoperasikan mesin scanner:

- 1) Praktikan menerima berkas yang diberikan mentor untuk discan;
- 2) Setelah itu Praktikan menyambungkan kabel scanner ke stopkontak dan memastikan lampu power pada mesin scanner telah menyala;
- 3) Selanjutnya Praktikan membuka penyangga-penyangga pada mesin *scanner* yang sebelumnya tertutup;

- 4) Pastikan komputer sudah dalam keadaan menyala
- 5) Sebelum dilakukan scanning pada mesin scanner Praktikan memastikan terlebih dahulu tidak ada klip pada berkas yang akan discan agar tidak merusak mesin *scanner*;
- 6) Selanjutnya Praktikan meletakkan berkas dengan bagian kop berada di bawah dan dalam keadaan terbalik menghadap penyangga;
- 7) Setelah posisi letak berkas sudah benar Praktikan menekan tombol *power*;
- 8) Praktikan tidak perlu membuka aplikasi *scanner* yang ada di komputer, karena ketika tombol power sudah ditekan secara otomatis komputer akan memproses hasil *scan*;
- 9) Setelah *scan* sudah selesai, Praktikan harus mengecek kembali apakah hasil *scan* sesuai dengan berkas yang discan;
- 10) Jika sudah sesuai Praktikan akan menyimpan hasil scan tersebut dengan memberi nama *file* sesuai dengan perihal yang terdapat dalam berkas ke dalam folder “D” pada komputer;
- 11) Setelah berhasil disimpan, Praktikan akan menutup aplikasi *scanner* pada layar komputer dan menyerahkan berkas yang telah discan kepada mentor.

4.3 Mesin Pengganda (*Fotocopy*)

Mesin pengganda (*fotocopy*) yang dioperasikan Praktikan selama kegiatan PKL di Sekretaris Biro Perencanaan dan Humas adalah mesin fotocopy. Kegunaan mesin fotocopy pada Sekretaris Biro Perencanaan dan Humas adalah untuk menggandakan berkas. Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan ketika mengoperasikan Mesin Pengganda (*Fotocopy*):

- 1) Praktikan menerima berkas yang akan digandakan dari mentor
- 2) Setelah itu Praktikan akan menyambungkan kabel mesin *fotocopy* dengan stopkontak
- 3) Praktikan menekan tombol *power*
- 4) Setelah terdengar bunyi dari mesin *fotocopy*, Praktikan membuka laci penyimpanan kertas untuk mengecek persediaan kertas. Jika dirasa kurang maka Praktikan akan mengambil persediaan kertas dan menambahkannya ke dalam laci penyimpanan kertas dalam mesin *fotocopy*
- 5) Praktikan memastikan tidak ada *paper clip* atau steples pada berkas yang akan digandakan
- 6) Selanjutnya Praktikan akan meletakkan kertas pada kaca scanner dan memastikan posisinya tepat berada di bagian bawah sebelah kiri
- 7) Kemudian Praktikan menutup bagian penutup agar kertas yang akan digandakan tidak berubah letaknya

- 8) Setelah itu Praktikan menekan untuk memilih kertas yang akan digunakan (A4/Legal)
- 9) Lalu Praktikan menekan jumlah kertas yang akan dicopy sesuai kebutuhan
- 10) Jika telah mengatur pilihan kertas dan jumlah kertas yang akan dicopy Praktikan menekan tombol “*Start*”
- 11) Praktikan menunggu beberapa saat hingga mesin *fotocopy* telah selesai memproses hasil penggandaan.
- 12) Praktikan mengambil hasil penggandaan dan menyerahkannya kepada mentor.

4.4 Mesin Penghancur Kertas

Dalam kegiatan administrasi sehari-hari terkadang terjadi kesalahan dalam hal pencetakan dokumen, pada Sekretaris Biro Perencanaan dan Humas hal tersebut sering terjadi. Selain itu, terdapat berkas-berkas yang sudah menumpuk dan tidak digunakan lagi. Mesin penghancur kertas menjadi solusi dari permasalahan-permasalahan tersebut. Karena berkas-berkas pada Biro Perencanaan dan Humas adalah berkas-berkas penting yang jika sudah tidak terpakai tidak cukup dimusnahkan dengan hanya dibuang ke tempat sampah dan harus dicacah terlebih dahulu sebelum dibuang ke tempat sampah. Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam mengoperasikan mesin penghancur kertas:

- 1) Praktikan menyambungkan kabel mesin penghancur kertas ke stopkontak
- 2) Kemudian tekan tombol “ON”
- 3) Setelah itu lampu dan mesin akan menyala
- 4) Sebelum mencacah dokumen ke dalam mesin penghancur kertas, Praktikan memastikan terlebih dahulu tidak ada *paper clip* dan staples pada dokumen yang akan dicacah
- 5) Masukkan beberapa lembar kertas ke dalam mulut mesin penghancur kertas. Jangan memasukkannya terlalu banyak karena akan merusak mesin.

C. Kendala yang di Hadapi

Sering kali Praktikan mendapatkan tugas baru dari mentor sehingga pekerjaan Praktikan menjadi menumpuk. Ketika Praktikan sedang mengerjakan suatu tugas tiba-tiba diwaktu yang bersamaan mentor memberi tugas baru dan meminta untuk diselesaikan dengan segera. Padahal tugas sebelumnya juga diminta untuk segera diselesaikan. Hal tersebut membuat Praktikan bingung harus memprioritaskan pekerjaan yang mana untuk bisa diselesaikan terlebih dahulu. Keadaan ini membuat praktikan mengalami keadaan *burn out*. Keadaan dimana kondisi mental Praktikan cukup tertekan akibat banyaknya pekerjaan yang diberikan oleh mentor atau dengan kata lain Praktikan mengalami stres.

D. Cara Mengatasi Kendala

Istilah *Burn Out* pertama kali dikemukakan oleh Freudenberger pada tahun 1974, *burnout* muncul sebagai suatu bentuk permasalahan sosial yang berkembang di masyarakat. Seseorang yang mengalami *burn out* tampak dari luar segalanya tidak ada masalah, namun didalamnya kosong dan penuh dengan tekanan.

Menurut Maslach (2008) kejenuhan kerja (*Burnout*) ini cenderung dirasakan pada karyawan dengan lama kerja, karena semakin lama karyawan bekerja ia akan semakin terbiasa dengan pekerjaannya, sedangkan untuk karyawan yang baru memulai menguasai pekerjaannya dan mulai belajar menguasai pekerjaan secara tidak langsung dapat menjadi beban dan stres pada pegawai baru yang pada akhirnya dapat menyebabkan kejenuhan dalam bekerja

Menurut Maslach (2013), menyebutkan bahwa burnout mempunyai tiga dimensi yang meliputi, *emotional exhaustion* (kelelahan emosi), *depersonalization* (despersonalisasi), dan *reduce personal accomplishment* (rendahnya penghargaan terhadap diri sendiri)

Menurut Muslihudin (2009) kejenuhan kerja dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain kekurangan kontrol, ekspektasi kerja yang tidak jelas, dinamika ruang kerja yang disfungsional, ketidaksesuaian dalam nilai, pekerjaan yang tidak disukai, dan aktivitas ekstrem.

Berdasarkan teori-teori di atas dapat disimpulkan bahwa *burnout* merupakan suatu bentuk kelelahan fisik, mental maupun emosi yang dialami

oleh seseorang karena adanya tuntutan pekerjaan secara terus menerus dalam jangka waktu yang lama sehingga menyebabkan penarikan diri dari lingkungan organisasi dan menurunnya pencapaian prestasi kerja.

Keadaan *burnout* inilah yang dialami Praktikan ketika menjalani kegiatan PKL. Menumpuknya tugas-tugas yang diberikan oleh mentor yang terus menerus dan sama-sama ingin didahulukan membuat Praktikan kelelahan fisik, mental maupun emosi yang apabila tidak dikendalikan dengan baik akan menurunkan kinerja Praktikan. Praktikan merasa tertekan akibat beban kerja yang diberikan oleh mentor.

Mengacu pada kendala yang dialami oleh Praktikan selama menjalani kegiatan PKL di Biro Perencanaan dan Humas Arsip Nasional Republik Indonesia yang mengalami keadaan *burnout* dimana Praktikan merasa tertekan karena beban kerja yang diberikan oleh mentor. Maka Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan cara bertanya kepada mentor pekerjaan mana yang sangat mendesak dan harus segera diselesaikan. Praktikan dibantu oleh mentor memilah pekerjaan yang lebih penting dan mendesak untuk diselesaikan terlebih dahulu dan selanjutnya menyusul pekerjaan-pekerjaan yang lain. Dalam hal ini, Praktikan juga harus cermat dalam hal mengatur, mengorganisasi, menjadwalkan serta mengalokasikan waktu agar pekerjaan yang diberikan oleh mentor dapat diselesaikan dengan cara yang efektif dan efisien.

Berdasarkan pendapat Sugiyanto (2009), bertanya adalah proses berpikir, berupa diajukannya respon internal yang bertujuan untuk memperoleh respon

balik (jawaban) itu sesuai dengan tujuan respon internal tersebut. Maka dari itu Praktikan bertanya mengenai alur penyimpanan dan pengiriman dokumen tersebut dengan secara rinci agar disaat Praktikan diperintahkan mentor untuk mengirimkan atau menyimpan dokumen, Praktikan sudah mengetahui alurnya.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan Praktikan sebagai berikut:

1. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan Praktikan selama 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal 9 Juli 2018 sampai dengan 7 September 2018 pada Biro Perencanaan dan Humas Arsip Nasional Republik Indonesia
2. Selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melakukan bidang kerja seperti mengelola surat masuk dan surat keluar, menangani telepon, mengelola arsip, serta mengoperasikan peralatan dan perlengkapan kantor.
3. Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami suatu kendala yaitu menumpuknya tugas yang diberikan oleh mentor kepada Praktikan sehingga Praktikan mengalami keadaan dimana mental Praktikan tertekan karena beban kerja yang diberikan terlalu banyak dan diminta untuk segera diselesaikan.

Dengan adanya kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan maka hal yang dilakukan Praktikan untuk mengatasi kendala

tersebut adalah dengan cara manajemen waktu dengan baik dengan cara mendahulukan pekerjaan yang lebih utama diantara semua pekerjaan yang telah diberikan oleh mentor. Maka Praktikan akan mengerjakan pekerjaan yang lebih penting dan mendesak untuk diselesaikan terlebih dahulu dan selanjutnya menyusul pekerjaan-pekerjaan yang lain. Dalam hal ini, Praktikan juga harus cermat dalam hal mengatur, mengorganisasi, menjadwalkan serta menganggarkan waktu.

B. Saran-saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, adapun saran yang Praktikan berikan yang diharapkan dapat menjadi pertimbangan bagi pihak-pihak terkait:

1. Bagi Arsip Nasional Republik Indonesia

Dari uraian kendala yang dihadapi Praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ada baiknya dalam hal memberi tugas atau pekerjaan tidak membebani mahasiswa yang menjalani Praktik Kerja Lapangan. Memang tujuan dasar dari kegiatan ini adalah mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang sesungguhnya tetapi dalam hal mengenalkan dunia kerja yang sesungguhnya tersebut harus dilakukan secara bertahap agar mahasiswa yang bersangkutan tidak mengalami tekanan.

2. Bagi Mahasiswa

Praktikan harus cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja yang berbeda dari dunia perkuliahan serta harus mengelola waktu dengan baik dan dapat menyortir pekerjaan yang harus didahulukan

DAFTAR PUSTAKA

- Mahasiswa, P., & Untirta, F. (2017). Stimulasi humor sebagai upaya mengatasi burnout study pada mahasiswa fkip untirta, 4–6.
- Maslach, C., & Jackson, S. E. (1981). The measurement of experienced burnout*, 2, 99–113.
- Rosyid, H. F. (1990). Burnout : PENGHAMBAT PRODUKTIFIT AS, 19–25.
- Schaufeli, W. B., Salanova, M., Bakker, A. B., & Alez-rom, V. G. (2002). THE MEASUREMENT OF ENGAGEMENT AND BURNOUT : A TWO SAMPLE CONFIRMATORY FACTOR, 71–72.
- Soedirman, J. K., & Journal, T. S. (2017). Jurnal Keperawatan Soedirman (The Soedirman Journal of Nursing), Volume 12, No.3 November 2017, 12(3), 190–198.
- Studi, P., Sarjana, P., Administrasi, K., Sakit, R., Kesehatan, F., & Universitas, M. (2015). Faktor - Faktor yang Berhubungan dengan Burnout Perawat Pelaksana di Ruang Rawat Inap RSJ Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015, 2, 172–182.
- Sugiyanto, R. (2009). Bertanya. *Penerapan Metode Bertanya dalam Kegiatan Praktek Lapangan untuk Meningkatkan Kemampuan Mengemukakan Pendapat Mahasiswa*, VI, 83.
- <https://www.anri.go.id/>, *Arsip Nasional Republik Indonesia* (diakses pada tanggal 10 Mei 2019)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>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</p>
<p>Nomor : 1164/UN39.12/KM/2018 Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan</p>	<p>31 Mei 2018</p>
<p>Yth. Kepala Biro Perencanaan dan Humas Arsip Nasional Republik Indonesia Jl. Ampera Raya no.7 Cilandak Jakarta Selatan</p>	
<p>Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>	
<p>Nama : Septi Regita Cahyani Nomor Registrasi : 8143163336 Program Studi : Administrasi Perkantoran (D3) Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta No. Telp/HP : 085217426128</p>	
<p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 9 Juli s.d. 7 September 2018.</p>	
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>	
<p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat</p>	
 <p>Woro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001</p>	
<p>Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Administrasi Perkantoran (D3)</p>	

Lampiran 2 Surat Balasan Penerimaan PKL


ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta 12560, Telp. 021-7805851, Fax. 021-7810280, 7805812
 http://www.anri.go.id, e-mail : info@anri.go.id

Nomor : HM.02.04/1465/2018
 Hal : Magang

Jakarta, 22 Juni 2018

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 di Jakarta

Sehubungan dengan surat Saudara nomor : 1164/UN39.12/KM/2018 tanggal 31 Mei 2018 tentang Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa Program Studi Diploma Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, atas nama:

No.	Nama	Nomor Registrasi
1.	Septi Regita Cahyani	8143163336

bersama ini kami sampaikan bahwa Magang tersebut dapat kami terima mulai tanggal 9 Juli s.d 7 September 2018 dengan ketentuan bahwa mahasiswa yang bersangkutan **wajib** untuk Magang setiap hari kerja (Senin – Kamis) mulai pukul 09.00 – 15.00 WIB dan (Jumat) mulai pukul 07.30 – 15.30 WIB.

Untuk keterangan lebih lanjut dapat menghubungi Bagian Hubungan Masyarakat dan TU Pimpinan, Subbag HAL dan Protokol, Arsip Nasional Republik Indonesia Telp. (021) 7805851 ext.111 atau 807, Fax (021) 7810280.


Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Perencanaan dan Humas,

M. Imam Mulyantono


Tembusan Yth :
 Sekretaris Utama

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




IAS UQAS
 AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : SEPTI REGITA CANYANI
 No. Registrasi : 9143163336
 Program Studi : D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN 2016
 Tempat Praktik : ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
 Alamat Praktik/Telp : JALAN AMPERA BAYA NO.7
 (021) 7805851

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	senin, 9 juli 2018	1. <i>SR</i>	
2.	selasa, 10 juli 2018	2. <i>SR</i>	
3.	rabu, 11 juli 2018	3. <i>SR</i>	
4.	kamis, 12 juli 2018	4. <i>SR</i>	
5.	jum'at, 13 juli 2018	5. <i>SR</i>	
6.	senin, 16 juli 2018	6. <i>SR</i>	
7.	selasa, 17 juli 2018	7. <i>SR</i>	
8.	rabu, 18 juli 2018	8. <i>SR</i>	
9.	kamis, 19 juli 2018	9. <i>SR</i>	
10.	jumat, 20 juli 2018	10. <i>SR</i>	
11.	senin, 23 juli 2018	11. <i>SR</i>	
12.	selasa, 24 juli 2018	12. <i>SR</i>	
13.	rabu, 25 juli 2018	13. <i>SR</i>	
14.	kamis, 26 juli 2018	14. <i>SR</i>	
15.	jum'at, 27 juli 2018	15. <i>SR</i>	

Jakarta, 7 September 2018
 Penilai,

 Rizki Handayani, MAP

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : SEPTI RESITA CAHYANI
No. Registrasi : 3143163336
Program Studi : D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik : ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
Alamat Praktik/Telp : JL. AMPERA RAYA NO. 7
(021) 7805851

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	senin, 30 Juli 2018	1. SRANTI	
2.	selasa, 31 Juli 2018	2. SRANTI	
3.	Rabu, 1 Agustus 2018	3. SRANTI	
4.	Kamis, 2 Agustus 2018	4. SRANTI	
5.	Jumat, 3 Agustus 2018	5. SRANTI	
6.	senin, 6 Agustus 2018	6. SRANTI	
7.	selasa, 7 Agustus 2018	7. SRANTI	
8.	Rabu, 8 Agustus 2018	8. SRANTI	
9.	Kamis, 9 Agustus 2018	9. SRANTI	
10.	Jumat, 10 Agustus 2018	10. SRANTI	
11.	senin, 13 Agustus 2018	11. SRANTI	
12.	selasa, 14 Agustus 2018	12. SRANTI	
13.	Rabu, 15 Agustus 2018	13. SRANTI	
14.	Kamis, 16 Agustus 2018	14. SRANTI	
15.	Jumat, 17 Agustus 2018	15. -	Hari Kemerdekaan RI

Jakarta, 7 September 2018

Penilai,


Rini Handayani, MAP

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : SEPTI REGITA CAHYANI
No. Registrasi : 01A3163336
Program Studi : DS ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik : ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
Alamat Praktik/Telp : JL. AMPERA RAYA NO. 7
(021) 7805351

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 20 AGUSTUS 2018	1. SR	
2.	SELASA, 21 AGUSTUS 2018	2. SR	
3.	REBU, 22 AGUSTUS 2018	3. -	Hari Raya Idul Adha 1439 H.
4.	KAMIS, 23 AGUSTUS 2018	4. SR	
5.	JUMAT, 24 AGUSTUS 2018	5. SR	
6.	SENIN, 27 AGUSTUS 2018	6. SR	
7.	SELASA, 28 AGUSTUS 2018	7. SR	
8.	REBU, 29 AGUSTUS 2018	8. SR	
9.	KAMIS, 30 AGUSTUS 2018	9. SR	
10.	JUMAT, 31 AGUSTUS 2018	10. SR	
11.	SENIN, 3 SEPTEMBER 2018	11. SR	
12.	SELASA, 4 SEPTEMBER 2018	12. SR	
13.	REBU, 5 SEPTEMBER 2018	13. SR	
14.	KAMIS, 6 SEPTEMBER 2018	14. SR	
15.	JUMAT, 7 SEPTEMBER 2018	15. SR	

Jakarta, 7 September 2018
Penilai

Puji Handayani, MAP

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

Lampiran 4 Presensi PKL Arsip Nasional Republik Indonesia



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta 12560, Telp. 021-7805851, Fax. 021-7810280, 7805812
 http://www.anri.go.id, e-mail : info@anri.go.id

PRESENSI MAGANG/ PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) BULAN JULI TAHUN 2018

NAMA/ NIM : SEPTI REGITA CAHYANI / 8143163336
 PTN/ PTS : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Hari	Sabtu	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
Tanggal		1	2	3	4	5	6
Masuk							
Pulang							
Tanggal	7	8	9	10	11	12	13
Masuk			SRATI 08.55	SRATI 08.48	SRATI 12.00 (Zup)	SRATI 09.08	SRATI 07.07
Pulang			SRATI 15.16	SRATI 16.02	SRATI 16.13	SRATI 15.32	SRATI 16.20
Tanggal	14	15	16	17	18	19	20
Masuk			SRATI 08.57	SRATI 09.00	SRATI 08.55	SRATI 08.48	SRATI 07.02
Pulang			SRATI 15.45	SRATI 15.47	SRATI 16.12	SRATI 15.33	SRATI 16.59
Tanggal	21	22	23	24	25	26	27
Masuk			SRATI 09.06	SRATI 08.58	SRATI 08.58	SRATI 08.50	SRATI 07.08
Pulang			SRATI 16.05	SRATI 15.50	SRATI 15.55	SRATI 16.09	SRATI 16.40
Tanggal	28	29	30	31			
Masuk			SRATI 08.52	SRATI 08.52			
Pulang			SRATI 16.49	SRATI 16.02			

Rekapitulasi Kehadiran :

Jumlah Sakit : Hari
 Jumlah Ijin : Hari
 Jumlah Alpa : Hari
 Total Kehadiran : 17 Hari

Keterangan:

Apabila berhalangan hadir/ tidak masuk,
 Lampirkan surat kepada koordinator

Koordinator Magang,

(.P.1512... Nurdiana Utami)
 NIP. 1905126 200912 2 005

Pelaksana Magang,

(SEPTI REGITA C.)
 NIM: 8143163336



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta 12560, Telp. 021-7805851, Fax. 021-7810280, 7805812
http://www.anri.go.id, e-mail : info@anri.go.id

PRESENSI MAGANG/ PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) BULAN AGUSTUS TAHUN 2018

NAMA/ NIM	: SEPTI REGITA CAHYANI / 8143163336						
PTN/ PTS	: UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA						
Hari	Sabtu	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
Tanggal					1	2	3
Masuk					SRCAH 08.52	SRCAH 08.47	SRCAH 07-00
Pulang					SRCAH 15.58	SRCAH 16.05	SRCAH 16-35
Tanggal	4	5	6	7	8	9	10
Masuk			SRCAH 08.48	SRCAH 08.50	SRCAH 08.55	SRCAH 08.50	SRCAH 07-15
Pulang			SRCAH 16.12	SRCAH 15.45	SRCAH 16.05	SRCAH 16.00	SRCAH 17.00
Tanggal	11	12	13	14	15	16	17
Masuk			SRCAH 08.50	SRCAH 08.30	SRCAH 08.43	SRCAH 08.55	HARI KEMERD EKAAN
Pulang			SRCAH 16.49	SRCAH 12.30 (12:10)	SRCAH 17.00	SRCAH 12.48 (12:10)	
Tanggal	18	19	20	21	22	23	24
Masuk			SRCAH 08.53	SRCAH 08.55	IDUL ADHA	SRCAH 08.50	SRCAH 07-05
Pulang			SRCAH 16.35	SRCAH 16.13		SRCAH 16.13	SRCAH 16.45
Tanggal	25	26	27	28	29	30	31
Masuk			SRCAH 08.50	SRCAH 08.55	SRCAH 08.58	SRCAH 08.50	SRCAH 07-17
Pulang			SRCAH 15.25	SRCAH 16.35	SRCAH 16.15	SRCAH 16.15	SRCAH 16.45

Rekapitulasi Kehadiran :

Jumlah Sakit : Hari
Jumlah Ijin : Hari
Jumlah Alpa : Hari
Total Kehadiran : 21 Hari

Koordinator Magang,

(Erika Murtidya (Prati))
NIP.19851126 200912 2 005

Pelaksana Magang,

(SEPTI REGITA C.)
NIM: 8143163336

Keterangan:

Apabila berhalangan hadir/ tidak masuk,
Lampirkan surat kepada koordinator



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta 12560, Telp. 021-7805851, Fax. 021-7810280, 7805812
 http://www.anri.go.id, e-mail : info@anri.go.id

PRESENSI MAGANG/ PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) BULAN SEPTEMBER TAHUN 2018

NAMA/ NIM : SEPTI REGITA CAHYANI / 8143163336
 PTN/ PTS : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Hari	Sabtu	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
Tanggal	1	2	3	4	5	6	7
Masuk			09.00 SR	08.50 SR	SR 08.45	SR 08.30	SR 07.30
Pulang			SR 16.20	SR 16.30	SR 16.20	SR 10.45 (izin)	SR 17.00
Tanggal	8	9	10	11	12	13	14
Masuk				TAHUN BARU ISLAM			
Pulang							
Tanggal	15	16	17	18	19	20	21
Masuk							
Pulang							
Tanggal	22	23	24	25	26	27	28
Masuk							
Pulang							
Tanggal	29	30					
Masuk							
Pulang							

Rekapitulasi Kehadiran :


Jumlah Sakit : Hari
 Jumlah Ijin : Hari
 Jumlah Alpa : Hari
 Total Kehadiran : 5 Hari

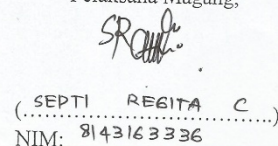
Koordinator Magang,

Pelaksana Magang,


Keterangan:

Apabila berhalangan hadir/ tidak masuk,
 Lampirkan surat kepada koordinator


 (Eneka Nurhidya Utami)
 NIP. 1985120 20092 2 005


 (SEPTI REGITA C)
 NIM: 8143163336


Lampiran 5 Log Harian 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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

**LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS**

Nama : Septi Regita Cahyani
No.Registrasi : 8143163336
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Arsip Nasional Republik Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jalan Ampera Raya No. 7
Cilandak, Jakarta Selatan 12560

BULAN JULI - SEPTEMBER 2018


NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
1	Senin, 9 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Pengenalan tempat praktik dan pekerjaan yang akan dilakukan Praktikan selama menjalani kegiatan PKL Melakukan coding berkas yang akan diarsipkan Mengantar nota dinas ke unit bagian 	
2	Selasa, 10 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mengelompokkan berkas-berkas yang memiliki kode huruf yang sama dan menyusunnya sesuai dengan urutan kode arsip Menginput berkas-berkas yang akan diarsipkan ke dalam folder excel daftar arsip aktif biro perencanaan dan humas Mengantar nota dinas ke unit bagian 	
3	Rabu, 11 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menginput berkas-berkas yang akan diarsipkan ke dalam folder excel daftar arsip aktif biro perencanaan dan humas Mengantar nota dinas ke unit bagian 	
4	Kamis, 12 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menginput berkas-berkas yang akan diarsipkan ke dalam folder excel daftar arsip aktif biro perencanaan dan humas Mengantar nota dinas ke unit bagian 	
5	Jumat, 13 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Olahraga pagi Menangani telepon masuk Mengantar nota dinas ke unit bagian 	
6	Senin, 16 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menangani surat masuk dari unit bagian/SIKD Menangani telepon masuk Mengantar nota dinas ke unit bagian 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar nota dinas ke unit bagian 	
9	Kamis, 19 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk dari unit bagian/SIKD • Menangani telepon masuk • Mengantar nota dinas ke unit bagian 	
10	Jumat, 20 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Olahraga pagi • Menangani surat masuk dari unit bagian/SIKD • Menangani telepon masuk • Mengantar nota dinas ke unit bagian 	
11	Senin, 23 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk dari unit bagian/SIKD • Menangani telepon masuk • Mengantar nota dinas ke unit bagian 	
12	Selasa, 24 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk dari unit bagian/SIKD • Menangani telepon masuk • Mengantar nota dinas ke unit bagian 	
13	Rabu, 25 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk dari unit bagian/SIKD • Menangani telepon masuk • Mengantar nota dinas ke unit bagian 	
14	Kamis, 26 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk dari unit bagian/SIKD • Menangani telepon masuk • Mengantar nota dinas ke unit bagian 	
15	Jumat, 27 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Olahraga pagi • Menangani surat masuk dari unit bagian/SIKD • Menangani telepon masuk • Mengantar nota dinas ke unit bagian 	
	Senin, 30 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk dari unit bagian/SIKD • Menangani telepon masuk • Mengantar nota dinas ke unit bagian 	
	Selasa, 31 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk dari unit bagian/SIKD • Menangani telepon masuk • Mengantar nota dinas ke unit bagian 	
	Rabu, 1 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk dari unit bagian/SIKD • Menangani telepon masuk • Mengantar nota dinas ke unit bagian 	
	Kamis, 2 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk dari unit bagian/SIKD • Menangani telepon masuk • Mengantar nota dinas ke unit bagian 	
	Jumat, 3 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Olahraga pagi • Menangani surat masuk dari unit bagian/SIKD • Menangani telepon masuk • Mengantar nota dinas ke unit bagian 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk dari unit bagian/SIKD 	

	Rabu, 8 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk dari unit bagian/SIKD • Menangani telepon masuk • Mengantar nota dinas ke unit bagian 	
	Kamis, 9 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk dari unit bagian/SIKD • Menangani telepon masuk • Mengantar nota dinas ke unit bagian 	
	Jumat, 10 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Olahraga pagi • Menangani surat masuk dari unit bagian/SIKD • Menangani telepon masuk • Mengantar nota dinas ke unit bagian 	
	Senin, 13 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk dari unit bagian/SIKD • Menangani telepon masuk • Mengantar nota dinas ke unit bagian 	
	Selasa, 14 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk dari unit bagian/SIKD • Menangani telepon masuk • Mengantar nota dinas ke unit bagian 	
	Rabu, 15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk dari unit bagian/SIKD • Menangani telepon masuk • Mengantar nota dinas ke unit bagian • Mengikuti acara Torch Relay (Pawai Obor) Asian Games 2018 	
	Kamis, 16 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk dari unit bagian/SIKD • Menangani telepon masuk • Mengantar nota dinas ke unit bagian 	
	Senin, 20 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk dari unit bagian/SIKD • Menangani telepon masuk • Mengantar nota dinas ke unit bagian 	
	Selasa, 21 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk dari unit bagian/SIKD • Menangani telepon masuk • Mengantar nota dinas ke unit bagian 	
	Rabu, 22 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk dari unit bagian/SIKD • Menangani telepon masuk • Mengantar nota dinas ke unit bagian 	
	Kamis, 23 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk dari unit bagian/SIKD • Menangani telepon masuk • Mengantar nota dinas ke unit bagian 	
	Jumat, 24 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Olahraga pagi • Menangani surat masuk dari unit bagian/SIKD • Menangani telepon masuk • Mengantar nota dinas ke unit bagian 	
	Senin, 27 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk dari unit bagian/SIKD • Menangani telepon masuk 	


	Rabu, 29 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk dari unit bagian/SIKD • Menangani telepon masuk • Mengantar nota dinas ke unit bagian 	
	Kamis, 30 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk dari unit bagian/SIKD • Menangani telepon masuk • Mengantar nota dinas ke unit bagian 	
	Jumat, 31 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Olahraga pagi • Menangani surat masuk dari unit bagian/SIKD • Menangani telepon masuk • Mengantar nota dinas ke unit bagian 	
	Senin, 3 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk dari unit bagian/SIKD • Menangani telepon masuk • Mengantar nota dinas ke unit bagian 	
	Selasa, 4 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk dari unit bagian/SIKD • Menangani telepon masuk • Mengantar nota dinas ke unit bagian 	
	Rabu, 5 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk dari unit bagian/SIKD • Menangani telepon masuk • Mengantar nota dinas ke unit bagian 	
	Kamis, 6 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk dari unit bagian/SIKD • Menangani telepon masuk • Mengantar nota dinas ke unit bagian 	
	Jumat, 7 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Olahraga pagi • Menangani surat masuk dari unit bagian/SIKD • Menangani telepon masuk • Mengantar nota dinas ke unit bagian 	

Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Raya Gunung Mulya, Jakarta 13220
Telepon (021) 471227, 4706285, Fax (021) 4706285



AN ISO 9001 CERTIFIED COMPANY

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPORAN PADA PERENCANAAN LAYANAN PADA BIRO PERENCANAAN DAN HUMAS ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

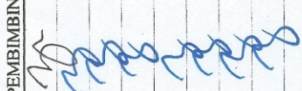
1. Nama Mahasiswa : SEPTI REGITA CAHYANI

2. No. Registrasi : 8143163336

3. Program Studi : Administrasi Perencanaan

4. Dosen Pembimbing : WIDYA PAKMITA SE, MPA

NIP : 197006052001122001

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	4 Feb 2019	teknik penulisan & bimbingan umum		
2	11 Feb 2019	Progress Bab I & Bab II		
3	15 Feb 2019	Bab I & Bab II		
4	5 Mar 2019	Revisi Bab I & Bab II		
5	15 Mar 2019	Bab II kendala yg dihadapi & cara mengatasi kendala		
6				
7	23 Apr 2019	Bab I - IV		
8	7 Mei 2019	Revisi Bab I - IV		
9	10 Mei 2019	Bab II kendala yang dihadapi & cara mengatasi kendala	ACC	
10				
11				
12			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	

Catatan :

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

Lampiran 8 Surat Keterangan PKL

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta 12560, Telp. 021-7805851, Fax. 021-7810280, 7805812
http://www.anri.go.id, e-mail : info@anri.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : HM.02.04/ 157 /2018

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. M. Imam Mulyantono, M.AP
NIP : 19651201 199403 1 001
Jabatan : Kepala Biro Perencanaan dan Humas

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Septi Regita Cahyani
Nomor Registrasi : 8143163336
Program Studi : Diploma Administrasi Perkantoran
Instansi : Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan Magang/ Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Tata Usaha Biro Perencanaan dan Humas Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dari tanggal 9 Juli s.d 7 September 2018.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 26 September 2018


Drs. M. Imam Mulyantono, M.AP

Lampiran 9 Sertifikat PKL



Arsip Nasional Republik Indonesia

Nomor : HM. 02.04/ 34 /2018

Arsip Nasional Republik Indonesia berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 1974 Tentang
Arsip Nasional Republik Indonesia dan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2018 Tentang
Penggangkatan dan Mutasi Jabatan Struktural Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia,
Memberikan :

SERTIFIKAT

Diberikan Kepada :

Septi Regita Cahyani

NOMOR REGISTRASI: 8143163336

Mahasiswa Program Studi Diploma Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
Telah Melaksanakan Magang/ Praktek Kerja Lapangan di Arsip Nasional Republik Indonesia
Pada Tanggal 9 Juli s.d 7 September 2018 Dengan Nilai **BATK**

Jakarta, 20 September 2018

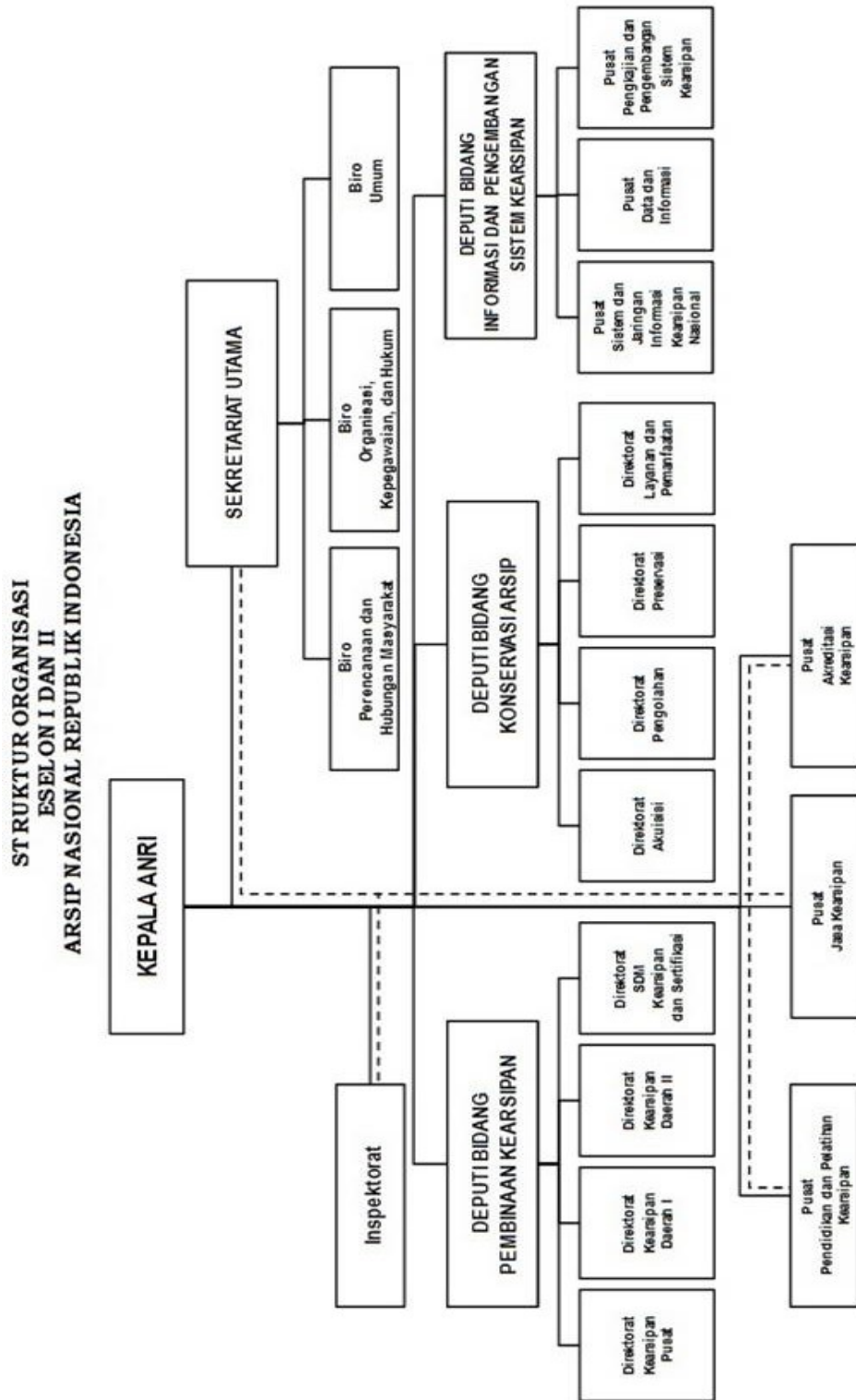


Kepala Biro Perencanaan dan Humas

Drs. M. Imah Mulyantono, M.AP

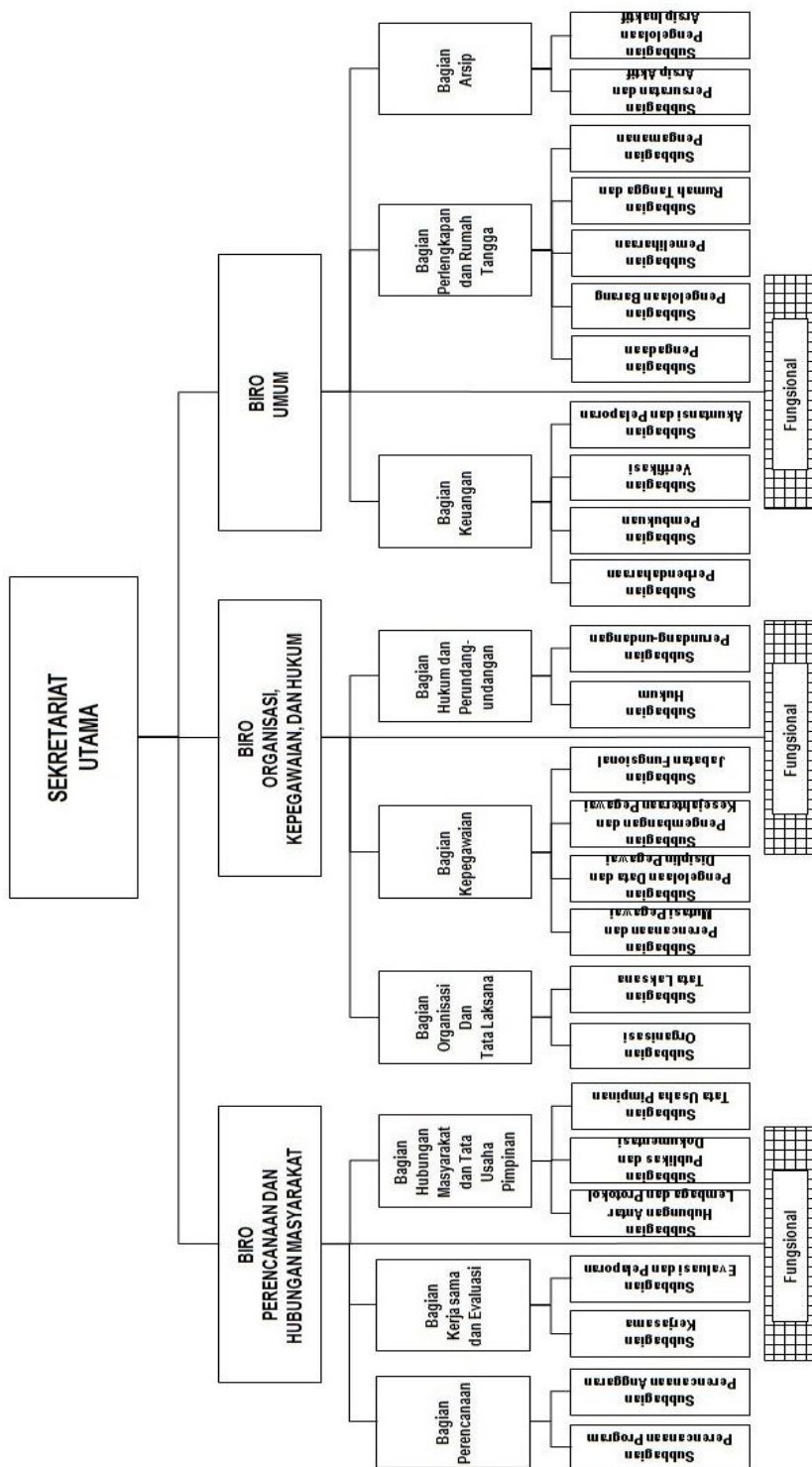
NIP : 19651201 199403 1 001

Lampiran 10 Struktur Organisasi ANRI



Lampiran 11 Struktur Organisasi Sekretariat Utama

**STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT UTAMA
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**



Lampiran 12 *Turnitin*

PKL Septi 13-05-2019			
ORIGINALITY REPORT			
7%	7%	0%	0%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS
PRIMARY SOURCES			
1	www.jikn.go.id Internet Source		2%
2	abstrak.ta.uns.ac.id Internet Source		2%
3	www.anri.go.id Internet Source		1%
4	eprints.umm.ac.id Internet Source		1%
5	docplayer.info Internet Source		<1%
6	vdocuments.site Internet Source		<1%
7	id.wikipedia.org Internet Source		<1%
8	repository.fe.unj.ac.id Internet Source		<1%



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

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PENULISAN LAPORAN PKL
 FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa : 1143163336
2. No.Registrasi : 03
3. Program Studi : ADMINISTRASI PERKANTORAN
4. Tanggal Ujian Laporan PKL : JUMAT, 17 Mei 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Mar Soflyati, S.Pd., M.Pd.	Bab III - beri keterangan sebelum gambar.	24, 25, 27, 29, 30, 31	<i>[Signature]</i>
2			33	
3				
4		- Mengganti teori mkn thn 2009		
5		- Menambahkan teori terkait cara mengatasi kendala.	39	
6				
7				
8	Dr. Henry Eryanto, M.M.	Bab I - Perbaiki Mak Sud, Tujuan & Kegunaan PKL	2 - 4	<i>[Signature]</i>
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing	<i>[Signature]</i>

Catatan :

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