

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PADA SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**SARAH LASHA LAYLA**

**8105164901**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
PERKANTORAN  
JURUSAN EKONOMI ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Sarah Lasha Layla. 8105164901. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Subbagian Kearsipan Bagian Rumah Tangga dan Kearsipan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Mei 2019**

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah Praktikan laksanakan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universtas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan pengalaman Praktikan dalam melaksanakan PKL selama 23 hari kerja terhitung tanggal 28 Januari 2019 sampai 28 Februari 2019 pada Subbagian Kearsipan Bagian Rumah Tangga dan Kearsipan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang beralamat di Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat 10270. Tujuan utama praktik kerja lapangan adalah untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, dan keterampilan Praktikan dalam bidang kearsipan di Kemendikbud, mengimplementasikan pengetahuan dan keterampilan yang sudah didapat di bangku kuliah ke dunia kerja, serta mendapatkan pengalaman kerja.

Selama Praktikan melaksanakan PKL di instansi tersebut, kegiatan yang dilakukan adalah melakukan pengelolaan arsip elektronik melalui Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi (SPAD), verifikasi arsip, pemilahan arsip, menginput daftar arsip usul musnah, dan menggandakan surat. Selama melaksanakan kegiatan PKL, terdapat beberapa kendala yang dialami oleh Praktikan diantaranya adalah sistem penyimpanan arsip yang belum sesuai, komunikasi yang kurang sehingga koordinasi antar pegawai tidak terjalin dengan baik serta sarana dan prasarana arsip yang kurang memadai.

Penyelesaian kendala, sebaiknya dalam sistem penyimpanan arsip yang belum sesuai instansi dapat menggunakan sistem penyimpanan arsip gabungan, yaitu sistem kronologis dan sistem subjek pada penyimpanan arsip di bagian BMN, untuk mengatasi komunikasi yang kurang terjalin dapat menggunakan teori komunikasi efektif dan memberikan suatu kegiatan yang dapat meningkatkan hubungan antar pegawai agar nantinya terjalin kerjasama antar pegawai dengan baik, serta sarana dan prasarana arsip yang kurang memadai diperlukan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana.

## LEMBAR PERSETUJUAN

### LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Nama Praktikan : Sarah Lasha Layla

Nomer Registrasi : 8105164901

Progam Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,  
Koordinator Progam Studi  
Pendidikan Ekonomi,



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

Pembimbing,



**Dr. Osly Usman, M.Bus,Mgt**  
NIP. 197401152008011008

# LEMBAR PENGESAHAN

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Progam Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd., M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Marsosivati, S.Pd., M.Pd  
NIP. 198004122005012002



8 Juli 2019

Penguji Ahli

Prof. Dr. Svarifudin Tippe, M.Si  
NIP. 195306072011061001



8 Juli 2019

Dosen Pembimbing

Dr. Oslv Usman, M.Bus., Mgt  
NIP. 197401152008011008



8 Juli 2019

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa karena atas limpahan karunia dan rahmatnya Praktikan bisa menyelesaikan laporan kegiatan “Praktik Kerja Lapangan” dengan baik walaupun masih banyak kekurangan di dalamnya. Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Praktikan berharap laporan PKL ini dapat dipahami oleh pembacanya dan dapat menambah wawasan bagi penulis serta bagi para pembaca.

Tak lupa juga, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL hingga tersusunnya laporan PKL ini kepada:

1. Bapak Dr. Osly Usman, M.Bus., Mgt selaku Dosen Pembimbing yang menjadi fasilitator Praktikan dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Bapak Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Koordinator Program Studi PendidikanEkonomi.
3. Bapak Dr. H. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan serta seluruh jajaran staf Biro Umum yang berkenan memberikan kesempatan Praktikan untuk melakukan praktik selama satu bulan.
5. Bapak Madha, S.Pd.MM selaku pembimbing Praktikan selama PKL.

6. Orang tua, keluarga, teman-teman serta seluruh rekan yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang selalu memberikan dukungan baik moril maupun materil.

Praktikan berharap laporan PKL di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ini dapat memberikan manfaat bagi Praktikan serta para pembaca. Praktikan pun menyadari sepenuhnya bahwa di dalam laporan ini terdapat kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Oleh sebab itu, penulis mengharapkan adanya kritik dan saran demi perbaikan laporan di masa yang akan datang, mengingat tidak ada sesuatu yang sempurna tanpa saran yang membangun.

Jakarta, Mei 2019

**Praktikan**

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	i
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Tujuan PKL .....	4
C. Manfaat PKL .....	5
D. Tempat PKL .....	7
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM</b> .....	12
A. Profil Instansi .....	12
B. Struktur Organisasi .....	17

C. Kegiatan Umum .....	20
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>23</b>
A. Bidang Kerja .....	23
B. Pelaksanaan Kerja .....	24
C. Kendala yang Dihadapi .....	33
D. Cara Mengatasi Kendala .....	35
<b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>	<b>50</b>
A. Kesimpulan .....	50
B. Saran.....	52
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>54</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>55</b>



## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1 Jadwal Kerja PKL .....	7
Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan PKL.....	11

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 3.1 Halaman Utama SPAD.....	24
Gambar 3.2 Input Arsip Melalui SPAD.....	25
Gambar 3.3 Verifikasi Arsip Inaktif .....	27
Gambar 3.4 Penyortiran Arsip .....	29
Gambar 3.5 Mengambil Boks Arsip .....	30
Gambar 3.6 Daftar Arsip Inaktif .....	31
Gambar 3.7 Mengoperasikan <i>Scanner</i> .....	32

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 Surat Izin Permohonan PKL.....	55
Lampiran 2 Surat Balasan dari Kemendikbud .....	57
Lampiran 3 Sertifikat dari Kemendikbud .....	58
Lampiran 4 Sertifikat Penilaian dari Kemendikbud.....	59
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL .....	60
Lampiran 6 Kegiatan Harian PKL .....	62
Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan .....	67
Lampiran 8 Dokumentasi PKL .....	68
Lampiran 9 Jadwal Pelaksanaan PKL.....	69
Lampiran 10 Format Saran dan Perbaikan PKL .....	70

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Persaingan kerja yang sangat tinggi menyebabkan sulitnya seseorang mendapatkan pekerjaan yang diinginkan. Sulitnya mendapatkan pekerjaan ini salah satunya adalah karena faktor kurangnya keterampilan dan keahlian pada diri seseorang. Apalagi sekarang kita sudah masuk di tahun keempat Masyarakat Ekonomi Asean (MEA). Dimana persaingan kerja sudah semakin luas bukan hanya dalam satu negara tetapi juga antar berbagai negara. Hal ini yang mendorong masyarakat untuk memiliki sumber daya manusia (SDM) yang setara dengan masyarakat lingkup nasional maupun internasional.

Di tengah persaingan kerja yang ketat, maka penting untuk meningkatkan SDM yang ada. Zaman semakin berkembang, sudah sepatutnya kita terus meng-*uprade* diri agar tidak tergerus oleh zaman. Cara untuk meng-*upgrade* diri adalah dengan melek mata untuk melihat perubahan dan beradaptasi. Perubahan memang tidak dapat dihindari atau pun ditolak, kita yang harus menyesuaikan diri dengan terus belajar dan meningkatkan keterampilan dan kompetensi. Apabila kita memiliki keterampilan dan kompetensi yang mumpuni justru kita bukan yang mencari pekerjaan, justru kita yang dicari untuk dapat bekerja di instansi.

Sebagai calon pekerja, mahasiswa/i dituntut memiliki keterampilan yang handal yang nantinya dapat dipakai dan bermanfaat untuk instansi. Keterampilan dan kompetensi adalah kunci untuk masuk ke dalam dunia kerja. Pendidikan di bangku kuliah memang tidak cukup membuat seseorang memiliki keterampilan dan kompetensi yang handal. Dikarenakan pendidikan di perguruan tinggi masih lebih dominan oleh teori-teori dibandingkan praktik. Untuk itu kita seharusnya tidak puas diri dengan apa yang sudah dipelajari di bangku kuliah. Teori-teori/ilmu yang sudah kita peroleh di bangku kuliah, seharusnya kita aplikasikan ke dalam dunia kerja salah satunya melalui program magang/praktek kerja lapangan (PKL).

Pendidikan yang tinggi memang belum menjanjikan seseorang untuk mendapatkan pekerjaan. Banyak seseorang yang memiliki gelar sarjana yang malah menganggur disebabkan karena tidak memiliki pengalaman dalam dunia kerja. Bahkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang tinggi pun tidak akan memiliki pengaruh sama sekali apabila orang tersebut tidak memiliki keterampilan yang mumpuni. Perusahaan akan merasa kurang yakin apabila menempatkan seseorang pada posisi di sebuah perusahaan karena tidak memiliki nilai tambah dibandingkan dengan calon tenaga kerja lainnya.

Kompetensi dan keterampilan ini yang menjadi kunci dalam masuk dunia kerja. Untuk itu dalam rangka meningkatkan kompetensi dan keterampilan mahasiswa/mahasiswi Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mengadakan sebuah kegiatan PKL. Yang diharapkan dengan mahasiswa/i mengikuti kegiatan PKL ini, ilmu

yang sudah diperoleh di bangku perkuliahan dapat diimplementasikan di dunia kerja secara nyata. Mahasiswa juga dapat mendapatkan pengalaman dan memecahkan suatu masalah secara kreatif dan profesional di dunia kerja yang memang menjadi bidang keahliannya. Sehingga dari program PKL ini mahasiswa dapat meningkatkan kompetensi dan keterampilannya untuk menyongsong masa depan.

PKL ini dilakukan Praktikan di Subbagian Kearsipan Bagian Rumah Tangga dan Kearsipan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. PKL merupakan bagian kurikulum wajib di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta yang berbobot 2 SKS. Kegiatan PKL ini dilakukan dalam rangka seminar PKL. Dengan melaksanakan program PKL, diharapkan dapat membuat mahasiswa mengimplementasikan ilmunya ke bidang kerjanya dan mendapatkan pengalaman kerja di perusahaan/instansi terkait.

Dengan adanya kesempatan mahasiswa untuk meningkatkan keterampilannya melalui program PKL ini, maka mahasiswa diharapkan dapat lebih aktif dan tanggap terhadap permasalahan di dunia kerja serta mampu membangun komunikasi yang baik antar karyawan. Program PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, tanggung jawab, dan kepekaan sosial. PKL ini dilaksanakan Praktikan di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud) pada Subbagian Kearsipan Bagian Rumah Tangga dan Kearsipan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

## **B. Tujuan PKL**

Program studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mengadakan sebuah program Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai upaya untuk mengembangkan mahasiswanya menjadi mahasiswa yang memiliki kemampuan dalam bekerja dengan menggunakan pengetahuan dan keterampilannya yang di dapat dari proses belajar. Selain itu, PKL itu sebagai upaya agar mahasiswa peka terhadap permasalahan-permasalahan dalam bekerja serta dapat menyelesaikan masalah-masalah tersebut. adapun tujuan Praktikan melaksanakan PKL, yaitu:

1. Meningkatkan wawasan, pengetahuan, dan keterampilan Praktikan dalam bidang administrasi perkantoran khususnya dalam bidang kearsipan di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Mengimplementasikan pengetahuan dan keterampilan yang sudah didapat di bangku kuliah ke dunia kerja.
3. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum nantinya benar-benar terjun ke dunia kerja.

Sedangkan tujuan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pendidikan Administrasi Perkantoran, yaitu:

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja

2. Mengembangkan mahasiswa agar memiliki tambahan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan di bidang administrasi.
3. Mengimplementasikan pengetahuan dan keterampilan yang telah Praktikan dapat di bangku perkuliahan
4. Menjalin kerjasama antar program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan/instansi dimana mahasiswa melaksanakan PKL.

### **C. Manfaat PKL**

Dengan dilaksanakannya program PKL diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak terkait dalam program tersebut, yaitu:

1. Manfaat PKL bagi Praktikan adalah sebagai berikut:
  - a. Belajar beradaptasi dengan lingkungan dan dinamika dunia kerja di perusahaan/instansi tempat Praktikan melakukan PKL
  - b. Praktikan dapat mengimplementasikan ilmu yang di dapat di perguruan tinggi ke dunia kerja
  - c. Praktikan mendapatkan pengalaman kerja dan menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah didapatkan di pendidikan formal.
  - d. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan kerja khususnya dalam bidang administrasi
  - e. Melatih tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan.



- f. Melatih kepekaan terhadap masalah dunia kerja serta dapat menyelesaikan masalah-masalah yang timbul.
2. Manfaat PKL bagi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
    - a. Membantu meringkankan kegiatan operasional di instansi tersebut
    - b. Terjalinnnya hubungan antara instansi/perusahaan dengan institusi pendidikan, sehingga dapat menumbuhkan hubungan kerjasama yang baik.
    - c. Instansi dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa magang
  3. Manfaat PKL bagi Universitas Negeri Jakarta
    - a. Membuka peluang kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di masa yang akan datang.
    - b. Mengenalkan lulusan Pendidikan Adminsitrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada instansi baik pemerintah maupun swasta.
    - c. Dengan melihat kondisi bidang pekerjaan yang dinamis, memberikan umpan balik kepada institusi pendidikan untuk memperbaiki dan menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan dunia kerja sekarang. Dengan demikian Universitas Negeri Jakarta dapat menghasilkan lulusan yang berkompeten dalam dunia kerja.

#### D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di sebuah instansi pemerintah. Berikut nama instansi dan alamat lengkap instansi tersebut:

Nama instansi : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Alamat : Gedung C, Sekretariat Jenderal, Jenderal Sudirman,  
Senayan Jakarta Pusat 10270

No. Telpon : (021) 5703303

Website : <https://setjen.kemdikbud.go.id/setjen/>

Biro : Umum

Bagian : Rumah Tangga dan Kearsipan

Subbagian : Kearsipan

#### E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di Kemendikbud selama 23 hari kerja terhitung sejak tanggal 28 Januari 2019 sampai 28 Februari 2019. Adapun ketentuan jam kerja Praktikan selama PKL adalah sebagai berikut:

**Tabel 1.1 Jadwal Kerja PKL**

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	Pukul 08.00 s.d 15.00	Pukul 12.00 s.d 13.00
Jumat	Pukul 08.00 s.d 15.00	Pukul 11.30 s.d 13.00

Sumber: Diolah Oleh Praktikan, 2019

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan PKL oleh Praktikan, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh Praktikan, yaitu:

1. Tahap observasi PKL

Pada tahap ini, Praktikan terlebih dahulu melakukan observasi ke instansi yang akan menjadi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Observasi dimulai pada bulan Desember 2018. Pada tahap ini, Praktikan menemui staf subbagian kearsipan Kemendikbud Ibu Ee Suhaerah untuk menanyakan apakah instansi tersebut menerima mahasiswa untuk melakukan PKL serta persyaratan apa saja yang diperlukan untuk PKL di instansi tersebut.

2. Tahap persiapan PKL

Dalam tahap ini, Praktikan mempersiapkan persyaratan yang dibutuhkan untuk melaksanakan PKL di Kemendikbud. Pada bulan Desember 2018 Praktikan mengurus surat permohonan izin PKL ke Gedung R Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Setelah data diinput di web sipermapa oleh petugas bidang kemahasiswaan, kemudian Praktikan melakukan log in di sipermapa untuk mengisi data-data yang diperlukan. Selanjutnya pada bulan Januari 2019 Praktikan menyerahkan surat permohonan izin PKL ke Kemendikbud yang ditujukan kepada Kepala Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Pada hari tersebut juga, Praktikan menunggu persetujuan Kepala Biro Umum Sekjen Kemendikbud untuk melaksanakan PKL di instansi tersebut. Setelah menyerahkan surat permohonan izin PKL tersebut

pada tanggal 9 Januari 2019 Praktikan mendapatkan surat balasan izin PKL oleh Kepala Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemendikbud.

### 3. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Subbagian Kearsipan Bagian Rumah Tangga dan Kearsipan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan selama satu bulan. Terhitung 23 hari kerja, sejak tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan 28 Februari 2019. Praktikan melaksanakan PKL dari hari senin sampai jumat dengan jam kerja mulai pukul 08.00 hingga 15.00 WIB.

### 4. Tahap penulisan laporan PKL

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, Praktikan kemudian menyusun laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan PKL. Selain itu laporan PKL ini disusun sebagai persyaratan untuk lulus dalam mata kuliah Praktek Kerja Lapangan serta syarat kelulusan Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi tentang kegiatan Praktikan selama melaksanakan PKL di Subbagian Kearsipan Bagian Rumah Tangga dan Kearsipan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Penulisan laporan PKL ini dimulai dari bulan April sampai dengan bulan Juni 2019.

Laporan PKL ini berasal dari data-data yang diperoleh Praktikan selama bekerja di instansi tempat Praktikan melakukan PKL. Selain itu data yang

diperoleh juga berasal dari hasil komunikasi Praktikan kepada pembimbing di tempat PKL serta pencarian data dari *browsing internet*. Setelah semua data yang dibutuhkan diperoleh, Praktikan mempergunakan data tersebut untuk kemudian diolah menjadi sebuah Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan PKL

Tahap Pelaksanaan	Waktu Pelaksanaan					
	Des-18	Jan-19	Feb-19	Apr-19	Mei-19	Jun-19
Observasi PKL						
Persiapan PKL						
Pelaksanaan PKL						
Penyusunan Laporan PKL						

Sumber: Diolah Oleh Praktikan, 2019

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM KEMENDIKBUD**

#### **A. Profil Instansi**

##### **1. Sejarah instansi**

Kementerian pendidikan dan kebudayaan disingkat Kemendikbud adalah kementerian dalam pemerintah Indonesia yang menyelenggarakan urusan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat serta pengelolaan kebudayaan. Kementerian pendidikan dan kebudayaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Kementerian pendidikan dan kebudayaan dipimpin oleh seorang Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Mendikbud).

Pada pra kemerdekaan pendidikan bukan untuk mencerdaskan kaum pribumi, melainkan lebih pada kepentingan kolonial penjajah. Pada masa awal kemerdekaan (1945-1950), semangat menggelorakan ke-Indonesiaan begitu kental sebagai bagian dari membangun identitas diri sebagai bangsa merdeka. Karena itu menteri saat itu mewajibkan bagi sekolah untuk mengibarkan sang merah putih setiap hari di halaman sekolah, menyanyikan lagu Indonesia Raya, hingga menghapuskan nyanyian Jepang Kimigayo.

Pada saat itu Kemendikbud masih bernama Kementerian Pengajaran. Di masa ini kesadaran untuk menyiapkan kurikulum sudah dilakukan. Menteri Pengajaran yang pertama dalam sejarah Republik Indonesia adalah Ki Hadjar Dewantara. Pada Kabinet Syahrir I, Menteri Pengajaran dipercayakan kepada Mr. Mulia. Mr. Mulia melakukan berbagai langkah seperti meneruskan kebijakan menteri sebelumnya di bidang kurikulum berwawasan kebangsaan, memperbaiki sarana dan prasarana pendidikan, serta menambah jumlah pengajar.

Pada Kabinet Syahrir II, Menteri Pengajaran dijabat Muhammad Sjafei sampai tanggal 2 Oktober 1946. Selanjutnya Menteri Pengajaran dipercayakan kepada Mr. Soewandi hingga 27 Juni 1947. Pada era kepemimpinan Mr. Soewandi ini terbentuk Panitia Penyelidik Pengajaran Republik Indonesia yang diketuai Ki Hadjar Dewantara. Panitia ini bertujuan meletakkan dasar-dasar dan susunan pengajaran baru.

Pada era demokrasi liberal (1951-1959), stabilitas politik menjadi sesuatu yang langka, demikian halnya dengan program yang bisa dijadikan tonggak, tidak bisa dideskripsikan dengan baik. Selama masa demokrasi liberal, sekitar sembilan tahun, telah terjadi tujuh kali pergantian kabinet. Kabinet Natsir yang terbentuk tanggal 6 September 1950, menunjuk Dr. Bahder Johan sebagai Menteri Pengajaran Pendidikan dan Kebudayaan. Mulai bulan April 1951 Kabinet Natsir digantikan Kabinet Sukiman yang menunjuk Mr. Wongsonegoro sebagai Menteri PP dan K. Selanjutnya Dr. Bahder Johan menjabat Menteri PP dan K sekali lagi, kemudian



digantikan Mr. Mohammad Yamin, RM. Soewandi, Ki Sarino Mangunpranoto, dan Prof. Dr. Prijono.

Pada periode ini, kebijakan pendidikan merupakan kelanjutan kebijakan menteri periode sebelumnya. Yang menonjol pada era ini adalah lahirnya payung hukum legal formal di bidang pendidikan yaitu UU Pokok Pendidikan Nomor 4 Tahun 1950.

Pada era demokrasi terpimpin (1959-1966), dekrit Presiden 5 Juli 1959 mengakhiri era demokrasi parlementer, digantikan era demokrasi terpimpin. Dalam Kabinet Kerja I, 10 Juli 1959 – 18 Februari 1960, status kementerian diubah menjadi menteri muda. Kementerian yang mengurus pendidikan dibagi menjadi tiga menteri muda. Menteri Muda Bidang Sosial Kulturil dipegang Dr. Prijono, Menteri Muda PP dan K dipegang Sudibjo, dan Menteri Muda Urusan Pengerahan Tenaga Rakyat dipegang Sujono.

Pada era orde baru (1966-1998), kebijakan di bidang pendidikan cukup banyak dan beragam mengingat orde ini memegang kekuasaan cukup lama yaitu 32 tahun. Kebijakan-kebijakan tersebut antara lain kewajiban penataran P4 bagi peserta didik, normalisasi kehidupan kampus, bina siswa melalui OSIS, ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan atau EYD, kuliah kerja nyata (KKN) bagi mahasiswa, merintis sekolah pembangunan, dan lain-lain. Pembangunan infrastruktur pendidikan juga berkembang pesat pada era Orde Baru tersebut.

Menteri pendidikan dan kebudayaan di era Orde Baru antara lain Dr. Daud Joesoef, Prof. Dr. Nugroho Notosusanto, Prof. Dr. Faud Hassan, Prof. Dr. Ing. Wardiman Djojonegoro, dan Prof. Dr. Wiranto Aris Munandar.

Pada era reformasi (1998-2011), kabinet pertama di era reformasi adalah kabinet hasil Pemilu 1999 yang dipimpin Presiden Abdurrahman Wahid. Pada masa ini Departemen Pendidikan dan Kebudayaan diubah menjadi Departemen Pendidikan Nasional dengan menunjuk Dr. Yahya Muhaimin sebagai Menteri Pendidikan Nasional.

Pada tahun 2001 di era pemerintahan Presiden Megawati, Mendiknas dijabat Prof. Drs. A. Malik Fadjar, M.Sc. Di era kepemimpinan Presiden Susilo Bambang Yudhoyono, Mendiknas dijabat Prof. Dr. Bambang Sudibyo, MBA dan Prof. Dr. Ir. Mohammad Nuh. Kemudian pada tanggal 19 Oktober 2011 Mendiknas diganti namanya menjadi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Mendikbud).

Pada tahun 2011 istilah departemen diganti menjadi kementerian dan pada tahun 2012 bidang pendidikan dan kebudayaan disatukan kembali menjadi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Kebijakan pendidikan di era reformasi antara lain perubahan IKIP menjadi universitas, reformasi undang-undang pendidikan dengan lahirnya Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, Ujian Nasional (UN), sertifikasi guru dan dosen, Bantuan Operasional Sekolah (BOS), pendidikan karakter, dan lain-lain.

Di masa kepemimpinan Presiden Joko Widodo pada kabinet kerja, Mendikbud dijabat oleh Anies Rasyid Baswedan S.E., M.P.P., Ph.D(27 Oktober 2014-27 Juli 2016). Pada masa ini terjadi perombakan organisasi, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dipisahkan, dan digabung dengan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Pada 27 Juli 2016 sampai sekarang Mendikbud dijabat oleh Prof. Dr. Muhadjir Effendy, M.A.P.

## 2. Visi dan Misi

### a. Visi:

Terwujudnya peningkatan tata kelola pendidikan dan kebudayaan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel dengan penguatan pelibatan publik berlandaskan gotong royong.kan pelayanan prima di Sekretariat Jenderal.

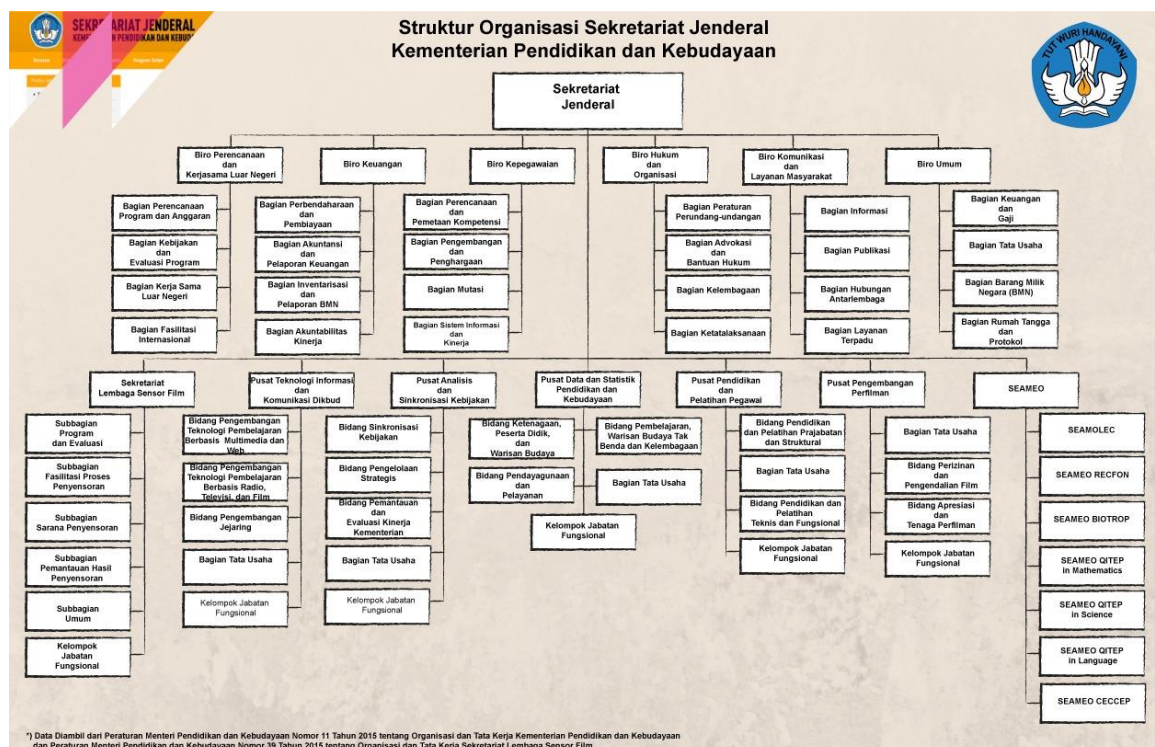
### b. Misi:

- 1) Mewujudkan tata kelola Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang transparan dan akuntabel
- 2) Meningkatkan kualitas layanan pendidikan dan kebudayaan dengan mengembangkan kompetensi pelaku dan budaya kerja yang unggul serta penerapan TIK
- 3) Meningkatkan kualitas dan kuantitas dukungan teknis lainnya untuk Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

## B. Struktur Organisasi

Dalam sebuah organisasi struktur organisasi merupakan unsur yang penting untuk mengetahui tingkatan-tingkatan di dalam suatu organisasi. Hal itu dimaksudkan agar seluruh jajaran dapat dengan mudah melakukan pengintegrasian fungsi-fungsi dalam instansi agar efektif dan efisien. Berikut merupakan struktur organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

**Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekjen Kemendikbud**



\*) Data Diambil dari Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 39 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Sensor Film

Sumber: [www.setjen.kemdikbud.go.id](http://www.setjen.kemdikbud.go.id)

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan

Kebudayaan, menjelaskan bahwa Sekretariat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi seluruh unit organisasi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

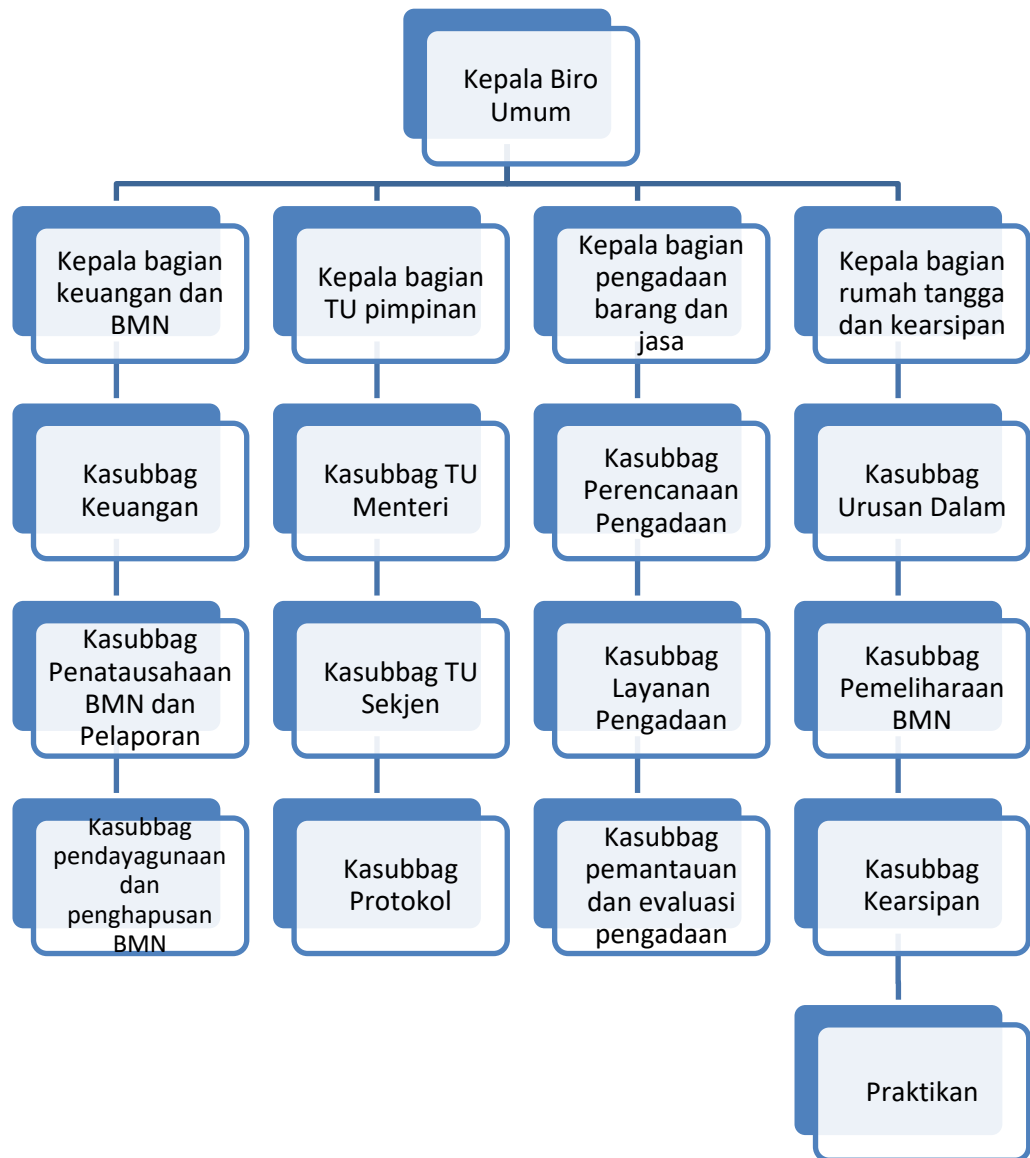
Dalam pasal 8, Sekretariat Jenderal terdiri atas:

1. Biro perencanaan dan Kerja sama luar negeri
2. Biro keuangan
3. Biro kepegawaian
4. Biro hukum dan organisasi
5. Biro komunikasi dan layanan masyarakat, dan
6. Biro umum.

Dalam pasal 104, biro umum berada dibawah lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Biro umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan urusan ketatausahaan serta pembinaan dan pengelolaan persuratan dan kearsipan, barang milik negara, pengadaan barang dan jasa, kerumahtanggaan, dan keprotokolan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Biro umum sendiri terdiri dari beberapa bagian, yaitu:

- a. Bagian keuangan dan barang milik negara
- b. Bagian tata usaha pimpinan
- c. Bagian pengadaan barang dan jasa
- d. Bagian rumah tangga dan kearsipan.

**Gambar 2.2 Struktur Organisasi Biro Umum**



Sumber: Diolah oleh Praktikan, 2019

### **C. Kegiatan Umum**

Biro umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan urusan ketatausahaan serta pembinaan dan pengelolaan persuratan dan kearsipan, barang milik negara, pengadaan barang dan jasa, kerumahtanggaan, dan keprotokolan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 104, Biro umum menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan pengelolaan keuangan
2. Pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan keprotokolan
3. Pelaksanaan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan Sekretariat Jenderal
4. Pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan persuratan dan kearsipan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
5. Pelaksanaan pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
6. Penyusunan bahan pembinaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
7. Pelaksanaan dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
8. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Biro umum terdiri atas:

- a. Bagian keuangan dan barang milik negara
- b. Bagian tata usaha pimpinan
- c. Bagian pengadaan barang dan jasa
- d. Bagian rumah tangga dan kearsipan

Bagian rumah tangga dan kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat Jenderal serta urusan pembinaan dan pengelolaan kearsipan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 119, bagian rumah tangga dan kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Pelaksanaan urusan dalam di lingkungan Sekretariat Jenderal
- 2) Pelaksanaan pemeliharaan barang milik negara di lingkungan Sekretariat Jenderal
- 3) Penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan kearsipan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Bagian rumah tangga dan kearsipan terdiri atas:

- a) Subbagian urusan dalam

Mempunyai tugas melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, pengaturan penggunaan kendaraan, rumah negara, dan pengelolaan poliklinik di lingkungan Sekretariat Jenderal.



b) Subbagian pemeliharaan barang milik negara

Mempunyai tugas melakukan pemeliharaan barang milik negara di lingkungan Sekretariat Jenderal.

c) Subbagian kearsipan

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan kearsipan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang beralamat di Gedung C Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat 10270, Praktikan ditempatkan di Biro Umum.

Biro umum sendiri memiliki empat bagian yang terdiri atas bagian keuangan dan barang milik negara, bagian tata usaha pimpinan, bagian pengadaan barang dan jasa, serta bagian rumah tangga kearsipan. Dalam hal ini Praktikan di tempatkan di Subbagian Kearsipan Bagian Rumah Tangga dan Kearsipan.

Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan Praktikan adalah sebagai berikut:

1. Bidang Kearsipan
2. Bidang Komputer Administrasi
3. Bidang Manajemen Administrasi Perkantoran

## B. Pelaksanaan Kerja

Pada tanggal 28 Januari 2019 Praktikan mulai melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang berlangsung selama satu bulan terhitung sejak tanggal 28 Januari 2019 hingga 28 Februari 2019. Praktikan di tempatkan pada biro umum, tepatnya di subbagian kearsipan bagian rumah tangga dan kearsipan. Selama PKL Praktikan melaksanakan pekerjaan sebagai berikut:

1. Bidang kearsipan
  - a. Melakukan pengelolaan arsip menggunakan aplikasi Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi (SPAD)

**Gambar 3.1 Halaman Utama SPAD**



Sumber: [www.kearsipan.kemdikbud.go.id](http://www.kearsipan.kemdikbud.go.id)

SPAD dilakukan dengan mendigitalisasikan bentuk fisik arsip kertas menjadi format yang hanya bisa diakses dengan menggunakan komputer. Adapun alur proses penggunaan SPAD adalah sebagai berikut:

- 1) Pertama-tama mengumpulkan arsip fisik dalam berbagai format yang akan dikelola dalam Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi (SPAD)
- 2) Setelah itu Praktikan melakukan proses digitalisasi dengan menggunakan *scanner*
- 3) Setelah arsip atau berkas di alih mediakan menggunakan *scanner*, file tersebut kemudian di simpan di komputer.
- 4) Setelah semua arsip atau berkas telah di scan, data arsip yang telah dalam format digital dientri dan diunggah secara online pada Manajemen Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi (SPAD).

### **Gambar 3.2 Input Arsip Melalui SPAD**



Sumber: Diolah oleh Praktikan, 2019

- 5) Untuk menginput arsip tersebut Praktikan membuka laman <https://kearsipan.kemdikbud.go.id/> dan login dengan akun operator. Adapun data-data yang diinput ke SPAD adalah nomor arsip, deskripsi arsip, jenis arsip, klasifikasi arsip, lokasi penyimpanan, tanggal arsip, jadwal retensi, keterangan, serta mengunggah dokumen arsip yang sudah di scan.
  - 6) Data arsip yang telah diunggah akan dikelola dalam Manajemen Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi (SPAD) dan dapat diakses oleh pengguna.
  - 7) Data arsip dapat dimutakhirkan sesuai perubahan dan perkembangan data arsip
  - 8) Hal terakhir yang harus dilakukan adalah mengembalikan arsip fisik ke tempat penyimpanan semula
- b. Melakukan verifikasi arsip inaktif di Pusat Kearsipan Kemendikbud Ciketing

Verifikasi arsip adalah proses pengecekan arsip dengan tujuan untuk melihat kondisi fisik arsip dengan yang tertera di daftar arsip inaktif. Berikut merupakan langkah-langkah untuk melakukan verifikasi arsip:

- 1) Yang pertama Praktikan lakukan adalah mengambil boks arsip di roll opect dan kemudian membawanya ke ruangan untuk dilakukan pengecekan.

- 2) Kedua mengeluarkan odner dari boks arsip kemudian arsip di dalam odner tersebut di dibuka satu per satu untuk dilakukan pengecekan apakah arsip tersebut sesuai dengan isi dari daftar arsip.
- 3) Apabila arsip yang berada di boks sudah tidak ada tetapi di dalam daftar arsip masih ada, maka arsip di daftar arsip tersebut harus dihapus. Sebaliknya apabila arsip tersebut ada di boks namun tidak ada di daftar arsip, harus dilakukan penambahan arsip ke dalam daftar arsip.
- 4) Kemudian apabila dalam pengecekan ada informasi terkait arsip yang kurang lengkap, maka daftar arsip tersebut bisa ditambahkan dengan informasi yang lengkap. Dibawah ini merupakan daftar arsip hasil verifikasi di Pusat Arsip Kemendikbud:

**Gambar 3.3 Verifikasi Arsip Inaktif**

	A	B	C	D	E	F
1	DAFTAR ARSIP HASIL VERIFIKASI KELOMPOK 2					
2						
3	UNIT KERJA : BAGIAN RT DAN PROTOKOL BIRO UMUM					
4	ALAMAT : JALAN JENDERAL SUDIRMAN JAKARTA					
5	NO	SERIES DAN DESKRIPSINYA	TAHUN	JUMLAH	SISTEM PENATAAN	NO. BOKS
6	1	Sekolah Tinggi Olahraga Djakarta Rp. 395.000 Barang - barang Inventaris menurut paktrik terlampir No. 009/11/69 1 (set) mesin tulis Reminton 20 - 1 mesin Stensil Gestetner 300T - dan 1 Mesin Hitung kalkulasi Facit C. 1.13	08-11-1969	1 berkas	Subyek	1
7	2	No. 277/B.II-3/STO/III/19/1969 Surat tugas tentang permintaan kartu tanda tangan untuk urusan kantor Pos ( C.7 )	24-10-1969	1 berkas	Subyek	1
8	3	No. 277/B.II-3/STO/III/19/1969 Surat tugas tentang permintaan kartu tanda tangan untuk urusan kantor Pos ( C.7 )	03-12-1969	1 berkas	Subyek	1
9	4	No.656/BI-1/STO/1969 Surat Perintah Pekerjaan pembangunan CV.Risanoka	14-10-1969	1 berkas	Subyek	1
10	5	No. 0012/PNW/Bang/X/69.- Surat Penawaran Harga Borongan CV. Risanoka	06-10-1969	1 berkas	Subyek	1
11	6	No. II/Pendj Romb "C" Surat Keterangan buku Mutasi Kantor	30-12-1969	1 berkas	Subyek	1
12	7	Berita acara serah terima penjerahan pertama	07-02-1969	1 berkas	Subyek	1
13	8	Kwitansi Sekolah Tinggi Olahraga Rp. 260.850	18-03-1969	1 berkas	Subyek	1
14	9	Kwitansi Sekolah Tinggi Olahraga Rp. 500.000	18-02-1969	1 berkas	Subyek	1
15	10	No. 806/B.II.2/STO/XII/1969 Daftar Pengantar Permintaan Uang	29-12-1969	1 berkas	Subyek	1
16	11	Kwitansi Sekolah Tinggi Olahraga Rp. 782.550	10-02-1969	1 berkas	Subyek	1
17	12	No.072/B.II.2/STO/XII/1969 Daftar Pengantar Permintaan Uang	28-01-1969	1 berkas	Subyek	1
18	13	Sekolah Tinggi Olahraga Djakarta No. 072/PD.II-2/STO/1970	26-Jan-70	1 Berkas	Subyek	1
19	14	Data inventaris barang Sekretariat Jenderal Depdikbud	25-Jul-73	1 maf	Subyek	1
20	15	Arsip laporan barang-barang inventaris yang ditinggal di jalan Cilacap	23-Feb-74	1 maf	Subyek	1
21	16	Inventaris provek Ambon	05-Jun-74	1 maf	Subyek	1

Sumber: Arsip Bagian RT dan Protokol

- 5) Setelah semua arsip dilakukan verifikasi, selanjutnya adalah mengembalikan folder-folder ke dalam boks, untuk kemudian boks tersebut dikembalikan ke *roll opect*.
- 6) Hal selanjutnya yang harus dilakukan adalah kompilasi arsip. Dikarenakan saat melakukan pekerjaan Praktikan tidak sendiri, ada pekerja yang juga melakukan verifikasi di komputer yang berbeda, maka daftar arsip yang telah melalui proses verifikasi harus dilakukan kompilasi agar menjadi suatu kesatuan yang utuh.

c. Melakukan pemilahan arsip inaktif di Bagian Barang Milik Negara (BMN)

Pada hari Rabu, 6 Februari 2019 Praktikan melakukan pemilahan arsip inaktif di bagian Barang Milik Negara atas instruksi dari Ibu Ee Suhaerah selaku penanggung jawab dari subbagian kearsipan. Adapun pekerjaan yang Praktikan lakukan selama disana adalah melakukan pemilahan arsip berdasarkan Satuan Kerja (Satker). Pemilahan merupakan proses memisahkan antara arsip dengan non arsip serta duplikasi arsip yang berlebihan. Pemilahan merupakan suatu kegiatan memisahkan atau penyortiran dokumen berdasarkan status arsip. Adapun langkah-langkah pemilahan arsip di BMN adalah sebagai berikut:

- 1) Yang pertama Praktikan lakukan adalah memisahkan arsip dengan yang bukan arsip. Yang bukan arsip seperti brosur,

majalah, koran, formulir yang sudah tidak digunakan, dan draft surat.

- 2) Selanjutnya adalah melakukan penyortiran arsip berdasarkan satuan kerja (Satker) seperti LPMP, BPK, Rumah Negara, Balai bahasa dll.

**Gambar 3.4 Penyortiran Arsip**



Sumber: Arsip Bagian BMN

- 3) Arsip tersebut dikelompokkan berdasarkan satker yang kemudian dikumpulkan menjadi satu kesatuan.

## 2. Bidang Komputer Administrasi

Dalam bidang pekerjaan komputer administrasi Praktikan melakukan penginputandaftar arsip usul musnah dengan menggunakan *Microsoft Excel*. Adapun langkah-langkah penginputan daftar arsip usul musnah dengan *Microsoft Excel* adalah sebagai berikut:



- a. Mengambil boks arsip yang sudah memasuki masa retensi atau pun sudah tidak memiliki nilai guna.

### **Gambar 3.5 Mengambil Boks Arsip**



Sumber: Diolah Oleh Praktikan, 2019

- b. Langkah selanjutnya adalah menginput arsip yang diusulkan tersebut ke daftar arsip usul musnah. Adapun format daftar arsip usul musnah terdiri dari kolom nomor, series/jenis arsip, tahun, jumlah, penataan, odner, nomor boks dan keterangan.
- c. Setelah arsip usul musnah diinput, arsip fisik tersebut diberi nomor. Nomor dimulai dari angka 1 sampai seterusnya hingga jumlah odner habis di dalam boks. Penomoran ini memudahkan untuk mengetahui jumlah arsip yang ada di dalam boks tersebut.
- d. Arsip usul musnah yang telah diinput dikembalikan ke lemari arsip.

**Gambar 3.6 Daftar Arsip Inaktif**

NO	SERIES/JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	PENATAAN	ODNER	NO. BOKS	KET.
1	Surat No: 327/SAM.PK/2016 Hal: Menyusun kata sambutan menteri pendidikan dan kebudayaan RI penyusunan kata sambut pada buku "Ensiklopedia Biografi Panglima Besar Jenderal Soedirman"	Mar-16	1 berkas		1	4	
2	Nota dinas No: 325/SAM-IDR/2016 Hal: Undangan dari Pemerintah Jerman untuk mengikuti Themed Trip "DUAL VED SYSTEM IN GERMANY"	03-Mar-16	1 lembar		1	4	
3	Surat No: 324/A6/TU/2016 Hal: Permohonan barang	03-Mar-16	1 lembar		1	4	
4	Surat No: 319/A/TU/2016 Hal: Undangan Rapim A	03-Mar-16	1 lembar		1	4	
5	Surat No: 318/A6.2/TU/2016 Hal: Perubahan jadwal rapat	02-Mar-16	1 berkas		1	4	
6	Surat No: 317/A/TU/2016 Hal: Undangan FGD Literasi	02-Mar-16	1 berkas		1	4	
7	Surat No: 316/A6.2/TU/2016 Hal: Rapat Koordinasi Tim Kawal 27(Mendikbud)	02-Mar-16	1 berkas		1	4	
8	Surat No: 311/A6/TU/2016 Hal: Penyampaian jawaban	02-Mar-16	1 lembar		1	4	
9	Surat No: 310/A6/TU/2016 Hal: Penyampaian jawaban	02-Mar-16	1 Lembar		1	4	
10	Surat No: 309/A/TU/2015 Hal: Kajian perkembangan pendidikan di wilayah 3T dan Otsus	01-Feb-16	1 Lembar		1	4	
11	Surat No: 308/A6/TU/2016 Hal: Penyampaian jawaban	02-Mar-16	1 Lembar		1	4	
12	Surat No: 307/A6/TU/2016 Hal: Penyampaian jawaban	02-Mar-16	1 Lembar		1	4	
13	Surat No: 306/A6/TU/2016 Hal: Penyampaian jawaban	02-Mar-16	1 Lembar		1	4	

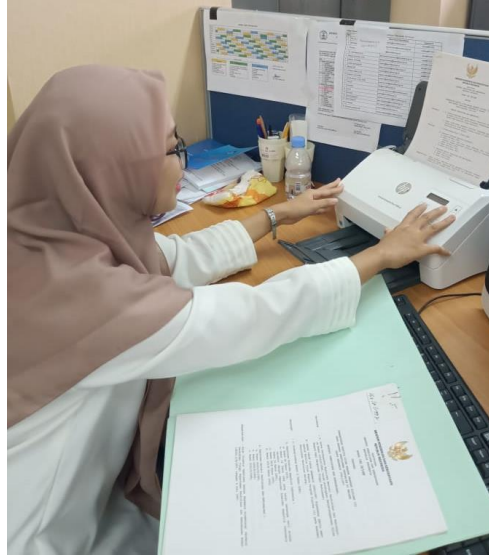
Sumber: Arsip Bagian TU Pimpinan

### 3. Bidang Manajemen Administrasi Perkantoran

Pekerjaan yang Praktikan lakukan di bidang Manajemen Administrasi Perkantoran adalah mengandakan surat atau berkas menggunakan mesin *Scanner*. Adapun langkah-langkah untuk melakukan *scanning* adalah sebagai berikut:

- a. Pertama hubungkan *scanner* ke komputer melalui kabel USB scanner dan hubungkan scanner melalui sumber daya listrik. Kemudian tekan tombol ON pada scanner.
- b. Langkah selanjutnya adalah meletakkan dokumen yang hendak di scan pada *paper scanner feeder*.

**Gambar 3.7 Mengoperasikan Scanner**



Sumber: Diolah Oleh Praktikan, 2019

- c. Kemudian pada software pengaturan scan atur scan profile menjadi B&W to searchable PDF. Pada kotak scan from pilih feeder-duplex (2 slided) untuk menscan dokumen yang bolak-balik. Jika dokumen tersebut tidak bolak-balik maka pilih feeder-duplex (1 slided)
- d. Jika pengaturan sudah diatur klik scan, maka dokumen tersebut akan langsung discan.
- e. Selanjutnya adalah menyimpan hasil *scanning* tersebut ke penyimpanan di komputer. Setelah berhasil disimpan, dokumen bisa diubah namanya sesuai dengan judul dokumen dengan klik kanan lalu rename.

### C. Kendala yang Dihadapi

Selama Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, Praktikan berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan dengan optimal. Namun dalam pelaksanaannya terdapat beberapa kendala yang Praktikan alami selama melaksanakan pekerjaan. Adapun kendala yang dialami Praktikan selama melaksanakan PKL adalah sebagai berikut:

#### 1. Sistem penyimpanan arsip belum sesuai

Saat Praktikan melaksanakan pekerjaan kearsipan di Bagian Barang Milik Negara (BMN). Sistem penyimpanan arsip yang digunakan berbeda dengan Subbagian Kearsipan. Subbagian kearsipan sendiri dalam melakukan penyimpanan arsip berdasarkan sistem kronologis. Sedangkan bagian BMN menggunakan sistem penyimpanan arsip subjek. Yang menjadi permasalahan adalah pihak subbagian kearsipan selaku Pusat Arsip Kemendikbud meminta agar bagian BMN mengikuti subbagian kearsipan dalam melakukan pengelolaan arsip berdasarkan sistem kronologis. Subbagian kearsipan merasa akan disulitkan dalam penyusutan arsip jika menggunakan sistem subjek. Namun di sisi BMN dengan sistem subjek justru akan memudahkan pihak mereka atau BPK dalam melakukan audit sewaktu-waktu.

#### 2. Komunikasi antar pegawai yang kurang sehingga koordinasi antar pegawai tidak terjalin dengan baik

Saat Praktikan melaksanakan pekerjaan kearsipan di Bagian Barang Milik Negara, Praktikan menemukan adanya *misscommunication* antara

subbagian kearsipan dan Bagian Barang Milik Negara. Dimana subbagian kearsipan merupakan pihak yang dimintai tolong untuk melaksanakan pekerjaan kearsipan di Bagian BMN. Bagian BMN menganggap subbagian kearsipan yang melaksanakan pekerjaan kearsipan di BMN sedangkan bagian BMN hanya sebagai pengawas. Namun arsiparis subbagian kearsipan menganggap mereka hanya melakukan pembinaan dan monitoring dari pekerjaan yang dilakukan oleh BMN. Dalam hal ini Praktikan menyadari bahwa permasalahan yang menjadi kendala komunikasi adalah karena penanggung jawab subbagian kearsipan terhadap pekerjaan kearsipan di BMN sedang melaksanakan dinas luar kota. Sehingga hal ini membuat Praktikan bingung dalam melaksanakan pekerjaan.

### 3. Sarana dan prasarana arsip belum memadai

Saat Praktikan melaksanakan pekerjaan pengelolaan arsip elektronik, Praktikan menemukan adanya kendala. Dimana jumlah scanner yang sedikit dan tidak sesuai dengan jumlah karyawan yang ada. Padahal scanner merupakan peralatan kantor yang sangat penting dalam menunjang karyawan melaksanakan pekerjaan alih media arsip/arsip elektronik. Terlebih lagi untuk subbagian kearsipan yang merupakan Pusat Arsip Kemendikbud dimana jumlah arsip yang banyak dari berbagai unit kerja. Dengan jumlah *scanner* yang sedikit, membuat karyawan satu dengan yang lain harus bergantian dalam melakukan

proses *scanning*. Hal ini menghambat pekerjaan alih media arsip/arsip elektronik dan membuat pekerjaan berlangsung kurang efisien.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

##### **1. Sistem penyimpanan arsip yang belum sesuai**

Setiap unit kerja di dalam suatu instansi ruang lingkup pekerjaannya tidak akan sama dengan unit kerja yang lain. Jenis surat yang dikelola pun pasti beragam, sesuai dengan bidang kerja yang dilakukannya. Hal ini yang membuat sistem penyimpanan arsip setiap unit kerja akan berbeda, karena sistem penyimpanan arsip dibuat sesuai dengan kondisi setiap unit kerja tersebut.

Menurut (Silvia Armida, 2016) menyatakan bahwa penyimpanan arsip adalah kegiatan penataan dan penyimpanan arsip sedemikian rupa dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu dengan tujuan untuk mempermudah penemuan arsip kembali ketika dibutuhkan. Prosedur penyimpanan arsip dan penataan berkas dimulai dari penerimaan arsip, pemeriksaan arsip untuk diklasifikasikan, pengindeksan, pengkodean, penyimpanan arsip, dan penataan berkas.

Menurut (Sattar, 2019) mengemukakan bahwa penyimpanan arsip adalah salah satu fungsi manajemen arsip dalam hal menjamin penemuan kembali arsip dan penggunaannya di masa-masa yang akan datang. Penyimpanan arsip merupakan rangkaian pengelolaan arsip agar aman, terjaga, dan terpelihara.

Menurut (Sukoco, 2007) ada tiga sistem penyimpanan dokumen yang dapat dipertimbangkan oleh suatu organisasi, yaitu penyimpanan terpusat (sentralisasi), penyimpanan desentralisasi, dan penyimpanan kombinasi. Pemilihan sistem tersebut harus mempertimbangkan faktor jumlah dan status kantor yang harus dilayani oleh jasa penyimpanan dokumen, seperti seberapa dekat letak kantor pusat dengan kantor cabang yang dimiliki oleh organisasi; berapa jumlah kantor cabang yang dimiliki; apakah tersedia sistem telekomunikasi dan sistem penyampaian dokumen yang dapat diandalkan; ketersediaan tenaga pengelola dokumen, serta permintaan dokumen dari pemakai maupun sistem yang paling bagus memenuhi kebutuhan organisasi, subunit, dan personilnya.

a. Sistem sentralisasi

Pada sistem sentralisasi, semua dokumen disimpan di pusat penyimpanan. Unit bawahannya yang ingin menggunakan dokumen dapat menghubungi untuk mendapatkan dan menggunakan sesuai dengan keperluan yang dimaksud.

b. Sistem desentralisasi

Sistem ini menyerahkan pengelolaan dan penyimpanan dokumen pada masing-masing unit. Dalam sistem ini setiap unit yang ada mempunyai tugas untuk mengatur dan mengelola arsipnya sendiri, dengan kata lain adanya otonomi bagi setiap unit kerja organisasi.

### c. Sistem kombinasi

Pada sistem kombinasi, masing-masing bagian menyimpan dokumennya sendiri di bawah kontrol sistem terpusat. Dokumen yang disimpan pada masing-masing bagian lazimnya adalah dokumen menyangkut personalia, gaji, kredit, keuangan, dan catatan penjualan. Pada sistem kombinasi, tanggung jawab sistem berada di bawah di pundak manajer dokumen atau petugas yang secara operasional bertanggung jawab atas pengelolaan dokumen sebuah organisasi.. petugas ini akan menyusun dan mengembangkan jaringan sistem kontrol dan prosedur operasional sistem kearsipan.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa penyimpanan arsip adalah kegiatan menata dan menyimpan dengan menggunakan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman dengan tujuan mempermudah penemuan kembali arsip. Ada tiga sistem penyimpanan arsip, yaitu sistem penyimpanan sentralisasi, desentralisasi, dan kombinasi.

Untuk mengatasi hal tersebut dapat dilakukan dengan program pembinaan kearsipan. Langkah pembinaan kearsipan adalah dengan melakukan pembinaan kepada unit kearsipan senantiasa difokuskan pada peningkatan pemahaman, kemampuan, dan kemandiriannya sebagai pengelola arsip aktif dan inaktif sekaligus sebagai pembina internal dalam pengelolaan arsip di penciptanya.

Pembinaan penyelenggaraan kearsipan perlu dipacu dan ditingkatkan sehingga kearsipan di unit arsip dapat diterapkan secara efektif dan



efisien serta saat proses penemuan kembali arsip tersebut dapat tepat dan cepat ditemukan. Pembinaan kearsipan dapat dilakukan dengan membenahi sistem kearsipan itu sendiri. Adapun menurut (Sukoco, 2007) sistem penyimpanan arsip terdiri dari lima jenis, yaitu:

1) Sistem penyimpanan abjad

Suatu sistem penyimpanan surat-surat berdasarkan abjad. Sistem ini tepat digunakan untuk menyusun arsip berdasarkan nama-nama. Mengabjad nama-nama berarti menyusun nama-nama itu ke dalam urutan abjad dari A sampai dengan Z.

2) Sistem penyimpanan subjek/masalah

Sistem penyimpanan subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen yang bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut sebagai perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat atau subjek. Dengan kata lain sistem ini merupakan sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen.

3) Sistem penyimpanan nomor

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan disebut sistem nomor. Hampir sama dengan sistem abjad yang penyimpanan dokumen didasarkan kepada nama, sistem nomor pun penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya disini diganti dengan kode nomor.

#### 4) Sistem penyimpanan kronologis

Sistem penyimpanan kronologis adalah sistem penyimpanan warkat yang didasarkan kepada urutan waktu surat diterima atau waktu dikirim keluar.

#### 5) Sistem penyimpanan wilayah

Suatu penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat suatu surat. Prosedur dalam menerapkan *filling* sistem wilayah merancang klasifikasi wilayah dibuat dengan tujuan agar dalam mencari kembali surat dapat dilakukan dengan cepat.

Untuk mengatasi masalah tersebut Praktikan menyarankan kepada pembimbing Praktikan untuk menggabungkan sistem penyimpanan arsip yang satu dengan yang lain, yaitu menggabungkan sistem kronologis dengan sistem subjek. Dengan demikian dalam melakukan penggabungan sistem tersebut dapat membuat penyimpanan, penemuan kembali arsip, dan penyusutan arsip dilakukan dengan mudah dan cepat.

Jadi, dari beberapa teori di atas dapat disimpulkan bahwa untuk mengatasi kendala tersebut dapat dilakukan dengan program pembinaan kearsipan. Pembinaan kearsipan dapat dilakukan dengan membenahi sistem penyimpanan arsip. Sistem penyimpanan arsip dibagi menjadi lima jenis, yaitu abjad, subjek, nomor, kronologis, dan wilayah. Dalam mengatasi penyimpanan arsip yang berbeda antara subbagian kearsipan dengan BMN,

Praktikan menyarankan kepada pembimbing Praktikan untuk menggunakan sistem penyimpanan arsip gabungan, yaitu sistem kronologis dan sistem subjek.

2. Komunikasi antar pegawai yang kurang sehingga koordinasi antar pegawai tidak terjalin dengan baik.

Komunikasi merupakan kegiatan yang penting di dalam suatu organisasi. Tercapainya suatu tujuan dari suatu organisasi tergantung bagaimana karyawannya menjalin komunikasi dengan karyawan lainnya. Ketika terjadi *misscommunication*, tentu saja organisasi akan mengalami hambatan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Hardjana istilah komunikasi diadopsi dari bahasa Inggris yaitu “communication”. Istilah ini berasal dari bahasa Latin “communicare” yang berarti membagi sesuatu kepada seseorang, bercakap-cakap, bertukar pikiran, berhubungan, berteman, dsb (Harapan, 2016).

Menurut (Oktarina, 2017) komunikasi adalah suatu kegiatan yang dilakukan secara sadar, disengaja, serta sesuai dengan tujuan atau keinginan dari pelakunya. Secara umum tujuan manusia berkomunikasi untuk membagi pengetahuan dan pengalaman untuk memenuhi berbagai kebutuhan hidup melalui komunikasi, sikap dan perasaan seseorang atau sekelompok orang dapat dipahami oleh pihak lain.

(Nurudin, 2016) mengatakan ada beberapa tujuan seseorang melakukan komunikasi. *Pertama*, untuk penemuan diri. Penemuan diri ini bisa dilakukan jika seseorang berkomunikasi dengan orang lain. Dengan

berkomunikasi dengan orang lain, individu akan melihat siapa dirinya, apa yang dikehendaki oleh lingkungannya, dan bagaimana ia harus bersikap.

*Kedua*, untuk berhubungan dengan orang lain (membina dan memelihara hubungan dengan orang lain. *Ketiga*, untuk meyakinkan orang lain. *Keempat*, untuk bermain. Maksudnya disini perilaku komunikasi terkadang dirancang untuk menghibur orang lain (lelucon, mengutarakan sesuatu yang baru, mengaitkan dengan cerita-cerita menarik). *Kelima*, untuk membentuk citra diri. Citra diri bisa disebut dengan watak kepribadian seperti jujur, bersahabat, peduli, dll. *Keenam*, untuk mempersuasi seseorang.

Dari beberapa teori diatas dapat disimpulkan bahwa komunikasi adalah suatu proses yang dilakukan secara sadar dan disengaja oleh individu-individu dalam merespons dan menciptakan pesan untuk membagi sesuatu kepada seseorang, bercakap-cakap, bertukar pikiran, berhubungan, dan berteman.

Menurut (Nofrion, 2016) komunikasi efektif adalah komunikasi yang tepat sasaran. Artinya, pesan yang disampaikan oleh komunikator sampai kepada komunikan dan komunikan memberikan respons sesuai dengan harapan komunikator. Dalam komunikasi efektif, di samping dampak atau respons yang diharapkan juga harus dampak atau respons yang menyenangkan atau "*pleasing effect*".

Salah satu upaya untuk menciptakan komunikasi efektif sebagai proses pengiriman dan penerimaan pesan yang sesuai harapan dan bersifat

menyenangkan, maka pelaku komunikasi harus memperhatikan hukum komunikasi. (Nofrion, 2016) mengemukakan ada lima hukum komunikasi yang efektif, diantaranya adalah sebagai berikut:

a. *Respect* (Menghormati)

Dalam berkomunikasi, komunikator harus memiliki rasa hormat kepada pendengarnya. Semua komunikator harus menyadari bahwa pada prinsipnya semua manusia ingin dihargai dan dihormati. Komunikasi yang dibangun dengan rasa dan sikap saling menghargai dan menghormati akan dapat membangun kerjasamayang baik yang pada akhirnya akan menghasilkan sinergi dan efektivitas

b. *Empathy* (Empati)

Empati adalah sikap atau kemampuan seseorang dalam menempatkan diri pada situasi atau kondisi yang dihadapi oleh orang lain. Salah satu syarat utama dalam memiliki sikap empati ini adalah kemampuan komunikator untuk mendengarkan atau mengerti terlebih dahulu, sebelum didengarkan atau dimengerti oleh orang lain. Rasa empati akan memungkinkan kita menyampaikan pesan dengan cara dan sikap yang akan memudahkan penerima pesan menerimanya.

c. *Audible* (Dapat didengar)

*Audible* mengandung makna pesan atau informasi yang disampaikan oleh komunikator harus dapat didengarkan dan dimengerti oleh komunikan. Di samping mengacu kepada kemampuan komunikator

dalam menyampaikan pesan/informasi, hukum ini juga berhubungan dengan penggunaan berbagai macam media atau saluran komunikasi.

d. *Clarity* (Jelas)

*Clarity* adalah kejelasan dari pesan atau informasi yang disampaikan oleh komunikator kepada komunikan. Kejelasan ini menyangkut kesamaan makna antara maksud pengirim dengan penerima pesan. Untuk itu, kejelasan pesan ini didukung oleh kualitas suara komunikator. Selain itu, *clarity* juga bisa berarti keterbukaan dan transparansi. Dalam berkomunikasi diperlukan sikap terbuka, sehingga dapat menimbulkan rasa percaya kepada komunikator.

e. *Humble* (Rendah hati)

Hukum terakhir adalah *humble* yang berarti rendah hati. Maksud dari sikap rendah hati ini adalah seorang komunikator tidak bersikap sombong atau menganggap komunikator lebih rendah. Hukum ini berkaitan dengan hukum yang pertama yaitu *respect*.

Dari beberapa teori diatas dapat disimpulkan bahwa komunikasi yang efektif ialah yang dapat mengatasi hambatan dalam berkomunikasi. Adapun hukum komunikasi agar komunikasi berjalan dengan efektif terdiri dari *Respect, Empathy, Audible, Clarity, dan Humble* atau biasa disebut "REACH".

Dalam menghadapi permasalahan dalam berkomunikasi, Praktikan membicarakannya dengan pembimbing di instansi tempat Praktikan melakukan PKL. Pembimbing Praktikan pun mengkomunikasikan terkait

sistem penyimpanan arsip yang digunakan kepada Bagian BMN, namun bagian BMN mengatakan ingin mengklasifikasikan arsip tersebut berdasarkan satuan kerja (Satker). Untuk mengatasi kendala komunikasi di antara para pegawai, Praktikan berusaha untuk menjaga komunikasi dengan pegawai yang ada di subbagian kearsipan dan Bagian BMNserta mengkomunikasikan kembali tugas yang diberikan, sehingga tidak terjadi kesalahan ketika Praktikan melaksanakan pekerjaan.

### 3. Sarana dan prasarana arsip belum memadai

Saat Praktikan melaksanakan pekerjaan pengelolaan arsip elektronik, Praktikan menemukan adanya kendala. Dimana jumlah *scanner* yang sedikit dan tidak sesuai dengan jumlah karyawan yang ada. Padahal *scanner* merupakan peralatan kantor yang sangat penting dalam menunjang karyawan melaksanakan pekerjaan alih media arsip/arsip elektronik. Terlebih lagi untuk subbagian kearsipan yang merupakan Pusat Arsip Kemendikbud dimana jumlah arsip yang banyak dari berbagai unit kerja. Dengan jumlah *scanner* yang sedikit, membuat karyawan satu dengan yang lain harus bergantian dalam melakukan proses *scanning*. Hal ini menghambat pekerjaan alih media arsip/arsip elektronik dan membuat pekerjaan berlangsung kurang efisien.

Menurut KBBI(Purwanto, 2016) sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek).

Menurut (Kamaluddin, 2017) sarana dan prasarana juga mempunyai arti dan maksud yang sama dengan perbekalan kantor. Tersedianya sarana dan prasarana yang cukup dengan kualitas yang baik, sangat dibutuhkan setiap organisasi dimanapun dalam penyelenggaraan kegiatan untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

Dengan banyaknya kebutuhan sarana dan prasarana, maka pengelolaan yang baik, efisien, dan efektif sangat diperlukan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pengawasan. Tujuan pengelolaan sarana dan prasarana kantor adalah agar semua kegiatan yang berhubungan dengan perbekalan kantor baik yang bersifat administrasi maupun teknis operasional dapat dijalankan dengan baik dan efisien. Dalam pengelolaan sarana dan prasarana kantor dilakukan dengan beberapa kegiatan, diantaranya yaitu pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan inventarisasi.

Berdasarkan teori di atas dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana adalah alat yang digunakan untuk menunjang suatu pekerjaan dalam rangka mencapai tujuan yang diharapkan.

Dalam hal mengatasi sarana dan prasarana yang kurang memadai diperlukan perencanaan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana yang matang. Pengadaan adalah semua kegiatan menyediakan sarana dan prasarana (perbekalan) untuk menunjang pelaksanaan tugas (Kamaluddin, 2017). Pengadaan disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing organisasi tersebut dengan menggunakan prosedur yang berlaku di organisasi tersebut.



perencanaan perlu dilakukan sebelum melakukan pengadaan yang bertujuan untuk mengetahui dengan tepat manfaat dan juga biaya yang akan dikeluarkan.

Fungsi dan kegiatan setiap organisasi berbeda sehingga pengadaan sarana dan prasarana kantor juga tidak selalu sama antara organisasi yang satu dengan organisasi yang lain. Pengadaan sarana dan prasarana harus disesuaikan dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, maupun tempat, dengan harga maupun sumber yang dapat dipertanggungjawabkan (Minarti, 2011).

Menurut (Dwiantara, 2004) ada beberapa alternatif cara pengadaan, yakni sebagai berikut:

a. Membeli

Membeli merupakan cara pemenuhan kebutuhan dengan jalan organisasi membayar sejumlah uang tertentu kepada supplier untuk mendapatkan sejumlah barang sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. Setelah melakukan transaksi, barang yang telah dibeli menjadi hak milik organisasi. Pengadaan dengan cara pembelian ini merupakan cara yang dominan dilakukan oleh organisasi.

b. Meminjam

Meminjam merupakan cara pemenuhan kebutuhan yang diperoleh dari pihak lain dengan tanpa memberikan imbalan dalam bentuk apapun. Pemenuhan kebutuhan seperti ini hendaknya dilakukan hanya

untuk memenuhi kebutuhan yang sifatnya sementara dan harus mempertimbangkan citra baik suatu organisasi.

c. Menyewa

Menyewa merupakan cara pemenuhan kebutuhan yang diperoleh dari pihak lain dengan memberikan imbalan sesuai kesepakatan kedua belah pihak. Pemenuhan kebutuhan dengan cara ini hendaknya dilakukan apabila kebutuhan bersifat sementara dan temporer.

d. Membuat sendiri

Membuat sendiri merupakan cara pemenuhan kebutuhan dengan jalan membuat sendiri yang dilakukan oleh pegawai atau suatu unit kerja tertentu. Pemilihan cara ini harus mempertimbangkan tingkat efektivitas dan efisiensinya apabila dibandingkan dengan cara pengadaan yang lain.

e. Menukarkan

Menukarkan merupakan cara pemenuhan kebutuhan dengan jalan menukarkan barang yang dimiliki dengan barang yang dibutuhkan organisasi lain.

f. Substitusi

Substitusi merupakan cara pemenuhan kebutuhan barang dengan mengganti material lain yang memiliki fungsi sarana untuk memenuhi suatu kebutuhan tertentu.

g. Pemberian/hadiah

Pemberian (hadiah) merupakan cara pemenuhan kebutuhan barang dengan menggunakan barang yang merupakan pemberian/hadiah dari pihak lain.

h. Perbaikan/rekondisi

Perbaikan merupakan cara pemenuhan kebutuhan barang dengan jalan memperbaiki barang yang telah mengalami kerusakan, baik dengan perbaikan suatu unit barang maupun dengan jalan penukaran instrumen yang baik diantara instrumen barang yang rusak sehingga instrumen yang baik tersebut dapat disatukan dalam satu unit atau beberapa unit barang, dan pada akhirnya satu atau beberapa unit barang tersebut dapat dioperasikan dan kebutuhan barang dapat dipenuhi.

Jadi, berdasarkan teori di atas dapat disimpulkan bahwa diperlukan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana yang matang. Pengadaan merupakan kegiatan untuk menyediakan keperluan barang/benda bagi keperluan pekerjaan kantor. Pengadaan sarana prasarana harus disesuaikan dengan kebutuhan organisasi, baik yang berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, tempat, dan harga. Adapun alternatif cara pengadaan dapat dengan membeli, meminjam, menyewa, membuat sendiri, menukarkan, substitusi, pemberian/hadiah, dan perbaikan/rekondisi.

Praktikan menyadari bahwa sarana dan prasarana kantor seperti *scanner* sangat penting untuk menunjang pekerjaan di subbagian kearsipan.

Dalam mengatasi sarana dan prasarana yang belum memadai, Praktikan membicarakannya dengan pembimbing di instansi tempat Praktikan melakukan PKL. Pembimbing Praktikan mengatakan bahwa pengajuan pengadaan barang seperti *scanner* masih dalam proses.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Adapun kesimpulan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan Praktikan di Subbagian Kearsipan Bagian Rumah Tangga dan Kearsipan Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan di Kemendikbud ini memberikan pengalaman secara langsung tentang gambaran mengenai dunia kerja.
2. Selama melaksanakan PKL, Praktikan membantu pekerjaan kearsipan yang dilakukan oleh Subbagian Kearsipan yaitu menangani pengelolaan arsip. Jenis pekerjaan yang dilakukan antara lain adalah pengelolaan arsip berbasis elektronik melalui aplikasi Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi (SPAD), menginput daftar arsip usul musnah, melakukan verifikasi arsip, melakukan pemilahan arsip, dan menggandakan surat/dokumen menggunakan mesin *scanner*.
3. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala. Kendala tersebut adalah sistem penyimpanan arsip yang belum sesuai, Komunikasi antar pegawai yang kurang sehingga koordinasi antar pegawai tidak

terjalin dengan baik serta sarana dan prasarana arsip yang belum memadai.

4. Diantara kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan cara-cara sebagai berikut:
  - a. Solusi untuk sistem penyimpanan arsip yang belum sesuai dapat dilakukan dengan program pembinaan kearsipan. Pembinaan kearsipan dapat dilakukan dengan membenahi sistem penyimpanan arsip. Dalam mengatasi penyimpanan arsip yang berbeda antara subbagian kearsipan dengan BMN, Praktikan menyarankan kepada pembimbing Praktikan untuk menggunakan sistem penyimpanan arsip gabungan, yaitu sistem kronologis dan sistem subjek.
  - b. Solusi untuk komunikasi antar pegawai yang kurang sehingga koordinasi antar pegawai tidak terjalin dengan baik adalah dengan menggunakan teori komunikasi efektif yaitu dengan menggunakan hukum komunikasi efektif yang terdiri dari *Respect, Empathy, Audible, Clarity, dan Humble* (REACH). Selain itu Praktikan berusaha untuk menjaga komunikasi dengan pegawai yang ada di subbagian kearsipan dan Bagian BMN serta mengkomunikasikan kembali tugas yang diberikan, sehingga tidak terjadi kesalahan ketika Praktikan melaksanakan pekerjaan.
  - c. Solusi untuk sarana dan prasarana arsip yang belum memadai adalah dengan melakukan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana yang matang. Pengadaan sarana prasarana harus disesuaikan dengan

kebutuhan organisasi. Dalam hal ini Praktikan menyarankan lewat pembimbing Praktikan untuk melakukan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana untuk memenuhi kebutuhan *scanner*.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, Praktikan memberikan beberapa saran melalui Laporan PKL ini, yang diharapkan dapat berguna bagi peningkatan kualitas instansi, universitas, maupun mahasiswa di masa yang akan datang, diantaranya adalah sebagai berikut:

### 1. Bagi praktikan

- a. Praktikan harusnya sebelum melakukan PKL, mempersiapkan diri terlebih dahulu baik itu dari segi pengetahuan, keterampilan, dan sikap sebagai bekal dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Praktikan dapat memanfaatkan Program PKL ini untuk membangun relasi dengan karyawan tempat Praktikan melakukan PKL guna mendapatkan informasi cara untuk mendapatkan kerja setelah lulus dari perguruan tinggi.

### 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Fakultas Ekonomi UNJ dapat menjalin hubungan baik dengan instansi agar dapat membantu mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
- b. Diharapkan Fakultas Ekonomi UNJ menugaskan kepada dosen pembimbing untuk memantau pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ke instansi tempat Praktikan melaksanakan PKL.

### 3. Bagi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

- a. Instansi dapat menggunakan sistem penyimpanan arsip gabungan, yaitu sistem kronologis dan sistem subjek untuk melakukan penyimpanan arsip di bagian BMN.
- b. Instansi dapat menggunakan teori komunikasi efektif dan memberikan suatu kegiatan yang dapat meningkatkan hubungan antar pegawai, agar nantinya terjalin kerjasama antar pegawai dengan baik.
- c. Instansi perlu melakukan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana arsip yang matang untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan guna mencapai tujuan yang diharapkan.



## DAFTAR PUSTAKA

Agustina, R. &. (2019). *Buku Ajar Komunikasi Kesehatan*. Jakarta: Prenadamedia Group.

Dwiantara, L. &. (2004). *Manajemen Logistik Pedoman Praktis bagi Sekretaris dan Staf Administrasi*. Jakarta: PT Grasindo.

Harapan, E. &. (2016). *Komunikasi antarpribadi: perilaku insani dalam organisasi pendidikan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

Kamaluddin, A. (2017). *Administrasi Bisnis*. Makassar: CV Sah Media.

Minarti, S. (2011). *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*. Yogyakarta: Ar Ruzz Media.

Nofrion. (2016). *Komunikasi Pendidikan*. Jakarta: Penerbit Kencana.

Nurudin. (2016). *Ilmu Komunikasi: Ilmiah dan Populer*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.

Oktarina, Y. &. (2017). *Komunikasi dalam perspektif teori dan praktek*. Yogyakarta: Deepublish Publisher.

Purwanto, d. (2016). *Modul Administrasi Perkantoran SMK*. Jakarta: Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan.

Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish Publisher.

Silvia Armida, A. L. (2016). *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana.


Sukoco. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Penerbit Erlangga.

[www.kemdikbud.go.id](http://www.kemdikbud.go.id) diakses tanggal 04 Februari 2019 Pukul 12.00

[www.setjen.kemdikbud.go.id](http://www.setjen.kemdikbud.go.id) diakses tanggal 04 Februari 2019 Pukul 12.20

[www.biroumum.kemdikbud.go.id](http://www.biroumum.kemdikbud.go.id) diakses tanggal 27 Februari 2019 pukul 12.00

## Lampiran 1 Surat Izin 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 : 19431/UN39.12/KM/2018 28 Desember 2018  
 Lamp. : 1 lembar  
 Hal : Permohonan Izin Fraktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.  
 Kepala Biro Umum Sekjen Jendral Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
 Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Jalan  
 Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta Pusat 10270

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
Sebanyak	: 2 mahasiswa (Ulvita Nugraeni, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah " <b>Praktek Kerja Lapangan</b> " pada tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan tanggal 28 Februari 2019.
No. Telp/Hp	: 089619113532

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
 dan Pengembangan Masyarakat  
**Woro Sasmoyo, SH.**  
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Lamp. : 1 lembar  
Nomor : 19431/UN39.12/KM/2018

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Ulvita Nugraemi	8105162305	089619113932
2.	Sarah Lasha Layla	8105164901	082260335218
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			



Ketua Kelompok



Ulvita Nugraemi  
NOREG. 8105162305


☒

## Lampiran 2 Surat Balasan dari Kemendikbud

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270 Telepon : (021) 5711144 Laman : www.kemdikbud.go.id										
	Nomor: 4392 /A6.2/PD/2019 Hal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan Kelompok	28 Januari 2019									
Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Rawamangun, Jakarta Timur											
<p>Sehubungan dengan surat Saudara nomor: 19431/UN39.12/KM/2018 tanggal 28 Desember 2018 tentang permohonan izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok, bersama ini kami informasikan bahwa mahasiswa tersebut dapat diterima untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan Kelompok di Biro Umum Setjen Kemendikbud pada bulan Februari 2019, dengan penempatan sebagai berikut :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama</th> <th>Tempat PKL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Sarah Lasha Layla</td> <td>Subbag Kearsipan Bagian Rumah Tangga dan Kearsipan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Ulvita Nugraemi</td> <td>Subbag TU Setjen Bagian Tata Usaha Pimpinan</td> </tr> </tbody> </table> <p>Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.</p> <div style="text-align: right;">             Kepala Biro Umum,            REPUBLIK INDONESIA            Ahmad Mahendra            NIP 196910261998021001         </div> <p>Tembusan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bagian Rumah Tangga dan Kearsipan</li> <li>2. Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan</li> </ol>			No	Nama	Tempat PKL	1.	Sarah Lasha Layla	Subbag Kearsipan Bagian Rumah Tangga dan Kearsipan	2.	Ulvita Nugraemi	Subbag TU Setjen Bagian Tata Usaha Pimpinan
No	Nama	Tempat PKL									
1.	Sarah Lasha Layla	Subbag Kearsipan Bagian Rumah Tangga dan Kearsipan									
2.	Ulvita Nugraemi	Subbag TU Setjen Bagian Tata Usaha Pimpinan									

### Lampiran 3 Sertifikat dari Kemendikbud

PKL 2019 – 006



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO UMUM**

**SERTIFIKAT**


**Diberikan Kepada :**

**NAMA** : SARAH LASHA LAYLA  
**NOMOR REGISTRASI** : 8105164901  
**SEKOLAH KEJURUAN** : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**JURUSAN** : PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

DAFTAR NILAI

NO	UNSUR NILAI	NILAI HURUF	RENTANG NILAI RATA-RATA
1.	DISIPLIN	A	1. 91-100 = A 2. 76-90 = B 3. 61-75 = C 4. 51-60 = D 5. 10-50 = E
2.	KERJA SAMA	A	
3.	INISIATIF	B	
4.	KERAJINAN	B	
5.	TANGGUNG JAWAB	B	
6.	SIKAP	B	
7.	PRESTASI	B	
	RATA-RATA	B	

**TELAH MENGIKUTI :**  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN ( PKL ) YANG DI SELENGGARAKAN OLEH SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SELAMA 1 BULAN DARI TANGGAL 28 JANUARI SAMPAI DENGAN 28 FEBRUARI 2019

Jakarta, 28 Februari 2019  
 Kepala Bagian RT dan Kearsipan  
  
 Puri, S.Sos., M.Si  
 NIP. 196201101987021002

## Lampiran 4 Sertifikat Penilaian dari Kemendikbud



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

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



### PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) 2 SKS

Nama : Sarah Lasha Layla  
No.Registrasi : 8105164901  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Subbagian Kearsipan Bagian RT dan Kearsipan  
Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemendikbud  
Alamat Praktik/Telp : Kompleks Kemendikbud Jl. Jenderal Sudirman, Senayan,  
Jakarta Pusat, 10270 / (021) 57903020

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																				
1	Kehadiran	90	<b>1. Keterangan Penilaian :</b>  <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> <b>2. Alokasi Waktu Praktik :</b>  2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  <b>Nilai Rata-rata :</b>  <table border="1"> <tr> <td><math>876 = 87,6</math></td> </tr> <tr> <td>10 (sepuluh)</td> </tr> </table> <b>Nilai Akhir :</b>  <table border="1"> <tr> <td>87,6</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	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	$876 = 87,6$	10 (sepuluh)	87,6	A	Angka bulat	huruf
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																																					
$876 = 87,6$																																							
10 (sepuluh)																																							
87,6	A																																						
Angka bulat	huruf																																						
2	Kedisiplinan	87																																					
3	Sikap dan Kepribadian	90																																					
4	Kemampuan Dasar	87																																					
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	90																																					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88																																					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86																																					
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																																					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																																					
10	Hasil Pekerjaan	88																																					
<b>Jumlah</b>		<b>876</b>	<b>Delapan tujuh puluh enam</b>																																				

28 Februari 2019

Kepala Subbagian Kearsipan,

Djuwita Sari, S.Sos, M.AP  
NIP-197409211994032001

## Lampiran 5 Daftar Hadir PKL



*Building  
Future  
Leaders*

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

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



**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS**

Nama : Sarah Lasha Layla  
No.Registrasi : 8105164901  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Subbagian Kearsipan Bagian Rumah  
Tangga dan Kearsipan Biro Umum  
Sekretariat Jenderal Kemendikbud  
Alamat Praktik/Telp : Kompleks Kemendikbud Jl. Jenderal  
Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat,  
10270

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 28 Januari 2019	1... <i>SLS</i> .....	
2.	Selasa, 29 Januari 2019	2... <i>SLS</i> .....	
3.	Rabu, 30 Januari 2019	3... <i>SLS</i> .....	
4.	Kamis, 31 Januari 2019	4... <i>SLS</i> .....	
5.	Jumat, 1 Februari 2019	5... <i>SLS</i> .....	
6.	Senin, 4 Februari 2019	6... <i>SLS</i> .....	
7.	Rabu, 6 Februari 2019	7... <i>SLS</i> .....	
8.	Kamis, 7 Februari 2019	8... <i>SLS</i> .....	
9.	Jumat, 8 Februari 2019	9... <i>SLS</i> .....	
10.	Senin, 11 Februari 2019	10... <i>SLS</i> .....	
11.	Selasa, 12 Februari 2019	11... <i>SLS</i> .....	
12.	Rabu, 13 Februari 2019	12... <i>SLS</i> .....	
13.	Kamis, 14 Februari 2019	13... <i>SLS</i> .....	
14.	Jumat, 15 Februari 2019	14... <i>SLS</i> .....	
15.	Senin, 18 Februari 2019	15... <i>SLS</i> .....	

28 Februari 2019  
Kepala Subbagian Kearsipan,  
REPUBLIK  
INDONESIA  
*SLS*  
Djuwita Sari, S.Sos, M.AP  
NIP 197409211994032001



*Building  
Future  
Leaders*

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

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



**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS**

Nama : Sarah Lasha Layla  
No.Registrasi : 8105164901  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Subbagian Kearsipan Bagian Rumah  
Tangga dan Kearsipan Biro Umum  
Sekretariat Jenderal Kemendikbud  
Alamat Praktik/Telp : Kompleks Kemendikbud Jl. Jenderal  
Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat,  
10270

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 19 Februari 2019	1... <i>SLS</i> .....	
2.	Rabu, 20 Februari 2019	2... <i>SLS</i> .....	
3.	Kamis, 21 Februari 2019	3... <i>SLS</i> .....	
4.	Jumat, 22 Februari 2019	4... <i>SLS</i> .....	
5.	Senin, 25 Februari 2019	5... <i>SLS</i> .....	
6.	Selasa, 26 Februari 2019	6... <i>SLS</i> .....	
7.	Rabu, 27 Februari 2019	7... <i>SLS</i> .....	
8.	Kamis, 28 Februari 2019	8... <i>SLS</i> .....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

28 Februari 2019  
Kepala Subbagian Kearsipan,

REPUBLIK  
INDONESIA

*Djuwita Sari*  
Djuwita Sari, S.Sos, M.AP  
NIP 197409211994032001



## Lampiran 6 Kegiatan Harian PKL

### KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN (KEMENDIKBUD)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan Praktikan
1.	Senin, 28 Januari 2019	<p>-Bertemu dengan Pak Madha selaku pembimbing PKL dan Ibu Djuwita selaku Kasubag. Kearsipan</p> <p>-Membaca buku peraturan pemerintah RI nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no. 43 tahun 20019 tentang kearsipan</p> <p>- Membaca buku Permendikbud Nomor 74 tahun 2015 tentang tata naskah Dinas di lingkungan Kemendikbud,</p> <p>- Membaca buku Permendikbud Nomor 45 tahun 2016 tentang jadwal retensi arsip substantif dan fasilitatif di lingkungan Kemendikbud,</p> <p>- Membaca buku Permendikbud Nomor 68 tahun 2016 tentang tata kearsipan di lingkungan Kemendikbud</p>
2.	Selasa, 29 Januari 2019	<p>-Berangkat ke pusat arsip Ciketing, Bekasi.</p> <p>-Melakukan verifikasi arsip Bagian RT dan Protokol Biro Umum boks 31, 35, 38, 48, 57,</p>


		dan 61.
3.	Rabu, 30 Januari 2019	-Berangkat ke pusat arsip Ciketing, Bekasi.  -Melakukan verifikasi arsip Bagian RT dan Protokol Biro Umum boks 65, 66, 67, 86, 87, 88, 107, 108.
4.	Kamis, 31 Januari 2019	- Kompilasi daftar arsip di ciketing dan mengirim email data tersebut ke pegawai  - Mengetik daftar arsip usul musnah boks 4 odner 1
5.	Jumat, 1 Februari 2019	- Melanjutkan pengetikan daftar arsip usul musnah boks 4 odner 1
6.	Senin, 4 Februari 2019	- Menginput daftar arsip usul musnah boks 4 odner 3
7.	Rabu, 6 Februari 2019	-Melakukan pemilahan arsip di Lantai 15 Bagian Barang Milik Negara dengan Ibu Ee Suhaerah, Ibu Carmi, dan Ibu Mala.
8.	Kamis, 7 Februari 2019	- Melakukan penginputan daftar arsip usul musnah  - Bimbingan dengan Ibu Darmawati tentang Tata Naskah Dinas  - Melakukan pemilahan arsip di BMN Lantai 15
9.	Jumat, 8 Februari 2019	- Menginput daftar arsip usul musnah

10.	Senin, 11 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput daftar arsip usul musnah</li> <li>- Bimbingan dengan Ibu Tati tentang pemberkasan arsip</li> <li>- Bimbingan dengan Pak Wayan tentang pengelolaan arsip aktif</li> </ul>
11.	Selasa, 12 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput daftar arsip usul musnah</li> <li>- Bimbingan dengan Pak Mayaditentang pengelolaan arsip inaktif</li> </ul>
12.	Rabu, 13 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput daftar arsip usul musnah</li> <li>- Bimbingan dengan Ibu Erintentang Jadwal Retensi Arsip</li> </ul>
13.	Kamis, 14 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bimbingan dengan Ibu Lidiya tentang Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi (SPAD)</li> <li>- Melakukan scanning dokumen</li> <li>- Menginput arsip ke Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi (SPAD)</li> </ul>
14.	Jumat, 15 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan scanning dokumen</li> <li>- Menginput arsip ke Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi (SPAD)</li> <li>- Menginput daftar arsip usul musnah</li> </ul>
15.	Senin, 18 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bimbingan dengan Ibu Mala tentang Pengelolaan Arsip Elektronik</li> <li>- Bimbingan dengan Ibu Rustina tentang</li> </ul>

		<p>Manajemen Arsip Dinamis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan scanning dokumen</li> <li>- Menginput arsip ke Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi (SPAD)</li> <li>- Menginput daftar arsip usul musnah</li> </ul>
16.	Selasa, 19 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bimbingan dengan Pak Bambang tentang Penyusutan arsip</li> <li>- Melakukan scanning dokumen</li> <li>- Menginput arsip ke Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi (SPAD)</li> <li>- Menginput daftar arsip usul musnah</li> </ul>
17.	Rabu, 20 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bimbingan dengan Ibu Etty tentang <i>E-office</i></li> <li>- Melakukan scanning dokumen</li> <li>- Menginput arsip ke Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi (SPAD)</li> <li>- Menginput daftar arsip usul musnah</li> </ul>
18.	Kamis, 21 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan scanning dokumen</li> <li>- Menginput arsip ke Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi (SPAD)</li> <li>- Menginput daftar arsip usul musnah</li> </ul>
19.	Jumat, 22 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput daftar arsip usul musnah</li> <li>-Rapat dengan penyelenggara acara BIMTEK</li> </ul>
20.	Senin, 25 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjadi penerima tamu di acara peresmian</li> </ul>


		Pusat Arsip Ciketing, Bekasi.
21.	Selasa, 26 Februari 2019	- Menjadi petugas Registrasi peserta di acara BIMTEK
22.	Rabu, 27 Februari 2019	- Bimbingan dengan Ibu Tati tentang SPAD - Menginput arsip ke Sistem Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi (SPAD)
23.	Kamis, 28 Februari 2019	- Bimbingan dengan Ibu Suhartati tentang Pemberkasan arsip aktif

# Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan



**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Baru, Jalan Gunung Sahari, Jakarta 13220  
Telp: (021) 47122, 470249, Fax: (021) 470233



**UOAS**

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

1. Nama Mahasiswa  
Sarah Latha Layla

2. No Registrasi  
810516901

3. Program Studi  
Pendidikan Ekonomi









4. Dosen Pembimbing  
Dr. Oly Usman, M. Bus, Mgt  
NIP. 19740115200811008

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**


5. Judul PKL  
Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Subbagian Kearsipan Bagian IT dan Kearsipan Biro Umum Sekjen Kemendikbud Jakarta Pusat

TANDA TANGAN PEMBIMBING

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	28 Mei 2019	Bab 1 latar belakang masalah	Jangan semua tentang MEA, tidak copy paste	
2	29 Mei 2019	Bab 2 Profil instansi	Tidak perlu pakai logo	
3	10 Juni 2019	Struktur organisasi	Tulis dimana pratikan melakukan PKL	
4	12 Juni 2019	Dokumentasi	Sebelum pekerjaan harus ada foto dengan pratikan	
5	15 Juni 2019	Kendala Bab 3	Harus ada 3 masalah, tiap masalah 4 par	
6	13 Juni 2019	Prosedur penulisan	Lihat pedoman penulisan	
7	17 Juni 2019	Bab 3 Bidang kerja penangan-telpon	Harus ada dialog ketika ber-telpon	
8	18 Juni 2019	Bab 4 Saran berupa par, bukan paragraf	Dibuat par (1,2,3)	
9				
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

Scanned with CamScanner



## Lampiran 8 Dokumentasi PKL



### Lampiran 9 Jadwal Pelaksanaan PKL

Tahap Pelaksanaan	Waktu Pelaksanaan					
	Des-18	Jan-19	Feb-19	Apr-19	Mei-19	Jun-19
Observasi PKL						
Persiapan PKL						
Pelaksanaan PKL						
Penyusunan Laporan PKL						



## Lampiran 10 Format Saran dan Perbaikan PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



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

1. Nama Mahasiswa : Sarin Laila Layla  
 2. No.Registrasi : 8105164901  
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 4. Tanggal Ujian PKL : Rabu, 26 Juni 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsafiyati S. Pd, M. Pd	- Tujuan pada lembar tersebut harus sama dengan tujuan PKL pada bab 1		
2				
3		- Bidang kerja pada bab 3 tidak perlu dijabarkan, dijabarkan pada pembahasan kerja saja		
4		- Solusi dan kendala sistem pengimporan atau dikambihkan sistem atau gabungan yaitu kronologis - Subjkt		
5		- Perbaikan bab 4 Saran berupa solusi dan kendala		
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

- Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, keru 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