

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA DIREKTORAT KEARSIPAN PUSAT
DI ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

HANI FITRIANINGSIH

1709617065



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Hani Fitriyaningsih, 1709617065, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), pada Direktorat Kearsipan Pusat Arsip Nasional Republik Indonesia, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Februari 2020.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan untuk mempersiapkan sumber daya manusia yang dihasilkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta berkualitas dan kompeten dalam dunia kerja. dengan diadakannya kegiatan PKL ini, praktikan diharapkan dapat menerima banyak pengetahuan dan wawasan yang luas tentang dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat meningkatkan keterampilan atau potensi yang dimiliki

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Direktorat Kearsipan Pusat Arsip Nasional Republik Indonesia beralamat di Jl. Ampera Raya No.7, Cilandak Timur 12560. Waktu pelaksanaan PKL kurang lebih sekitar satu bulan atau dua puluh lima hari kerja terhitung mulai dari tanggal 27 Januari sampai dengan 28 Februari 2020. Pada pelaksanaannya, praktikan ditempatkan di Direktorat Kearsipan Pusat.

Selama pelaksanaan kegiatan PKL ini, praktikan mendapatkan pekerjaan atau tugas seperti, Mengalih mediakan dokumen dan mengadakan dokumen, Memeriksa dan mengoreksi dokumen, Memilah dan menghancurkan dokumen – dokumen yang sudah tidak terpakai, Membantu memasukkan data daftar arsip aktif, Menyimpan dokumen sesuai kode klasifikasi

Dalam melaksanakan pekerjaan praktikan menemukan beberapa kendala seperti ruangan central file yang kurang luas, miskomunikasi mengakibatkan banyak data yang double input, dan penumpukan pekerjaan. Dalam hal ini praktikan menyarankan agar arsiparis lebih memperhatikan dalam manajemen sarana dan prasarananya dan mengatur kembali tata ruang kerjanya, serta manajemen waktu.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA DIREKTORAT KEARSIPAN PUSAT
DI ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Nama Praktikan : Hani Fitriyaningsih

Nomor Registrasi : 1709617065

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2017

Mengetahui, Koordinator Program Studi
Pendidikan Administrasi Perkantoran,

Dosen Pembimbing,



Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst.

NIP. 197401152008011008



Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd

NIP. 198102162014042001

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan serta dapat menyelesaikan laporannya tepat dan tanpa adanya halangan.

Praktek Kerja Lapangan ini merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta untuk dapat menyelesaikan jenjang studi Sarjana Strata Satu (S1). Selain untuk menuntaskan program studi yang penulis tempuh Praktek Kerja Lapangan ini memberikan banyak manfaat kepada penulis baik dari segi akademik maupun pengalaman yang tidak dapat ditemukan saat berada di bangku kuliah.

Dalam penyusunan laporan hasil kerja praktek lapangan ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, oleh sebab itu penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Ari Saptono, SE, M.Pd, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Osly Usman, M.Bus, Mgt., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

3. Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd., selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam proses penyusunan laporan ini.
4. Staff dan karyawan Arsip Nasional Republik Indonesia bagian Direktorat Kearsipan Pusat yang telah menerima praktikan dengan baik selama satu bulan PKL.
5. Orang tua, keluarga, dan teman-teman yang selalu memberikan dukungan moril maupun materil.

Semoga laporan PKL di Arsip Nasional Republik Indonesia bagian Direktorat Kearsipan Pusat ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca. Penulis mengakui tidak ada yang sempurna begitu pula dalam penulisan laporan ini, apabila nantinya terdapat kekeliruan dalam penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan ini penulis sangat mengharapkan kritik dan sarannya. Akhir kata semoga laporan Praktek Kerja Lapangan ini dapat memberikan banyak manfaat bagi kita semua.

Jakarta, April 2020

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN.....	9
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi.....	18
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	21
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	29

A. Bidang Kerja.....	29
B. Pelaksanaan Kerja	30
C. Kendala Yang Dihadapi.....	39
D. Cara Mengatasi Kendala.....	40
BAB IV PENUTUP.....	47
A. Kesimpulan.....	47
B. Saran	48
DAFTAR PUSTAKA.....	50
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	51

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan.....	6
Tabel 1.2 Jadwal Kerja	7
Tabel 1.3 Pakaian Kerja.....	8

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo Arsip Nasional Republik Indonesia	15
Gambar 2.2 Struktur Organisasi ANRI	18
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Direktorat Kearsipan Pusat ANRI	19
Gambar 2.4 Layanan Diklat Kearsipan	26
Gambar 3.1 File pada <i>hanging folder</i>	31
Gambar 3.2 Kegiatan Mengarsip Dokumen.....	32
Gambar 3.3 Boks Arsip.....	34
Gambar 3.4 Pengecekan Daftar Arsip Aktif	34
Gambar 3.5 Proses Penempelan Label Arsip	35
Gambar 3.6 Data Daftar Arsip Aktif.....	36
Gambar 3.7 Mesin Penghancur Kertas.....	38

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL	51
Lampiran 2 Surat Penerimaan Mahasiswa PKL	52
Lampiran 3 Daftar Hadir	53
Lampiran 4 Daftar Hadir	54
Lampiran 5 Penilaian PKL.....	55
Lampiran 6 Kegiatan Saat PKL.....	56
Lampiran 7 Foto Bersama Staff	57
Lampiran 8 Kegiatan Harian PKL.....	58
Lampiran 9 Jadwal Kegiatan PKL.....	62
Lampiran 10 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	63
Lampiran 11 Format Saran dan Perbaikan PKL	64

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Persaingan yang ketat di dalam dunia kerja pada saat ini menjadikan setiap orang berusaha untuk memiliki keterampilan yang dapat mendukung kebutuhan kerja baik berupa *hard skill* maupun *soft skill*.

Oleh karena itu, setiap orang berupaya untuk mengembangkan keterampilannya agar menjadi pegawai yang berkualitas dan memiliki daya saing, baik dari segi akademik maupun moral. Untuk mengembangkan keterampilan tersebut, lembaga pendidikan yang mempunyai peran penting untuk menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan keterampilan. Suatu lembaga pendidikan harus mampu mempersiapkan sumber daya manusia yang berkualitas, memiliki keterampilan, professional dan kompetensi yang tinggi serta sesuai dengan kondisi dan kebutuhan dunia kerja.

Dengan adanya program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat mengukur keterampilan yang dimiliki oleh mahasiswa dengan kebutuhan dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan adalah penerapan seorang mahasiswa pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan kurikulum pendidikan. PKL juga dapat menambah dan mengembangkan ilmu pengetahuan mahasiswa agar

mampu mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja sehingga kelak mampu bersaing di dunia kerja.

Dengan demikian, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta membuat kebijakan agar seluruh mahasiswa wajib melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di suatu perusahaan baik negeri maupun swasta. Dengan tujuan agar praktikan mendapatkan pengetahuan lebih luas dan pengalaman langsung untuk mempraktikkan materi dan kompetensinya yang telah didapatkan selama di bangku perkuliahan serta agar praktikan dapat lebih mengetahui bagaimana keadaan di dunia kerja supaya lebih siap untuk bersaing di dunia kerja setelah lulus dari Universitas Negeri Jakarta.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini bermanfaat untuk menambah pengetahuan, wawasan, keterampilan dan melatih untuk menjadi lebih tanggung jawa, disiplin serta beretika dengan baik. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan oleh praktikan di Arsip Nasional Republik Indonesia pada bagian Direktorat Kearsipan Pusat.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dari pelaksanaan PKL adalah untuk:

1. Menambah wawasan dan pengetahuan serta keterampilan dalam menghadapi permasalahan di dunia kerja.
2. Mengaplikasikan pengetahuan yang telah didapatkan selama perkuliahan dalam dunia kerja sesungguhnya.

3. Meningkatkan kemampuan komunikasi antara mahasiswa dengan instansi pelaksanaan PKL.
4. Membandingkan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan dengan dunia kerja sesungguhnya.

Adapun tujuan yang diharapkan dapat tercapai antara lain:

1. Memenuhi mata kuliah PKL sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
2. Memperoleh gambaran secara langsung mengenai kondisi dunia kerja sesungguhnya.
3. Meningkatkan pemahaman konsep-konsep budaya kerja seperti etika, kerja keras, disiplin, profesionalitas dan sebagainya.

C. Kegunaan PKL

Melalui pelaksanaan PKL, diperoleh beberapa kegunaan bagi pihak pihak terkait, antara lain:

1. Bagi Penulis
 - a. Memperoleh keterampilan sesuai pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan.
 - b. Dapat mengenali kondisi kerja sesungguhnya pada unit-unit kerja.

- c. Meningkatkan kemampuan bersosialisasi dan kerja sama dengan orang-orang yang ada di dunia kerja. Sarana mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja, dengan menumbuhkan dan mengembangkan keterampilan yang dimiliki.
2. Bagi Fakultas Ekonomi-UNJ
 - a. Menjalin hubungan yang baik antara universitas dengan instansi yang memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan PKL.
 - b. Menilai kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasi teori yang telah didapat dan menerapkannya dalam dunia kerja.
 - c. Membuka peluang kerja sama antara UNJ dengan perusahaan dalam pelaksanaan PKL di waktu mendatang.
 3. Bagi Arsip Nasional Republik Indonesia
 - a. Terjalin hubungan yang baik antara perusahaan dengan universitas yang dapat menguntungkan kedua pihak.
 - b. Membantu menyelesaikan pekerjaan pegawai karena hadirnya mahasiswa yang melaksanakan PKL.
 - c. Dapat mengidentifikasi keterampilan yang dimiliki oleh suatu universitas untuk perekrutan.

D. Tempat PKL

Tempat pelaksanaan PKL:

Nama Perusahaan : Arsip Nasional Republik Indonesia

Alamat : Jl. Ampera Raya No.7, RW.4, Cilandak Tim., Kec. Ps. Minggu,
Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12560

Telepon : 0217805851

Fax : 0217810280 - 0217805812

Website : anri.go.id

Penempatan : Direktorat Kearsipan Pusat

Alasan memilih ANRI sebagai tempat PKL adalah:

1. Lokasi yang mudah diakses karena dekat dengan lokasi tempat tinggal
2. Pada Arsip Nasional Republik Indonesia, terdapat banyak bagian yang sesuai dengan Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga praktikan dapat mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh pada saat perkuliahan.
3. Ingin mempelajari mengenai kearsipan dan praktiknya di dunia kerja lebih dalam lagi serta ingin menambah pengalaman mengenai pengolahan arsip.
4. ANRI merupakan lembaga resmi pemerintah non kementerian yang menyimpan banyak arsip sejarah bangsa Indonesia serta banyak melakukan kegiatan di bidang kearsipan, sehingga praktikan tertarik untuk melakukan kegiatan PKL di ANRI.

E. Jadwal Waktu PKL

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan oleh Praktikan di Kantor Arsip Nasional Republik Indonesi (ANRI) selama 25 (dua puluh lima) hari kerja terhitung sejak tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020.

Tabel 1.1 : Jadwal Praktik Kerja Lapangan

Tahap Kegiatan	2019								2020																			
	November				Desember				Januari				Februari				Maret				April							
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Observasi																												
Persiapan																												
Pelaksanaan																												
Pelaporan																												

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Dalam pelaksanaan kegiatan PKL, ada 4 (empat) tahapan yang dilakukan oleh praktikan. Berikut adalah perincian tahap pelaksanaan PKL:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap observasi ini, praktikan mencari informasi ke beberapa instansi pemerintahan yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Setelah mencari informasi ke beberapa instansi pemerintahan, akhirnya praktikan menemukan instansi pemerintahan yang memberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan PKL, yaitu Arsip Nasional Republik Indonesia. Praktikan mencari informasi terkait perusahaan yang akan menjadi tempat PKL melalui salah satu teman di lain Universitas. Observasi mulai dilakukan di bulan November 2019. Praktikan memastikan apakah ANRI menerima mahasiswa PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang harus dipenuhi dan dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan pkl.

2. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap persiapan PKL, Praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat pengantar permohonan PKL dari Fakultas Ekonomi guna mendapatkan persetujuan dari ketua jurusan. Kemudian surat tersebut diproses di Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) UNJ selama lima hari. Selanjutnya surat permohonan PKL tersebut diserahkan ke Humas ANRI. Setelah surat disampaikan, Praktikan menunggu mendapatkan persetujuan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan dari Biro Humas ANRI. Untuk selanjutnya di proses dan di tentukan pada divisi atau tempat Praktikan bekerja.

3. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh Praktikan berlangsung selama satu bulan atau dua puluh lima hari terhitung sejak tanggal 27 Januari sampai dengan 28 Februari 2020. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari dalam seminggu.

Adapun prosedur ketentuan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan Praktikan di Arsip Nasional Republik Indonesia, yaitu:

Tabel 1.2 Jadwal Kerja

Hari Kerja	Jam Kerja	Istirahat
Senin – Kamis	08:00 – 15.00	12:00 – 13:00
Jum'at	07.30 – 15.30	12:00 – 13:00

Sumber: data diolah oleh Praktikan

Tabel 1.3 Pakaian Kerja

Hari	Pakaian
Senin	Kemeja Formal
Selasa	Kemeja Formal
Rabu	Kemeja Formal
Kamis	Batik
Jum'at	Batik

Sumber: data diolah oleh Praktikan

4. Tahap Penulisan Laporan

Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan oleh Praktikan kemudian ditulis dalam sebuah bentuk laporan. Pada tahap ini, Praktikan mengumpulkan beberapa data sebagai bukti dokumentasi bahwa praktikan telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan. Dalam proses penyusunan atau penulisan laporan, Praktikan melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang telah ditentukan.

Selain itu, Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan browsing di internet untuk menambah informasi sekaligus referensi dalam penulisan laporan. Laporan Praktik Kerja Lapangan dibutuhkan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

Pada masa pergerakan nasionalisme kebangsaan di Indonesia, terutama pada tahun 1926-1929, Pemerintah Hindia Belanda berusaha menangkis dan menolak tuntutan Indonesia Merdeka. Dalam rangka penolakan tersebut, *Lansarchief* mendapat tugas khusus, yaitu: ikut serta secara aktif dalam pekerjaan ilmiah untuk penulisan sejarah Hindia Belanda, serta mengawasi dan mengamankan peninggalan-peninggalan orang Belanda. Pada tahun 1940-1942 pemerintah Hindia Belanda menerbitkan *Arschief Ordonantie* yang bertujuan menjamin keselamatan arsip-arsip pemerintah Hindia Belanda, yang isinya antara lain :

1. Semua arsip-arsip pemerintah adalah hak milik tunggal pemerintah.
2. Batas arsip baru adalah 40 tahun
3. Arsip-arsip yang melampaui masa usia 40 tahun diperlakukan secara khusus menurut peraturan-peraturan tertentu diserahkan kepada *Algemeen Landarchief* di Batavia (Jakarta)

Pada masa kepemimpinan Drs. R. Mohammad Ali diupayakan berbagai usaha untuk meningkatkan peran dan status lembaga Arsip Negara. Langkah pertama yang diambil adalah memasukkan Arsip Nagara dalam Lembaga Sejarah pada Kementerian PP dan K. Perubahan itu 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.

Perubahan kelembagaan Arsip Nasional tidak berhenti sampai disitu. Berdasarkan Keputusan Presiden RI nomor 215 tanggal 16 Mei 1961, penyelenggaraan segala urusan Arsip Nasional dipindahkan ke Kementerian Pertama RI, termasuk wewenang, tugas dan kewajiban, perlengkapan materiil dan personalia, serta hak-hak dan kewajiban keuangan dan lain-lain. Tugas dan Fungsi Arsip Nasional mengalami perluasan, 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).

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.

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. Di bawah kementerian ini, Arsip Nasional mendapat tugas untuk

melakukan pembinaan arsip. Namun demikian, perubahan tersebut tidak mempengaruhi tugas dan fungsi Arsip Nasional sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Presiden No.19 tahun 1961.

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.

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 pembelanjanya 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 aparat teknis pemerintah tidak bertentangan dengan UUD 1945, bahkan merupakan penyempurnaan pekerjaan di bawah Presidium Kabinet. Dengan status baru tersebut, maka pada tahun 1968 Arsip Nasional berusaha menyusun pengajuan sebagai berikut:

1. Mengajukan usulan perubahan Arsip Nasional menjadi Arsip Nasional RI.
2. Mengajukan usulan perubahan Prps No.19/1961 menjadi Undang-undang tentang Pokok-pokok Kearsipan.

Usulan-usulan tersebut hingga masa berakhirnya kepemimpinan Drs.R. Mohammad Ali (1970) belum terlaksana. Oleh karena itu Dra. Sumartini, wanita pertama yang menjabat sebagai kepala Arsip Nasional, berjuang untuk melanjutkan cita-cita pemimpin sebelumnya. Atas usaha-usaha beliau, serta atas dukungan Menteri Sekretaris Negara Sudharmono, SH, cita-cita dalam memajukan Arsip Nasional tercapai dengan keluarnya Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971, yang kemudian dikenal dengan Undang-undang tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan. Tiga tahun kemudian, 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.

Kebijakan ke arah pemikiran untuk penyempurnaan tugas dan fungsi Arsip Nasional RI diwujudkan pada masa kepemimpinan DR. Noerhadi Magetsari, yang menggantikan Dra. Soemartini sebagai kepala Arsip Nasional tahun 1991 hingga tahun 1998. Pada masa kepemimpinan beliau terjadi perubahan struktur organisasi yang baru dengan dikeluarkannya Keputusan Presiden RI nomor 92 tahun 1993 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional RI. Berdasarkan Keppres tersebut Arsip Nasional RI disingkat dengan ANRI. Perubahan yang cukup mencolok adalah pengembangan struktur organisasi dengan adanya Deputi Pembinaan dan Deputi Konservasi, Pembentukan Unit

Pelaksana Teknis dan penggunaan istilah untuk Perwakilan Arsip Nasional RI di Daerah TK I menjadi Arsip Nasional Wilayah. Seiring dengan pengembangan struktur organisasi tersebut, beliau juga mengembangkan SDM di bidang kearsipan; yakni merekrut pegawai baru sebagai arsiparis. Oleh karena itu, pada masa tersebut jumlah arsiparis di ANRI meningkat drastis. Puncaknya adalah tahun 1995-1996, dimana jumlah arsiparis di ANRI Pusat mencapai 137 orang. Kepemimpinan Dr. Noerhadi Magetsari sebagai kepala Arsip Nasional RI berlangsung hingga tahun 1998. Sebagai penggantinya adalah DR. Moekhlis Paeni (mantan Deputy Konservasi ANRI dan mantan Kepala ANRI Wilayah Ujung Pandang).

Pada masa kepemimpinan DR. Moekhlis Paeni, beliau melanjutkan kebijakan kepemimpinan sebelumnya. Dalam rangka meningkatkan wujud sistem kearsipan nasional yang handal, beliau mencanangkan visi ANRI, yakni menjadikan arsip sebagai simpul pemersatu bangsa. Seiring dengan perkembangan politik dan pemerintahan di era reformasi, serta dalam rangka efektivitas dan efisiensi, maka Presiden melalui Keputusan Presiden nomor 17 Tahun 2001 mengatur kedudukan, tugas dan fungsi, susunan organisasi dan tatakerja Lembaga Pemerintah Non Departemen. Sehubungan dengan hal tersebut, struktur organisasi ANRI pun disesuaikan dengan Keputusan Presiden tersebut.

Sejak dilantiknya Drs. Oman Syahroni, M.Si. Tanggal 3 Juni 2003, melalui Keputusan Presiden Nomor 74/M/2003, Menggantikan DR. Mukhlis Paeni, Arsip Nasional Republik Indonesia mengembangkan Program Sistem Pengelolaan Arsip

Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (SiPATI) yaitu aplikasi pengelolaan arsip dinamis secara elektronik sesuai dengan trend perkembangan globalisasi informasi dimana hampir seluruh unit di kantor Pemerintah maupun Swasta telah menggunakan perangkat komputer. SiPATI ini telah di aplikasikan di beberapa instansi Pemerintah Pusat.

Pada tanggal 6 Juli 2004 Drs. Djoko Utomo, MA dilantik menjadi Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 87/M/2004, tanggal 21 Juni 2004. Dalam masa kepemimpinannya Djoko Utomo, sebagai Kepala ANRI yang dibesarkan di lingkungan ANRI berusaha mewujudkan Visi dan Misi ANRI dengan berbagai program yang benar-benar disesuaikan dengan perkembangan globalisasi dan kebutuhan yang ada di lingkungan ANRI. Gedung layanan Publik yang berada paling depan yang merupakan ujung tombak layanan masyarakat direnovasi sedemikian rupa sehingga menimbulkan kenyamanan bagi pengunjung yang datang. Kerjasama Nasional dan Internasional digiatkan dalam rangka memajukan dunia kearsipan termasuk kerjasama dalam rangka pengiriman pegawai ANRI untuk belajar di luar negeri.

Pimpinan Arsip Nasional RI dari Masa ke Masa :

1. DR. R. Soekanto (1951 - 1957)
2. Drs. R. Mohammad Ali (1957 - 1970)
3. Dra. Soemartini (1971 - 1992)
4. DR. Noerhadi Magetsari (1992 - 1998)
5. DR. Mukhlis Paeni (1998 - 2003)

6. Drs. Oman Sachroni, M.Si. (2003 - 2004)
7. Drs. Djoko Utomo, MA (2004 - 2009)
8. M. Asichin, S.H., M.Hum (2010 - 2013)
9. Dr. Mustari Irawan, MPA (2013 - 2019)

1. Logo ANRI



Gambar 2.1: Logo Arsip Nasional Republik Indonesia

Sumber Data: www.anri.go.id

2. Komposisi Logo dan Filosofi

a. Bentuk

Bentuk Logo terdiri atas 2 (dua) komponen meliputi:

1) Logogram

Logogram merupakan bentuk simplifikasi perpaduan dari deretan arsip dan timeline sejarah. Bentuk deretan arsip tidak hanya menunjukkan bahwa jenis arsip berupa lembaran dokumen, tetapi

lengkungan deretannya memperlihatkan bahwa arsip juga dalam bentuk pita audio maupun audio visual. Selain itu deretan tersebut menunjukkan rentetan bukti akuntabilitas yang terjaga dengan baik dari tahun ke tahun.

2) *Typeface* ANRI

Typeface ini menjadi bagian dengan logogram-nya dan semuanya memakai huruf kapital untuk memberikan kesan yang terpercaya dan makin profesional. Menggunakan *Font Futura* MD BT dari tipe huruf Sans Serif untuk memperlihatkan kesan modern dan efisien dengan tingkat keterbacaan yang tinggi. Setiap komponen huruf dalam logo tersusun dalam suatu formasi yang saling terkait dan saling mendukung menggambarkan keserasian manajemen dalam pengelolaan arsip.

b. Warna

Warna Logo terdiri atas 2 (dua) komponen warna meliputi:

- 1) Warna biru gradasi, mempresentasikan keamanan, ketentraman, kebenaran, dan kebijaksanaan
- 2) Warna abu-abu tua merupakan representasi dari keseimbangan dan perlindungan

c. Huruf

Logotype ANRI menggunakan *font Gotham Medium* untuk memberikan kesan yang kokoh dan elegan. *Logotype* ini dikomposisikan *Light-Italic* untuk memberikan kesan yang tangguh namun dinamis dan terus bergerak maju menyesuaikan dengan bentuk logogramnya.

3. Visi dan Misi

Visi

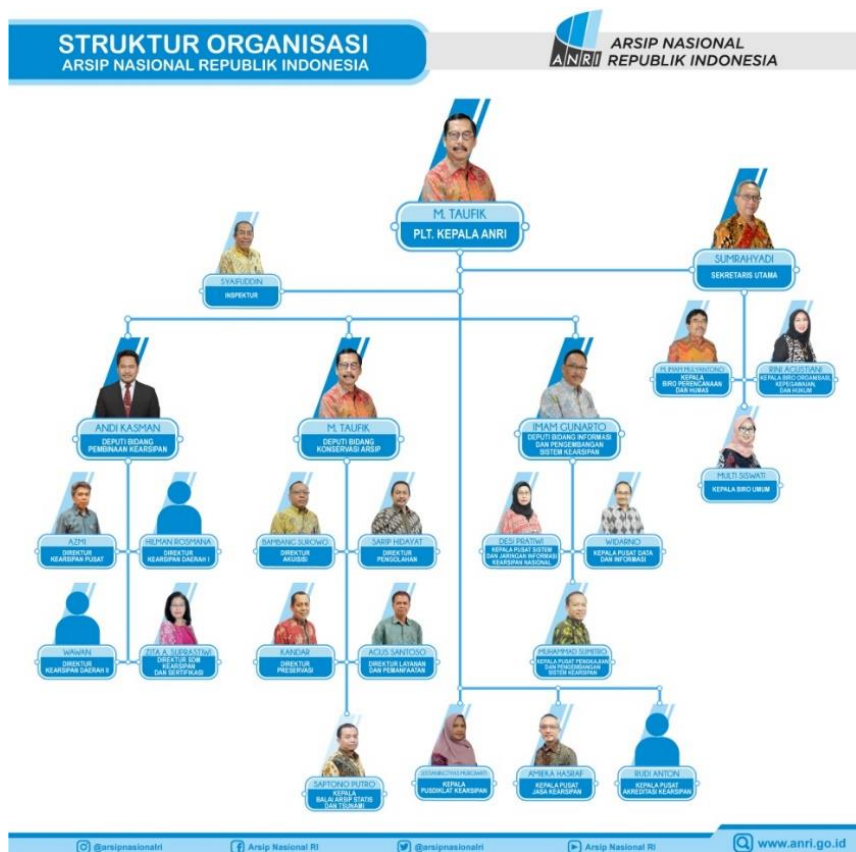
Menjadikan Arsip Sebagai Simpul Pemersatu Bangsa Dalam Kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia Yang akan Dicapai Pada Tahun 2025.

Misi

1. Memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan.
2. Memberdayakan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi.
3. Memberdayakan arsip sebagai alat bukti yang sah
4. Melestarikan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia
5. Memberikan akses arsip kepada publik untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai perauran perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan demi kemaslahatan bangsa.

B. Struktur Organisasi

1. ANRI



Gambar 2.2: Struktur Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia

Sumber Data : www.anri.go.id

Arsip Nasional Republik Indonesia memiliki struktur organisasi yang terdiri dari beberapa divisi. Pada posisi puncak terdapat kepala ANRI yang bertugas memimpin ANRI sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan menetapkan kebijakan nasional serta kebijakan umum sesuai dengan tugas ANRI. Kepala ANRI membawahi Inspektur dan dibantu oleh Sekretaris Utama yang dimana Sekretaris Utama membawahi Kepala Biro Perencanaan dan

Humas dan Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum serta Kepala Biro Umum. Inspektur membawahi Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan, Deputi Konservasi Arsip, Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan. Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan membawahi Direktur Kearsipan Pusat, Direktur Kearsipan Pusat Daerah I, Direktur Kearsipan Pusat Daerah II dan Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi. Praktikan melaksanakan PKL pada Direktorat Kearsipan Pusat yang dipimpin oleh Direktur Kearsipan Pusat.

2. DIREKTORAT KEARSIPAN PUSAT



Gambar 2.3: Struktur Organisasi Direktorat Kearsipan Pusat

Sumber Data: www.anri.go.id

Pada Direktorat Kearsipan Pusat mempunyai struktur organisasi yang dipimpin oleh Direktur Kearsipan Pusat yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan dan

peraturan perundang-undangan. Direktur Kearsipan Pusat membawahi 3 kepala subdirektorat yaitu:

- 1) Kepala Subdirektorat 1 bertugas melakukan pembinaan kearsipan pada lembaga pemerintahan seperti Mahkamah Agung, Mahkamah Konstitusi, Komisi Yudisial, MPR, DPR, BPK
- 2) Kepala Subdirektorat II bertugas melakukan pembinaan kearsipan pada lembaga pemerintahan non kementerian dan BUMN seperti Bekraf, Bakamla, BI, BIN, BIG, BKN, BKKBN, BKPM,, BMKG, BNPB, BNPT, Basarnas, BNP2TKI, BPKP, BPOM, Bappenas, BSSN, BSN, Batan, LAN, LIPI, Lemhanas, Lapan, Perpustnas, Bapeten, BPS dll.
- 3) Kepala subdirektorat III bertugas melakukan pembinaan kearsipan pada Badan Usaha Milik Negara dan Perguruan Tinggi Negeri.

3. Fungsi dan Kewenangan

a. Fungsi

- 1) Pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional di bidang kearsipan.
- 2) Koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas lembaga.
- 3) Fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah di bidang kearsipan.
- 4) Penyelenggaraan 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) Penyelenggaraan pembinaan kearsipan nasional.
- 6) Pelindungan, penyelamatan, dan pengelolaan arsip statis berskala nasional dan
- 7) Penyelenggaraan sistem dan jaringan informasi kearsipan nasional.

b. Kewenangan

- 4) Penyusunan rencana nasional secara makro di kearsipan.
- 5) Penetapan dan penyelenggaraan kearsipan nasional untuk mendukung pembangunan secara makro.
- 6) Penetapan sistem informasi di bidang kearsipan.
- 7) 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.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Arsip Nasional Republik Indonesia mempunyai beberapa kegiatan layanan publik yaitu:

a. Layanan Diorama

Apresiasi bangsa terhadap arsip merupakan cerminan nilai budaya yang luhur terhadap nilai-nilai kesejarahan. Perhatian terhadap pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara perlu diwujudkan dalam bentuk visual

sebagai rekaman memori kolektif bangsa dan bahan pertanggungjawaban nasional.

Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa adalah ungkapan dinamika proses berbangsa dan bernegara dari masa ke masa yang ditampilkan melalui perpaduan arsip, seni, dan teknologi. Gagasan untuk membangun Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa bertujuan untuk mengangkat peranan arsip sebagaibagian penting dari proses kehidupan berbangsa, guna memupuk semangat kesatuan dan persatuan bangsa serta untuk memupuk kecintaan terhadap tanah air, disamping mengukuhkan arsip sebagai simpul pemersatu bangsa.

Penggubahan bentuk arsip menjadi karya seni dengansentuhan teknologi ini sejatinya untuk memperkenalkan arsip kepada masyarakat dengan cara yang mudah dipahami danmenarik. Tepatlah bahwa Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa adalah suatu upaya Arsip Nasional Republik Indonesia untuk mewujudkan salah satu misinya yaitu memberikan akses arsip yang seluas-luasnya kepada publik untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan demi kemaslahatan bangsa.

Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa menceritakan rangkaian peristiwa yang didasarkan kepada arsip, dimulai dari Masa Kejayaan Nusantara, Perjuangan Melawan Penjajahan, Kebangkitan Nasional, Proklamasi

Kemerdekaan, Masa Mempertahankan dan Mengisi Kemerdekaan, Masa Reformasi, yang diakhiri dengan perenungan di dalam ruang teater.

Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa menggunakan ruangan seluas 750 m² terdiri atas 8 *hall*, masing-masing memuat petikan peristiwa pada episode tertentu. Sajian peristiwa ditampilkan dengan berbagai teknik, perpaduan antara seni dan teknologi.

b. Layanan Manajemen Informasi Publik

1) Waktu Pelayanan

Senin – Kamis : 08:00 – 15:00

Istirahat : 12:00 – 13:00

Jum'at : 08:00 – 15:00

Istirahat : 11:30 – 13:30

Sabtu/Minggu : Libur

2) Tata Cara Permohonan Informasi Publik

- a) Mengajukan informasi Publik secara langsung atau melalui surat/fax/email/telepon.
- b) Mengisi formulir permohonan dengan menunjukkan identitas diri kepada petugas, menyebutkan informasi yang dibutuhkan serta alasan pengajuan.
- c) Menerima tanda bukti permohonan
- d) Menerima tanda terima informasi public

c. Layanan Restorasi Arsip Keluarga (LARASKA)

Perawatan Arsip Pascabencana & Layanan Restorasi Arsip Keluarga (Laraska)

Arsip Nasional RI mempunyai program untuk mempreservasi dan meningkatkan aksesibilitas arsip statis yang merupakan arsip bernilai guna tinggi, salah satunya adalah arsip yang rusak akibat terjadinya bencana. Salah satu programnya, ANRI mencoba melindungi dan menyelamatkan arsip pascabencana, terutama yang terjadi di dalam Indonesia. Program ini berawal dari tahun 2004 ketika terjadi bencana Tsunami yang menimpa Aceh dan Nias. Bencana Tsunami yang terjadi pada 26 Desember 2004, merupakan bencana besar, yang menghilangkan nyawa dan material, tetapi sebagian besar arsip ikut hanyut dan hilang. Hal ini juga dialami negara-negara sekitar Indonesia seperti Sri Lanka, Thailand, dan India. Banyak masyarakat yang selamat dari bencana tetapi kehilangan rumahnya. Hal inilah yang membangkitkan ANRI untuk menyelamatkan sertifikat kepemilikan atas tanah-tanah para korban bencana tsunami ini. Dengan menggunakan teknologi *Vacum Freeze Dry Chamber* yang merupakan bantuan dari Jepang ANRI dapat menyelamatkan arsip-arsip yang terkena bencana ini. Program ini akhirnya berlanjut sampai sekarang.

Berikut adalah cara dan prosedur layanan perbaikan arsip masyarakat yang terkena bencana:

1. Masyarakat datang ke bagian Humas Arsip Nasional RI

2. Humas Arsip Nasional RI berkoordinasi dengan Subdit Restorasi Arsip
3. Bersama petugas, masyarakat diarahkan ke Subdit Restorasi Arsip
4. Subdit Restorasi Arsip memeriksa tingkat kerusakan arsip
5. Petugas memeriksa arsip. Apabila arsip tak bisa direstorasi dengan tingkat kerusakan parah, maka arsip akan dikembalikan ke pemilik. Jika arsip masih bisa direstorasi, maka selanjutnya akan diproses
6. Arsip kategori bisa direstorasi
7. Arsip diserahkan ke petugas Subdit Restorasi Arsip dan masyarakat diminta mengisi form 1
8. Arsip direstorasi
9. Setelah arsip selesai direstorasi, petugas Subdit Restorasi Arsip menghubungi pemilik arsip
10. Pemilik arsip datang ke Subdit Restorasi Arsip untuk mengambil arsip dengan menunjukkan form 1
11. Petugas memberikan arsip sesuai dengan nomor form 1
12. Petugas Subdit Restorasi Arsip mengisi form 2 dan buku catatan pembukuan arsip.

d. Layanan Jasa Kearsipan

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) melalui unit kerja Pusat Jasa Kearsipan melaksanakan pelayanan di bidang Jasa yang di tawarkan adalah pembuatan pedoman dan aplikasi kearsipan serta pembenahan, pemeliharaan, perawatan dan penyimpanan arsip. Pelayanan jasa kearsipan

diberikan kepada instansi pemerintah pusat dan daerah, lembaga pendidikan, BUMN, BUMD, perusahaan swasta, serta masyarakat. Tarif jasa bersifat tetap dan pasti berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia.

e. Layanan Diklat Kearsipan

BIAYA PNB ANRI

NO	NAMA DIKLAT	TANGGAL	JUMLAH PESERTA	BIAYA PNB (RP)	KETERANGAN
1	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis Angkatan I (PNBP)	17-21 Februari 2020	30	Rp. 3.240.000,-	Pusdiklat Kearsipan, Bogor
2	Diklat Teknis Dasar – Dasar Kearsipan (PNBP)	24-28 Februari 2020	25	Rp. 3.240.000,-	Pusdiklat Kearsipan, Bogor
3	Diklat Teknis Penyusutan Arsip (PNBP)	1-7 Maret 2020	25	Rp. 4.510.000,-	Pusdiklat Kearsipan, Bogor
4	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Aktif (PNBP)	16 - 20 Maret 2020	25	Rp. 3.240.000,-	Pusdiklat Kearsipan, Bogor
5	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Inaktif (PNBP)	30 Maret-3 April 2020	25	Rp. 4.510.000,-	Pusdiklat Kearsipan, Bogor
6	Diklat Fungsional Pengangkatan Arsiparis Kategori Keterampilan Angkatan I (PNBP)	8 Juni - 8 Juli 2020	25	Rp. 13.140.000,-	Pusdiklat Kearsipan, Bogor
7	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Statis (PNBP)	12-18 Juli 2020	25	Rp. 4.510.000,-	Pusdiklat Kearsipan, Bogor
8	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis Angkatan II (PNBP)	20-24 Juli 2020	25	Rp. 3.240.000,-	Pusdiklat Kearsipan, Bogor
9	Diklat TOT Kearsipan (PNBP)	2-8 Agustus 2020	25	Rp. 4.510.000,-	Pusdiklat Kearsipan, Bogor
10	Diklat Fungsional Pengangkatan Arsiparis Kategori Keahlian Angkatan I (PNBP)	23 Agustus - 24 September 2020	25	Rp. 13.790.000,-	Pusdiklat Kearsipan, Bogor
11	Diklat Fungsional Pengangkatan Arsiparis Kategori Keterampilan Angkatan II (PNBP)	24 Agustus - 23 September 2020	25	Rp. 13.140.000,-	Pusdiklat Kearsipan, Bogor
12	Diklat Fungsional Pengangkatan Arsiparis Kategori Keahlian Angkatan II (PNBP)	27 September - 29 Oktober 2020	25	Rp. 13.790.000,-	Pusdiklat Kearsipan, Bogor

Bogor, 10 Januari 2020
Kepala Pusdiklat Kearsipan
ttd
Listianingtyas Murgiwati

Gambar 2.4: Layanan Diklat Kearsipan

Sumber Data: www.anri.go.id

f. Layanan SIKN dan JIKN

JIKN yang merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan informasi arsip dinamis dan statis secara nasional memiliki tujuan mewujudkan layanan arsip dinamis dan statis sebagai memori kolektif Bangsa Indonesia secara lengkap, cepat, tepat, mudah dan murah.

Jumat 08:30 – 11:30

3) Waktu Pemesanan Arsip

Senin – Kamis 08:30 – 11:30

Jumat 08:30 – 11:00

Istirahat 13:00 – 14:30

4) Jadwal *Preview* Film

Senin, Rabu, Kamis 10:00 – 12:00

Jumat 13:00 – 15:00

Selasa: Tutup

5) Sarana dan Prasarana Layanan Arsip

a) Ruang Layanan Arsip (Meja Baca, Sarana Listrik untuk penggunaan Notebbok)

b) Ruang Katalog (Inventaris Arsip dan Literatur Penunjang Penelitian)

c) Layanan Arsip Elektronik (Sistem Informasi Kearsipan Statis)

d) Layanan Digital untuk *Regeerings Almanak*

e) Layanan *Preview* Film

f) Alat Baca *Micro Reader*

g) Alat Dengar Rekaman Suara

h) Perpustakaan Khusus (Khusus Penunjang Penelitian Kearsipan)

i) Penerbitan Sumber : Informasi arsip pilihan (tematik) dalam bentuk buku.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Arsip Nasional Republik Indonesia di Gedung C Lantai 5 pada kantor gedung ANRI yang berlokasi di Jalan Ampera Raya No.7, RW.4, Cilandak Timur., Kec. Ps. Minggu, Kota Jakarta Selatan 12560 dan ditempatkan pada bagian Direktorat Kearsipan Pusat. Praktikan mendapat bimbingan dan arahan dari Ibu Tiyas dan Ibu Neli mengenai bidang pekerjaan yang dilakukan. Bidang pekerjaan yang dilakukan di tempat kerja sesuai dengan jurusan praktikan di perguruan tinggi.

Selama praktikan melaksanakan PKL, praktikan bertugas membantu pekerjaan administrasi yang dilakukan pada bagian Direktorat Kearsipan Pusat. Administrasi itu sendiri merupakan kegiatan ketatausahaan. Tata usaha pada hakikatnya merupakan pekerjaan pengendalian informasi. Tata usaha juga sering diartikan sebagai kegiatan yang berkaitan dengan tulis menulis/mencatat, menggandakan, menyimpan atau yang dikenal dengan *clerical work* (Lina Marliani, 2019). Dalam bagian direktorat kearsipan pusat menjalankan berbagai kegiatan yang dilakukan dan lebih banyak melakukan pembinaan untuk kegiatan pembinaan kearsipan dengan bagian lain maupun dengan instansi pemerintahan lainnya.

Bidang Pekerjaan yang praktikan lakukan dalam Praktik Kerja Lapangan (PKL) mencakup Bidang Kearsipan dan Bidang Otomatisasi Perkantoran. Adapun pekerjaan yang dilakukan praktikan selama PKL dalam membantu pegawai bagian direktorat kearsipan pusat adalah sebagai berikut:

1. Menyusun arsip aktif pada *filling cabinet* menurut kode klasifikasi.
2. Memindahkan arsip aktif kedalam boks yang akan menjadi arsip inaktif
3. Memberi label pada arsip
4. Memasukkan berkas arsip aktif kedalam daftar arsip aktif
5. Mencetak dan menggandakan dokumen yang diperlukan
6. Mengalih mediakan dokumen
7. Memilah dan menghancurkan dokumen yang sudah tidak terpakai

B. Pelaksanaan Kerja

Pada saat melaksanakan PKL selama 1 bulan dengan tugas yang diberikan, praktikan berupaya untuk menyelesaikan tugas-tugas tersebut dengan maksimal dan tepat waktu. Dalam menyelesaikan tugas tersebut, praktikan melakukan koordinasi dengan teman yang sedang melakukan PKL di bagian yang sama namun dari perguruan tinggi yang berbeda. Berikut adalah tugas yang dilakukan selama PKL dan cara menyelesaikan tugas tersebut:

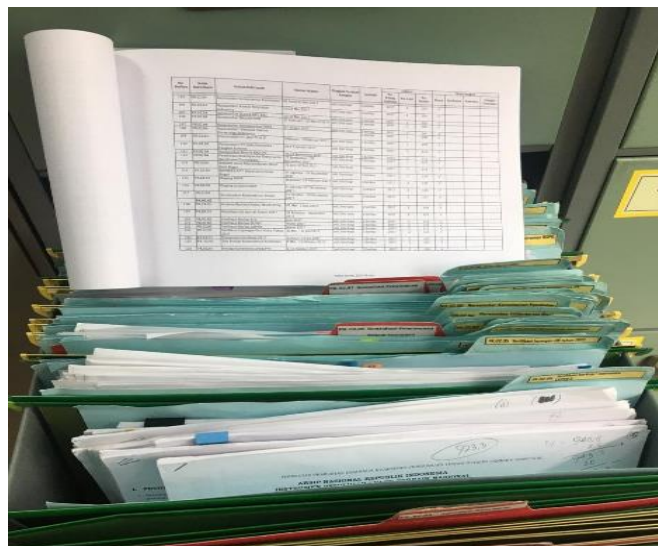
1. Bidang Kearsipan

Pekerjaan pada bidang kearsipan tidak terlepas dari kegiatan pengelolaan dan penyimpanan dokumen hal ini sejalan dengan pernyataan yang

disampaikan oleh Drs. Ig. Wursanto bahwa kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan. Berikut merupakan pekerjaan dibidang kearsipan yang dilakukan oleh praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL):

- a. Menyusun arsip aktif pada *filling cabinet* menurut sistem kode klasifikasi

Selama PKL, Praktikan diberikan tugas untuk mengarsip dokumen arsip aktif berdasarkan kode klasifikasinya. Arsip tersebut sebelumnya sudah diurutkan berdasarkan tanggal dan klasifikasinya. Dokumen tersebut diarsip didalam file dan diletakkan pada *hanging folder* dan diletakkan ke dalam *filling cabinet*.



Gambar 3.1 : File pada *hanging folder*



Gambar 3.2: Kegiatan mengarsip dokumen

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan dalam mengarsip surat:

- 1) Praktikan mengecek surat-surat terlebih dahulu urutannya berdasarkan tanggal dan bulan serta tahun yang sudah sebelumnya dikelompokkan didalam map sesuai dengan kode klasifikasinya.
- 2) Praktikan kemudian memasukkan map tersebut kedalam *hanging folder*.
- 3) Dalam mengarsipkan praktikan memasukkan kedalam *hanging folder* pada *filling cabinet* berdasarkan kode klasifikasi dan sesuai dengan tahun yang tertera pada label di *filling cabinet*.

b. Memindahkan arsip aktif kedalam boks yang akan menjadi arsip inaktif

Pemindahan arsip inaktif adalah salah satu serangkaian kegiatan pemeliharaan arsip dinamis. Apabila arsip aktif yang disimpan oleh unit pengolah telah melewati retensi arsip dan telah memasuki masa retensi arsip aktif dan telah memasuki masa retensi arsip inaktif berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, unit pengolah harus melaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan. Ketentuan teknis pemindahan arsip inaktif ini diatur dalam Perka ANRI No. 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

Praktikan memindahkan arsip aktif 2017 kedalam boks untuk dijadikan arsip inaktif. Sebelum dipindahkan ke dalam boks arsip, dokumen tersebut dicek kembali apakah sudah sesuai dengan yang ada di daftar arsip atau belum. Proses penyeleksian arsip inaktif dilakukan dengan cara melihat pada kolom retensi aktif yang terdapat pada Jadwal Retensi Arsip. Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun).

Setelah diseleksi, tahap selanjutnya yaitu menata arsip inaktif. Penataan ini dilakukan dengan memindahkan arsip ke dalam boks. Folder yang berisi arsip inaktif yang akan dipindahkan dan diurutkan sesuai dengan nomor urut daftar arsip. Sebelum dimasukkan ke dalam boks folder

arsip diberi label nomor klasifikasi pada map dokumen tersebut. Pemberian nomor klasifikasi sesuai dengan yang ada didaftar arsip tersebut. Jika sudah sesuai dan diberi nomor selanjutnya dimasukkan kedalam boks arsip. Jika sudah sesuai dan diberi nomor selanjutnya adalah menyimpan dan memasukkan folder arsip tersebut ke dalam boks arsip. Setelah itu memberi label boks arsip dengan keterangan: nomor boks, nama unit pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip



Gambar 3.3: Boks Arsip



Gambar 3.4: Pengecekan Daftar Arsip Aktif

c. Memberi label pada arsip

Praktikan memberi label pada arsip aktif dan arsip persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Praktikan menempelkan label yang sebelumnya sudah dibuat oleh pembimbing PKL. Penempelan label disesuaikan dengan nama dan kode yang sudah tertera pada masing-masing file arsip dan selanjutnya diurutkan sesuai dengan kode klasifikasi.



Gambar 3.5: Proses Penempelan Label Arsip

d. Memasukkan berkas arsip aktif tahun 2016-2019

Praktikan memasukkan dokumen arsip aktif ke dalam daftar arsip aktif agar mudah jika ingin ditemukan kembali. Dalam kegiatan *input* data ini harus sesuai urutan tanggal dan kode klasifikasinya. Sebelumnya dokumen atau arsip tersebut sudah diberi nomor urutan sesuai tanggal dan kode klasifikasi pada map dokumen tersebut oleh pembimbing praktikan. Jadi praktikan hanya *input* berkas arsip kedalam daftar arsip aktif.

No. Berkas	Kode Klasifikasi	Indeks	No Item	Uraian Informasi	Tanggal	Tingkat Perkembangan	Jumlah	No. Filing Cabinet
DAFTAR ARSIP AKTIF TAHUN 2019								
DAFTAR ISI BERKAS								
Pencipta Arsip (K/L) : Arsip Nasional Republik Indonesia								
Unit Kerja/Unit Pengolah : Direktorat Kearsipan Pusat								
Nama Pimpinan Unit Kerja/Unit Pengolah : Drs. Azmi, M.Si								
Jabatan Pimpinan Unit Kerja/Unit Pengolah : Direktur Kearsipan Pusat								
Alamat Unit Kerja/Unit Pengolah : Gedung D Lantai 5								
12				HM. HUBUNGAN MASYARAKAT				
13	1	HM.00	1	Nota dinas Kepala biro perencanaan dan humas nomor HM.00/303/2019 tentang penyusunan daftar informasi publik	18 April 2019	asli, copi	1 Lembar	2019
14		HM.00	1	Permohonan Data untuk update website ANRI	12 September 2019	asli, copi	2 Lembar	
15	98	PK.02.09	1	Surat dari Kepala Biro Humas Dan Hukum Nomor : B.259/BH/XII/2017 Kepada Kepala Arsip Nasional Hal Permohonan Persetujuan Atas Rancangan JRA Kemempora	13 Desember 2017	Copy	1 berkas	2019
16			2	Surat dari Pih. Kepala Biro Hubungan Masyarakat Dan Hukum Nomor : B.7.31.3/BH/VII/2018 Kepada Kepala arsip nasional (ANRI) Hal Permohonan Persetujuan Atas Rancangan JRA Kemempora	31 Juli 2018	Copy	1 Lembar	
17			3	Surat perintah dari Pih. direktur Kearsipan Pusat Nomor : PK.02.09/3198/2018 Kepada Nama : Sriyanta, SH dan Nama : Arshaanti Kurnianingrum, S. Sos Untuk Melakukan pembahasan bersama terhadap rancangan jadwal retensi arsip kementerian pemuda dan olahraga.	15 Agustus 2018	Asli	1 Lembar	
18			4	Surat perintah dari Direktur Kearsipan Pusat Nomor : PK.02.09/4359/2018 Kepada Nama : Sriyanta, SH dan Arshaanti Kurnianingrum, S. Sos untuk melakukan telaah dan memproses terhadap rancangan JRA Kementerian Pemuda dan Olahraga	18 Oktober 2018	Asli	1 Lembar	
19			5	Nota dinas dari Kasubdit Pusat I Nomor : PK.02.09/6/2018 Kepada : Direktur Kearsipan Pusat Hal Penyampaian Telaah JRA Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia	09 November 2018	Asli	1 Lembar	
			6	Nota dinas dari Pih. Direktur Kearsipan Pusat Nomor : PK.02.09/380/2018 Kepada Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan Hal Persetujuan JRA Kementerian	14 November 2018	Asli	1 berkas	

Gambar 3.6: Data Daftar Arsip Aktif

2. Bidang Otomatisasi Perkantoran

Otomatisasi adalah penggunaan mesin untuk menjalankan tugas fisik yang biasa dilakukan oleh manusia. Pekerjaan pada bidang otomatisasi perkantoran berhubungan dengan aktivitas kantor. Menurut (Atmaja et al., 2018) Otomatisasi kantor merupakan sebuah rencana untuk menggabungkan teknologi tinggi melalui perbaikan proses pelaksanaan pekerjaan demi meningkatkan produktivitas pekerjaan.

a. Melakukan penggandaan (*Fotocopy*) dokumen

Dalam menggandakan surat, praktikan menggunakan mesin *fotocopy* yang letaknya tidak jauh dari meja praktikan. Dokumen yang digandakan sebagai rangkapan laporan. Berikut adalah langkah-langkah menggandakan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*:

- 1) Praktikan menghidupkan mesin dengan menggunakan tombol *on*
 - 2) Praktikan meletakkan kertas pada tempat scan *fotocopy*
 - 3) Setelah itu praktikan menekan tombol angka sesuai dengan jumlah pengganda yang diinginkan
 - 4) Selanjutnya praktikan menekan tombol start untuk memulai *fotocopy*
 - 5) Kemudian praktikan mengambil dokumen yang telah di *fotocopy*
 - 6) Kemudian praktikan menekan tombol *off* untuk menyelesaikan penggandaan.
- b. Mengalih mediakan dokumen dengan mesin pemindai
- 1) Praktikan memastikan mesin pemindai dan komputer dalam kondisi nyala dan terhubung.
 - 2) Mempersiapkan dokumen atau gambar yang akan di *scan*.
 - 3) Buka penutup mesin pemindai.
 - 4) Meletakkan dokumen pada mesin pemindai kemudian tutup kembali mesin pemindai.
 - 5) Ketika sudah di *scan*, pada komputer tunggu beberapa saat maka akan meminta informasi untuk menyimpan. simpan hasil ditempat yang diinginkan.
 - 6) Setelah disimpan dan selesai matikan kembali mesin pemindai.
- c. Memilah dan menghancurkan dokumen yang sudah tidak terpakai

Menghancurkan dokumen merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL. Dokumen yang dimusnahkan karena

dokumen tersebut sudah tidak terpakai, kesalahan dalam pengetikan, untuk meminimalisir pemborosan tempat arsip. Dalam pemusnahan dokumen yang sudah tidak terpakai, praktikan menggunakan mesin penghancur kertas. Berikut adalah langkah-langkah memusnahkan dokumen menggunakan mesin penghancur kertas:

- 1) Praktikan menyiapkan kertas yang akan dihancurkan dan menghubungkan mesin dengan arus listrik.
- 2) Praktikan menekan tombol on agar mesin menyala untuk siap memotong dan praktikan memasukkan kertas kedalam mesin.
- 3) Setelah selesai, praktikan menekan tombol *off* dan mencabut kabel mesin dari arus listrik.
- 4) Selanjutnya potongan kertas yang ada didalam kotak mesin diambil dan dibuang ke tempat sampah.



Gambar 3.7: Mesin Penghancur Kertas

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan suatu pekerjaan, praktikan selalu berupaya untuk melaksanakannya dengan baik namun dalam pelaksanaannya ada beberapa kendala yang harus dihadapi oleh praktikan yang membuat pekerjaan praktikan menjadi terhambat. Kendala yang dihadapi tidak hanya dihadapi oleh praktikan namun juga dihadapi oleh pegawai di bagian Direktorat Kearsipan Pusat. Berikut adalah beberapa kendala yang dihadapi praktikan pada saat melaksanakan pekerjaan:

1. Ruang *central file* yang kurang luas

Untuk menyimpan dokumen dibutuhkan ruangan yang cukup untuk menyimpan lemari-lemari arsip dan *filling cabinet*. Namun pada ruangan *central file* di tempat praktikan bekerja, tidak terlalu luas sehingga untuk menempatkan *filling cabinet* pada ruangan tersebut sangat terbatas dan menyebabkan banyak dokumen yang hanya ditempatkan didalam boks. Hal tersebut membuat praktikan atau pegawai yang lain dalam menemukan kembali arsip cukup rumit karena harus mencari terlebih dahulu boks yang menyimpan dokumen tersebut. Karena boks tersebut diletakkan tidak berurutan sesuai dengan nomor boks yang ada pada label boks.

2. Banyaknya data yang *double input*

Pada saat praktikan diberi tugas untuk memasukkan data arsip aktif banyak dokumen yang *double*, karena sebelumnya tugas *input* data arsip aktif dilakukan oleh beberapa karyawan yang kurang komunikasi sehingga banyak arsip yang *double input* dan membuat kekeliruan dalam melakukan pekerjaan

selanjutnya karena setiap orang memiliki cara kerjanya masing-masing, sehingga praktikan harus mengecek kembali dari awal dokumen dan hal tersebut menjadi tidak efektif.

3. Penumpukan pekerjaan

Pada saat PKL, praktikan mengalami penumpukan pekerjaan dikarenakan banyak pekerjaan yang belum dikerjakan sebelumnya oleh pegawai yang menunda pekerjaan. Lalu pekerjaan tersebut diberikan kepada praktikan sehingga praktikan terburu-buru untuk menyelesaikannya dan kurang teliti dalam mengerjakannya. Karena pekerjaan yang diberikan ada beberapa yang diberi tenggat waktu sehingga banyak pekerjaan lain yang terbengkalai akibat dari penumpukan pekerjaan.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Ruang *central file* yang kurang luas

Untuk menyimpan dokumen atau arsip suatu divisi harus mempunyai ruang khusus untuk menyimpan dokumen tersebut. Namun jika ruangan tersebut tidak sesuai dengan apa yang dibutuhkan, akan menjadi masalah karena pasti akan adanya dokumen yang tidak disimpan pada tempatnya yang disebabkan oleh kurangnya *filling cabinet* pada ruangan tersebut. Penempatan *central file* hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan suatu divisi maupun lembaga. Perlunya pertimbangan secara matang dalam pembentukan pusat arsip. Lokasi dan fasilitas harus dirancang sebaik mungkin. Serta merubah tata

ruang kantor agar ruangan *central file* bisa mencukupi dalam penyimpanan arsip.

Pengelolaan ruang penyimpanan arsip berkaitan dengan pusat arsip dan merupakan komponen penting manajemen arsip dinamis dalam kegiatan penyimpanan arsip. Menurut (J Read & M.L. Ginn, 2010) penyimpanan merupakan penempatan yang sebenarnya untuk rekod, berdasarkan rencananya, ditempatkan di rak atau laci.

Teori tersebut sejalan dengan teori yang dikemukakan oleh (Basuki, 2003) bahwa umumnya instansi menyimpan arsip dinamisnya di bukan di ruangan primer, melainkan ruangan sekunder seperti *basement*, kolong atau ruang atas. Perlunya perhatian khusus jika pusat arsip ditempatkan di basement seperti sistem pendingin udara, kapasitas ruangan, pencahayaan serta kelembapan.

Hal tersebut sejalan dengan teori menurut (J Read & M.L. Ginn, 2010) tata ruang merupakan komponen penting dalam suatu pusat arsip. Tata ruang merupakan hal penting agar pusat arsip tertata dengan baik. Tata ruang yang baik akan memberikan kemudahan bagi seluruh staf instansi tersebut sehingga kegiatan penyimpanan dan temu kembali arsip menjadi lebih efektif dan efisien.

Jadi dapat disimpulkan bahwa ruangan untuk penyimpanan arsip dibutuhkan penataan yang baik serta besar ruangan yang harus disesuaikan dengan kebutuhan divisi di perusahaan.

Dari teori tersebut dapat diketahui bahwa perlunya perhatian khusus untuk menyimpan file atau arsip harus disesuaikan dengan kebutuhan tiap divisi maupun lembaga dan harus memperhatikan tata ruang agar pusat arsip tertata dengan baik agar temu kembali arsip menjadi lebih mudah serta ruangan penyimpanan terlihat rapih karena semua dokumen terletak pada *filling cabinet*.

2. Banyaknya data yang *double input*

Pada saat mengerjakan pekerjaan, komunikasi merupakan hal yang penting. Karena dengan adanya komunikasi akan terhindar dari kesalahan-kesalahan kecil. Maka dari itu seharusnya pegawai yang ingin mengerjakan sesuatu sebelumnya dilakukan pengecekan dan mengkomunikasikan kepada rekan sekerjanya apakah data yang ingin di *input* sudah dikerjakan atau belum.

Hal tersebut sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh (Mulyana, 2007) bahwa Komunikasi antar pribadi adalah komunikasi antar perorangan dengan cara tatap muka yang memungkinkan setiap peserta komunikasi menangkap reaksi orang lain secara langsung baik verbal maupun non verbal. Komunikasi antarpribadi akan berlangsung secara efektif jika mempertimbangkan beberapa hal diantaranya seperti menurut pendapat dari (Devito, 2011) yaitu:

1) Keterbukaan

Kualitas dari keterbukaan menentukan pada sedikitnya tiga aspek dari komunikasi antarpribadi. Pertama, komunikator antarpribadi yang efektif harus memiliki sikap terbuka kepada orang yang diajak berinteraksi. Kedua,

mengacu pada kesediaan komunikator untuk jujur terhadap stimulus yang datang. Ketiga, menyangkut “kepemilikan” perasaan dan pikiran. Terbuka dalam pengertian ini adalah mengakui bahwa perasaan dan pikiran yang dilontarkan adalah memang “milik” Anda dan Anda bertanggung jawab atasnya.

2) Empati

Henry Backrack mendefinisikan empati sebagai “kemampuan seseorang untuk mengetahui apa yang sedang orang lain alami disaat tertentu, dari sudut pandang orang lain itu, melalui kaca mata orang lain itu.

3) Sikap mendukung

Hubungan antarindividu yang efektif adalah hubungan yang dimana terdapat sikap mendukung (*supportiveness*) suatu konsep yang perumusannya dilakukan berdasarkan karya Jack Gibb. Komunikasi yang terbuka dan empati tidak dapat berlangsung dalam suasana yang mendukung. Kita melibatkan sikap mendukung dengan bersikap (1) deskriptif, bukan evaluative; (2) spontan, bukan strategic; dan (3) provisional, bukan sangat yakin.

4) Sikap positif

Dalam mengkomunikasikan sikap positif dalam komunikasi antarpribadi dengan sedikitnya terdapat dua cara yaitu menyatakan sikap positif dan secara positif mendorong orang yang menjadi teman kita berinteraksi.

5) Kesetaraan

Dalam setiap kondisi dan situasi, barangkali terjadi ketidaksetaraan. Terlepas dari ketidaksetaraan ini, komunikasi antarpribadi akan lebih efektif bila suasananya setara. Artinya, harus terdapat pengakuan secara diam-diam bahwa kedua pihak sama-sama bernilai dan berharga dan bahwa masing-masing pihak mempunyai sesuatu yang penting untuk disumbangkan.

Komunikasi antarpribadi juga merupakan suatu pertukaran, yaitu tindakan menyampaikan dan menerima pesan secara timbal balik. Proses interaksi atau hubungan satu sama lain yang dikehendaki oleh seorang dengan maksud agar dapat diterima dan dapat dimengerti antar sesamanya.

Selain komunikasi, dibutuhkan juga arahan dari pimpinan yang memberikan tugas kepada pegawainya. Praktikan menyadari bahwa dengan adanya pengarahan maka dalam melaksanakan suatu pekerjaan akan lebih baik. Seperti teori yang dikemukakan oleh Koonz dan O'Donnel dalam (Anoraga, 2004) pengarahan adalah hubungan antara aspek-aspek individual yang ditimbulkan oleh adanya peraturan terhadap bawahan-bawahan untuk dapat dipahami dan pembagian pekerjaan yang efektif untuk tujuan perusahaan yang nyata.

Dari beberapa teori tersebut maka dapat disimpulkan bahwa komunikasi merupakan hal penting untuk menghindari kesalah pahaman antar individu, komunikasi menjadikan individu mendapatkan informasi sehingga akan memunculkan pemahaman yang sama. Selain komunikasi, terdapat arahan

yaitu petunjuk peraturan yang ada kepada bawahan dalam pembagian pekerjaan.

Dari teori tersebut bisa dilihat pentingnya sebuah komunikasi dan pengarahan. Hal ini menunjang komunikasi yang baik antara pimpinan dengan pegawainya, menumbuhkan motivasi kepada pegawai dan juga meminimalisir kesalahan kecil yang dapat menghambat dalam mencapai tujuan. Serta arahan yang baik akan menciptakan hasil pekerjaan yang baik dan tertata dan meminimalisir adanya kesalahan seperti *double input*.

3. Penumpukan pekerjaan

Apabila praktikan diberikan tugas yang menumpuk, praktikan harus bisa menyelesaikan tugas-tugas tersebut dengan cepat dan tepat sesuai dengan *deadline* waktu yang diberikan. Serta tetap memperhatikan ketelitian dalam mengerjakan tugas yang diberikan agar terhindar dari kesalahan-kesalahan dalam pengerjaan tugas.

Dalam mengatasi kendala ini yang harus praktikan lakukan salah satunya adalah manajemen waktu yang sebaik mungkin. Hal ini sesuai dengan teori menurut (Mujiono, 2009) bahwa manajemen waktu adalah perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan produktivitas waktu. Sejalan dengan hal tersebut (Purwanto, 2008) berpendapat bahwa manajemen waktu adalah proses harian yang digunakan untuk membagi waktu, membuat jadwal, daftar hal-hal yang harus dilakukan, pendelegasian tugas, dan sistem lain yang membantu untuk menggunakan waktu secara efektif. Pendapat tersebut juga

sejalan dengan pendapat menurut (Nurhayati, 2010) bahwa manajemen waktu merupakan suatu proses dimana individu sebagai bagian dari organisasi dilibatkan untuk merencanakan, menjalankan, mengendalikan dan mengorganisir aktivitas yang diarahkan pada tujuan yang telah ditetapkan.

Dari penjelasan berikut dapat disimpulkan bahwa manajemen waktu adalah kemampuan yang dimiliki individu untuk melakukan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan produktivitas waktu melalui memprioritaskan, menjadwalkan, melaksanakan sebuah kegiatan sehingga sebuah pekerjaan dapat dikerjakan secara efektif dan efisien.

Berdasarkan teori tersebut, manajemen waktu penting dilakukan saat praktikan dihadapkan pada tugas yang bertumpuk dan memakan waktu yang cukup lama. Hal ini untuk menghindari adanya lembur dan penumpukan tugas dikesokan harinya. Jika praktikan dihadapkan pada situasi tugas yang menumpuk, praktikan harus memprioritaskan tugas yang perlu diselesaikan dengan segera untuk dikerjakan terlebih dahulu dan setelah itu mengerjakan tugas yang lain.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Arsip Nasional Republik Indonesia. Praktikan di tempatkan pada bagian Direktorat Kearsipan Pusat. Praktikan melakukan kegiatan PKL selama kurang lebih 25 hari kerja terhitung dari tanggal 27 Januari sampai 28 Februari 2020.

Selama kegiatan PKL, praktikan melakukan kegiatan pekerjaan yang meliputi bidang kearsipan dan otomatisasi perkantoran. Hasil yang diperoleh Praktikan dari program kegiatan PKL ini yaitu praktikan dapat mengetahui secara langsung mengenai pekerjaan pada bidang kearsipan seperti melakukan penyimpanan arsip aktif berdasarkan kode klasifikasi, *input* data arsip aktif kedalam daftar arsip aktif, memberi label pada arsip aktif dan arsip JRA. Pada bidang otomatisasi perkantoran seperti mengalih mediakan dokumen, dan menggandakan dokumen. Selain itu praktikan dapat mengetahui mengenai kondisi lingkungan kantor dan bersosialisasi serta berkomunikasi dengan baik dan efektif dengan pegawai kantor.

Terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan PKL yang dialami oleh praktikan diantaranya yaitu: ruangan *central file* yang kurang luas, banyak data yang *double input*, penumpukan pekerjaan. Kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan beberapa solusi yaitu: penempatan *central file* hendaknya disesuaikan

dengan kebutuhan divisi, perlunya pertimbangan secara matang dalam pembentukan pusat arsip serta merubah tata ruang kantor agar ruangan *central file* bisa mencukupi dalam penyimpanan arsip, perlu adanya komunikasi yang dilakukan antar pegawai dalam mengerjakan suatu pekerjaan dan adanya arahan dari pimpinan yang memberikan tugas kepada pegawainya, pentingnya manajemen waktu yang sebaik mungkin. Hal ini untuk menghindari adanya tugas yang semakin menumpuk dan memprioritaskan tugas yang perlu diselesaikan terlebih dahulu.

B. Saran

Setelah melakukan PKL di ANRI bagian Direktorat Kearsipan Pusat, praktikan ingin memberikan saran dan masukan yang semoga bermanfaat dan dapat berguna bagi Arsip Nasional Republik Indonesia bagian Direktorat Kearsipan Pusat, Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan juga mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, yaitu:

1. Arsip Nasional Republik Indonesia bagian Direktorat Kearsipan Pusat

- a. Arsiparis diharapkan untuk lebih mengkomunikasikan pekerjaannya kepada sesama arsiparis untuk menghindari terjadinya *double input*.
- b. Perlu memberikan tugas yang bertahap agar tidak terjadi penumpukan pekerjaan yang harus diselesaikan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebaiknya diadakan kerjasama dengan beberapa perusahaan untuk memudahkan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PKL.

- b. Diharapkan adanya arahan yang jelas kepada mahasiswa sebelum melakukan kegiatan PKL.

3. Praktikan


- a. Diharapkan terbiasa untuk disiplin dalam segala kegiatan, karena pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan dituntut untuk disiplin.
- b. Praktikan maupun mahasiswa harus mampu beradaptasi dengan pimpinan dan pegawai serta budaya organisasi di tempat pelaksanaan PKL agar dapat berkomunikasi dengan baik terkait pekerjaan yang akan dikerjakan.
- c. Praktikan maupun mahasiswa harus menguasai berbagai kegiatan yang berhubungan dengan pekerjaan administrasi perkantoran terutama dalam kearsipan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anoraga, P. (2004). *Manajemen Bisnis*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Atmaja, A., Santoso, J., & Ninghardjanti, P. (2018). Penerapan sistem otomatisasi administrasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja di bidang pendapatan dinas perdagangan kota surakarta. *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*.
- Basuki, S. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Devito, J. (2011). *Komunikasi Antarmanusia*. Tangerang: Karisma Publishing Group.
- J Read, & M.L. Ginn. (2010). *Records Management: 9th Edition*. Ohio:South: Western Cengage Learning.
- Lina Marlioni, M. S. (2019). Definisi Administrasi Dalam Berbagai Sudut Pandang. *Journal of Chemical Information and Modeling*.
<https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>
- Mujiono, d. (2009). *Modul Pengembangan Diri melalui Layanan Bimbingan dan Konseling SMK*. Yogyakarta: Paramitha Publishing.
- Mulyana, D. (2007). *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Nurhayati. (2010). *Manajemen Proyek*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Purwanto, S. (2008). *Pocket Mentor Manajemen Waktu*. Jakarta: Esensi Erlangga Group.


LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi It. 1, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Building Future Leaders


Nomor : 15259/UN39.12/KM/2019 14 November 2019
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
 Kepala Sub Bagian Humas Arsip Nasional Republik Indonesia
 Jl. Ampera Raya No.7, RT.3/RW.4, Cilandak Timur., Kec. Ps.
 Minggu, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta
 12560

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama	: Hani Fitrianiingsih
Nomor Registrasi	: 1709617065
Program Studi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
No. Telp/Hp	: 081286026085

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan tanggal 28 Februari 2020. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



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

Tembusan :

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

Lampiran 2 Surat Penerimaan Mahasiswa 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.02.04/3902/2019
 Hal : Magang

Jakarta, 11 Desember 2019

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

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 15259/UN39.12/KM/2019 tanggal 14 November 2019 Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan Mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta atas nama:

No.	Nama	NIM
1.	Hani Fitriainingsih	1709617065

bersama ini kami sampaikan bahwa Magang tersebut dapat kami terima mulai tanggal pada tanggal 27 Januari s.d 28 Februari 2020 dengan ketentuan bahwa mahasiswa yang bersangkutan **wajib** untuk Magang setiap hari kerja (Senin – Kamis) mulai pukul 08.00 – 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, 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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..2.. SKS

Nama : Hari Fitrianingih
No. Registrasi : 1109617065
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Arsip Nasional Republik Indonesia (Direktorat Kearsipan Pusat)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ampera Raya No. 1 Ciandak
Jakarta Selatan 12560 / 021 7805851

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 27 Januari 2020	1. le gr.	
2.	Selasa / 28 Januari 2020	2. le gr.	
3.	Rabu / 29 Januari 2020	3. le gr.	
4.	Kamis / 30 Januari 2020	4. le gr.	
5.	Jumat / 31 Januari 2020	5. le gr.	
6.	Senin / 3 Februari 2020	6. le gr.	
7.	Selasa / 4 Februari 2020	7. le gr.	
8.	Rabu / 5 Februari 2020	8. le gr.	
9.	Kamis / 6 Februari 2020	9. le gr.	
10.	Jumat / 7 Februari 2020	10. le gr.	
11.	Senin / 10 Februari 2020	11. le gr.	
12.	Selasa / 11 Februari 2020	12. bin	
13.	Rabu / 12 Februari 2020	13. le gr.	
14.	Kamis / 13 Februari 2020	14. le gr.	
15.	Jumat / 14 Februari 2020	15. le gr.	



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

Lampiran 4 Daftar Hadir



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Hari Fitrianingih
No. Registrasi : 1709617065
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Arsip Nasional Republik Indonesia (Direktorat Kelembagaan Pusat)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ampere Raya No. 7, Cilandak
Jakarta selatan, 12660 / 021.7805 851

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 17 Februari 2020	1. le gpr	
2.	Selasa / 18 Februari 2020	2. le gpr	
3.	Rabu / 19 Februari 2020	3. le gpr	
4.	Kamis / 20 Februari 2020	4. le gpr	
5.	Jumat / 21 Februari 2020	5. le gpr	
6.	Senin / 24 Februari 2020	6. le gpr	
7.	Selasa / 25 Februari 2020	7. le gpr	
8.	Rabu / 26 Februari 2020	8. tidak masuk sakit	
9.	Kamis / 27 Februari 2020	9. le gpr	
10.	Jumat / 28 Februari 2020	10. le gpr	
11.	.....	11. le gpr	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 28 Februari 2020

Penilai,



Catatan:

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



Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 5 Lembar Penilaian



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : Hani Fitriandingsih
No.Registrasi : 1709617065
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Aneq Nasional Republik Indonesia (Direktorat Keprawatan polan)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Anjaya Raya No 7 Cilandak
Jakarta Selatan 12560 / telp 7805851

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	<u>A- (85)</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>A (100)</u>	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>A (100)</u>	81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3				
4	Kemampuan Dasar	<u>A (95)</u>	71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>A (95)</u>	61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 46-50 D 1				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>A- (85)</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>B + (80)</u>	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>A- (85)</u>	Nilai Rata-rata :				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>A (95)</u>	$\frac{910}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91$				
10	Hasil Pekerjaan	<u>A (90)</u>	Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>91</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	91	A	Angka bulat	huruf
91	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	<u>910</u>					

Jakarta, 28 Februari 2020



Dipindai dengan CamScanner

Violence legalitas orang menggunakan cam scanner

Lampiran 6 Kegiatan saat PKL



Lampiran 7 Foto bersama staff / Pembimbing PKL di Arsip Nasional Republik

Indonesia



Lampiran 8 Kegiatan Harian PKL

KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DIREKTORAT KEARSIPAN PUSAT ARSIP NASIONAL REPUBLIK
INDONESIA (ANRI)
27 JANUARI – 28 FEBRUARI 2020

No.	Tanggal	Kegiatan
1.	27 Januari 2020	Diminta untuk meng- <i>input</i> berkas arsip aktif 2019 sesuai dengan kode klasifikasi
2.	28 Januari 2020	Diminta untuk meng- <i>input</i> berkas arsip aktif 2019 sesuai dengan kode klasifikasi
3.	29 Januari 2020	Diminta untuk meng- <i>input</i> berkas arsip aktif 2019 sesuai dengan kode klasifikasi
4.	30 Januari 2020	- <i>Input</i> berkas arsip aktif 2019 sesuai dengan kode klasifikasi - Memberi label pada arsip aktif 2019
5.	31 Januari 2020	Memberi label pada arsip aktif 2019
6.	03 Februari 2020	- Memberi label pada arsip persetujuan JRA tahun 2019 - Memberi label pada arsip aktif 2019
7.	04 Februari 2020	Diminta untuk meng- <i>input</i> berkas arsip aktif 2019 sesuai dengan kode klasifikasi

8.	05 Februari 2020	Diminta untuk meng- <i>input</i> berkas arsip aktif 2019 sesuai dengan kode klasifikasi
9.	06 Februari 2020	- Memberi label pada arsip aktif 2019 - Diminta untuk merekap hasil pengawasan Laporan Audit Kearsipan
10.	07 Februari 2020	Melanjutkan kegiatan rekap hasil pengawasan Laporan Audit Kearsipan
11.	10 Februari 2020	Melanjutkan kegiatan rekap hasil pengawasan Laporan Audit Kearsipan
12.	11 Februari 2020	Izin
13.	12 Februari 2020	Memilah/memindahkan arsip aktif 2017 menjadi arsip inaktif
14.	13 Februari 2020	Diminta untuk memindahkan berkas persetujuan JRA Tahun 2017 ke <i>filling cabinet</i> arsip vital
15.	14 Februari 2020	Diminta untuk meng- <i>input</i> data berkas persetujuan JRA tahun 2015-2017
16.	17 Februari 2020	- <i>Input</i> surat masuk ke dalam daftar agenda direktur - Memberi label pada arsip aktif 2019
17.	18 Februari 2020	- Memberi label pada arsip aktif 2019

		- Menulis nomor surat pada Surat Bimtek Pengelolaan Arsip Terjaga dan Arsip Aset Nasional
18.	19 Februari 2020	- Menulis nomor surat pada lampiran Surat Bimtek Pengelolaan Arsip Terjaga dan Arsip Aset Nasional - Mempersiapkan Surat Bimtek Pengelolaan Arsip Terjaga dan Arsip Aset Nasional untuk dikirim
19.	20 Februari 2020	Mempersiapkan Surat Bimtek Pengelolaan Arsip Terjaga dan Arsip Aset Nasional untuk dikirim
20.	21 Februari 2020	- Memberi label pada arsip aktif 2019 - <i>Input</i> berkas arsip aktif 2019
21.	24 Februari 2020	- <i>Input</i> Laporan Hasil Audit Universitas Pendidikan Indonesia ke dalam file Rekap Hasil Pengawasan - Menghancurkan dokumen yang sudah tidak terpakai
22.	25 Februari 2020	- Mempersiapkan surat untuk dikirim - Penyusunan arsip aktif 2019 pada <i>filling cabinet</i>

23.	26 Februari 2020	Izin
24.	27 Februari 2020	- Mengalih mediakan arsip vital - Memberi label pada arsip vital tahun 2014-2017
25.	28 Februari 2020	- Memberi label pada arsip vital tahun 2014-2017 - Mengalih mediakan arsip vital

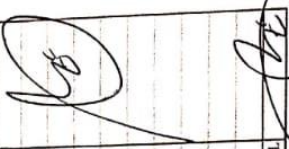
Lampiran 10 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Hani Fitrianingih
2. No. Registrasi : 1709617065
3. Program Studi : Pendi. Administrasi Perkantoran
4. Dosen Pembimbing : Susan Eshriantjina, S. Pd., M. Pd.
NIP. 198102162014042001

5. Judul PKL : Laporan, Praktik Kerja Lapangan (PKL)
Pada Direktorat Kearsipan Pusat.....
..... Di. Aceh, Nasional, Republik Indonesia

NO	TGL. BUNTTIN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	April	Penulisan laporan PKL	Pengunaan kalimat lebih efektif pada kata pengantar, penulisan ucapan terimakasih dimulai dari dekan, membuat alinea yang baik dan tidak terlalu sempit, istilah asing harus cetak miring, kesimpulan ditulis singkat, padat, jelas dan 1 halaman	
2	2020	Lampiran laporan PKL	Melengkapi Daftar Pustaka	
3	April			
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

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

Lampiran 11 Format Saran dan Perbaikan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung P. Jalan Rawasari Muka Jakarta 11220
Telp. (021) 4721227, Fax. (021) 4704285
www.fe.unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama Mahasiswa : Hani Fitrianingah
No.Registrasi : 1709617065
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tanggal Ujian PKL : Rabu, 20 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Osly Usman, M.Bus	1. Pada bagian kata pengantar mengurutkan nama dosen sesuai jabatan dimulai dari dekan, kaprodi, dosen pembimbing dsb		
		2. Struktur organisasi dijelaskan	18	
		3. Kesimpulan dibuat singkat	47	
2	Rizki Firdausi Rachma Dania, M.SM	1. Alasan ditambahkan	5	
		2. Daftar Pustaka tidak lebih dari 20 tahun	50	
		3. Daftar kegiatan harian PKL dibuat detail	58	