

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BIRO  
UMUM BAGIAN KEARSIPAN KEMENTERIAN  
PERINDUSTRIAN RI**

**GALIH PRIHASTOMO  
1709617042**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Mendapatkan **Gelar Sarjana Pendidikan** pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

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

## LEMBAR EKSEKUTIF

**GALIH PRIHASTOMO. 1709617042. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2020.**

*Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun sebagai rekam jejak atas terlaksananya kegiatan serta untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Adapun hasil dari program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, Praktikan memperoleh ilmu pengetahuan dan pengalaman terjun di dunia kerja, serta membuka jaringan di sebuah perusahaan.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Kementerian Perindustrian Republik Indonesia pada Biro Umum Bagian Kearsipan. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan terhitung dari tanggal 28 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020.*

*Tujuan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah untuk mengaplikasikan pengetahuan yang didapat di universitas kemudian menerapkannya ke dunia kerja, serta mendapat pengetahuan dan pengalaman di dunia pekerjaan pada bidang Administrasi Perkantoran khususnya pada bidang Kearsipan.*

*Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mengerjakan pekerjaan bidang kerja kearsipan, yaitu melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis golongan inaktif yang didalamnya terdapat tugas seperti menyortir, menginput dan menyusun arsip dinamis tersebut. Pada saat pelaksanaan kerja, Praktikan menghadapi kendala dan tantangan dalam menjalankan tugas, yaitu format data arsip yang tidak beraturan setelah didownload dari Sistem Informasi Kearsipan Kemenperin dan jaringan internet yang sering terputus dan mati, sehingga pekerjaan penginputan arsip menjadi tertunda.*

*Penyelesaian dari kendala tersebut adalah Praktikan menggunakan Microsoft excel untuk menginput data arsip dan Praktikan melaporkan kepada karyawan, teknisi maupun pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) bahwa koneksi internet terputus dan mati, sehingga jaringan internet dapat cepat diperbaiki dan diatasi. Hasil dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mendapat pengetahuan mengenai pengelolaan arsip dinamis disebuah instansi pemerintahan, dan juga menambah pengalaman, tanggung jawab, dan disiplin terhadap tugas yang diberikan. Praktikan memberikan saran agar website kearsipan kemenperin dilakukan pembaruan agar dapat menunjang kegiatan kearsipan kedepannya.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR


Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Biro Umum  
Bagian Kearsipan Kementerian Perindustrian RI.  
Nama Penulis : Galih Prihastomo  
Nomor Registrasi : 1709617042  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran


Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Pendidikan Administrasi Perkantoran

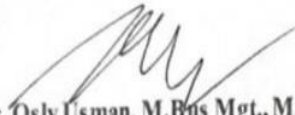
Dosen Pembimbing


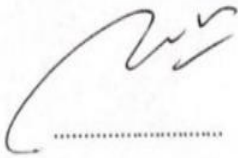

  
**Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst.**  
NIP. 197401152008011008

  
**Widya Parimita, S.E, M.P.A.**  
NIP. 197006052001122001

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji  <u>Marsofiyati, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198004122005012002	 .....	<u>30 JULI 2020</u> .....
Penguji Ahli  <u>Munawaroh, S.E, M.Si</u> NIP. 197503302008122002	 .....	<u>30 JUNI 2020</u> .....
Dosen Pembimbing  <u>Widya Parimita, S.E, M.P.A</u> NIP. 197006052001122001	 .....	<u>29 JUNI 2020</u> .....

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur Praktikan dapat panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan anugerahNya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan baik tanpa kurang suatu apapun.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun berdasarkan hasil praktik kerja lapangan di Kementerian Perindustrian RI yang beralamat Jl. Gatot Subroto No.52-53, Kuningan Timur, Jakarta Selatan dan dianjurkan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan pada program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan ini, Praktikan sangat berterima kasih atas dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak untuk mendapatkan data, serta langkah-langkah yang benar dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan. Oleh karena itu, dengan segenap kerendahan hati Praktikan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst. selaku Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta
3. Widya Parimita, S.E, M.P.A selaku Dosen pembimbing yang telah berkenan mengarahkan membimbing dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan
4. Dra. Rufiena Indriastity selaku Kepala Bagian Administrasi dan Kearsipan Kementerian Perindustrian RI

5. Anna Pragiawati, S.E. selaku Kepala Sub Bagian Kearsipan serta pembimbing lapangan yang telah memberikan waktu, arahan dan motivasi bagi Praktikan untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan
6. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan moral maupun materiil
7. Seluruh Staff dan Karyawan di Kementerian Perindustrian

Praktikan menyadari banyaknya kekurangan dalam kegiatan maupun penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan. Untuk itu, Praktikan menerima segala saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan serta pengetahuan tentang Praktik Kerja Lapangan bagi penulis dan pembaca.

Jakarta, Maret 2020

Praktikan

## **DAFTAR ISI**

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Manfaat PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal dan Waktu PKL .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM</b>	
<b>KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN RI .....</b>	<b>10</b>
A. Sejarah Perusahaan .....	10
B. Visi dan Misi Perusahaan.....	13
C. Struktur Organisasi .....	15
D. Kegiatan Umum Perusahaan .....	19
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>21</b>
A. Bidang Kerja .....	21
B. Pelaksanaan Kerja .....	21

C. Kendala yang Dihadapi .....	30
D. Cara Mengatasi Kendala .....	31
<b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>	<b>38</b>
A. Kesimpulan .....	39
B. Saran .....	39
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>42</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>44</b>



## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel I.1 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	8
Tabel I.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	9
Tabel I.2 Daftar Nama Perubahan Kementerian Perindustrian RI .....	11

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar II.1 Logo Kementerian Perindustrian RI.....	10
Gambar II. 2 Struktur Organisasi Kemenperin .....	18
Gambar III.1 Arsip Dinamis Golongan Inaktif.....	22
Gambar III.2 Proses Mensortir Berdasarkan Nomor Arsip .....	24
Gambar III.3 Tampilan Aplikasi SIKKA.....	24
Gambar III.4 Proses Pembungkusan dan Pengikatan Arsip.....	26
Gambar III.5 Pembatas Berkas Arsip Berdasarkan Bulan.....	27
Gambar III.6 Berkas Arsip yang telah disusu pada Boks Arsip.....	28
Gambar III.7 Pelabelan Boks Arsip .....	29
Gambar III.8 Proses Penyusunan Boks Arsip Pada <i>Roll'o Pack</i> .....	30

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan .....	44
Lampiran 2 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	45
Lampiran 3 Lembar Absensi Praktik Kerja Lapangan .....	45
Lampiran 4 Lembar Konsultasi .....	48
Lampiran 5 Lembar Masukan dan Saran .....	49
Lampiran 6 Kegiatan Harian Praktik .....	50
Lampiran 7 Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan .....	56

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Kompetensi dan pengalaman saat ini sangat dibutuhkan dalam dunia kerja. Ilmu dan teknologi berkembang begitu pesat, seiring perkembangan zaman tersebut seseorang harus memiliki kompetensi untuk dapat bersaing di dunia pekerjaan maupun industri. Dalam hal ini, kita menyadari sumber daya manusia merupakan modal utama dalam kegiatan tersebut. Maka dari itu, kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Salah satu caranya adalah memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja dengan mengikuti kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Meningkatkan kompetensi maupun pengalaman salah satu caranya melalui Praktik Kerja Lapangan. Program tersebut secara tidak langsung dapat mengasah kemampuan mahasiswa dalam dunia pekerjaan. Karena nantinya setelah lulus, mahasiswa akan terjun ke dunia kerja dan harus memiliki kompetensi yang profesional dan handal, maka program tersebut diharapkan akan memberi manfaat bagi semua kalangan yang terlibat seperti misalnya dunia industri, universitas, maupun masyarakat umum lainnya.

Persaingan yang semakin ketat sekarang ini, membuat sumber daya manusia merupakan komponen utama dalam suatu pekerjaan, sehingga kualitas tenaga kerja harus memiliki kemampuan dan kompetensi yang baik. Sebab, untuk dapat terjun langsung di masyarakat tidak hanya dibutuhkan pendidikan

formal yang tinggi dengan perolehan nilai yang memuaskan, namun diperlukan juga ketrampilan (*skill*) dan pengalaman pendukung untuk lebih mengenali bidang pekerjaan sesuai dengan keahlian yang dimiliki. Hal tersebut yang membuat perusahaan memberikan kesempatan kepada mahasiswa/i untuk dapat melatih dan mengenal dunia pekerjaan secara langsung melalui Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan merupakan penerapan bagi mahasiswa/i berhadapan pada dunia kerja yang sesungguhnya dan memiliki tujuan untuk mengembangkan potensi, rasa tanggung jawab, keterampilan, dan tentunya dapat menerapkan pengetahuan yang sebelumnya sudah dipelajari yang terdapat di dalam kurikulum pendidikan. Program PKL ini merupakan salah satu cara yang efektif untuk mahasiswa mempraktekkan secara langsung pekerjaan yang sebelumnya mahasiswa/i hanya mempelajari dalam teori maupun materi di dalam perkuliahan.

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Kementerian Perindustrian Republik Indonesia, didasari rasa keingintahuan mengenai pekerjaan yang ada dalam dunia perkantoran. Dalam rangka pengelolaan kearsipan Setelah selesai melalui tahap administrasi yang telah dijalani, kemudian Praktikan ditempatkan di Biro Umum bagian Kearsipan, bagian tersebut ada kaitannya dengan program studi yang ditempuh Praktikan yaitu Pendidikan Administrasi Perkantoran. Dalam hal ini Praktikan dapat memahami secara langsung bagaimana cara mengelola kearsipan yang ada dalam sebuah lembaga pemerintahan.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Berdasarkan latar belakang Praktik Kerja Lapangan yang Praktikan tulis diatas, pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan memiliki maksud dan tujuan, yaitu:

### 1. Maksud Pelaksanakan Praktik Kerja Lapangan

- a. Mempelajari bidang dan sistem kearsipan yang terdapat di Kementerian Perindustrian RI
- b. Menambah pengetahuan, kemampuan dan pengalaman dalam dunia kerja
- c. Mengaplikasikan dan menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dunia kerja
- d. Memenuhi mata kuliah PKL yang merupakan persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan.

### 2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

- a. Mendapatkan pengalaman kerja dan melatih mahasiswa dalam berinteraksi, bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
- b. Menyelesaikan salah satu mata kuliah dalam Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

- c. Mendorong mahasiswa untuk mencari dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi selama praktik kerja lapangan dilaksanakan
- d. Membina kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi baik pemerintah maupun swasta dimana mahasiswa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

### **C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan**

Setelah melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan manfaat yang didapatkan adalah:

#### **1. Manfaat bagi Praktikan**

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran
- b. Meningkatkan keterampilan mahasiswa atas pengetahuan yang dimiliki selama mengikuti perkuliahan
- c. Menjadi sarana pembelajaran dalam membentuk karakter bertanggung jawab, mandiri, dan terbiasa untuk menyesuaikan diri dalam lingkungan kerja
- d. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.
- e. Memberi pengalaman yang konkret dalam hal dunia kerja

- f. Meningkatkan kemampuan bersosialisasi dengan karyawan yang lebih berpengalaman di lingkungan kerja dan meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas yang telah diberikan kepada Praktikan

## **2. Manfaat bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Membuka peluang kerja sama dalam bidang sumber daya antar Fakultas Ekonomi dengan dunia kerja.
- b. Membangun citra positif dari dunia kerja perihal keberhasilan praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh mahasiswa
- c. Dapat meningkatkan hubungan kerjasama yang baik antara pihak Universitas Negeri Jakarta dan pihak perusahaan
- d. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja

## **3. Manfaat bagi Kementerian Perindustrian RI**

- a. Dapat menjalin hubungan baik antara universitas dengan Kementerian Perindustrian RI, untuk menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan
- b. Mendapatkan bantuan sumber daya manusia dalam melakukan pekerjaan sesuai bidang keahlian yang mumpuni tanpa harus melakukan kegiatan perekrutan karyawan



- c. Dapat menjadi sumber informasi mengenai sumber daya manusia yang memiliki kapabilitas baik, berkualitas, dan bertanggung jawab

#### **D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Kementerian Perindustrian, yang kemudian Praktikan ditempatkan pada Biro Umum bagian Kearsipan. Berikut adalah data lembaga tempat Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan :

Nama Instansi : Kementerian Perindustrian Republik Indonesia  
 Alamat : Jl. Gatot Subroto Kav No. 52-53, Kuningan Timur,  
 Jakarta Selatan, 12950  
 No. Telpon : (021) 5255 509  
 Email : [humas@kemenperin.go.id](mailto:humas@kemenperin.go.id)  
 Divisi Tempat PKL : Biro Umum Bagian Kearsipan

Praktikan memilih Kementerian Perindustrian pada Bagian Kearsipan dikarenakan sesuai dengan program studi yang diambil Praktikan yaitu Pendidikan Administrasi Perkantoran, khususnya dalam mata kuliah kearsipan.

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang berlangsung selama 1 bulan, yakni terhitung mulai tanggal 28 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan terdapat tiga tahap

yang harus dilakukan, adapun perincian ketiga tahap tersebut adalah sebagai berikut:

### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap ini Praktikan mulai mencari beberapa instansi pemerintah maupun perusahaan yang terkait dan *relate* dengan bidang yang Praktikan pelajari pada perkuliahan. Praktikan melakukan observasi pada bulan Desember 2019. Praktikan kemudian mempersiapkan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan ke Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke beberapa instansi termasuk Kementerian Perindustrian RI.

Praktikan kemudian mengajukan surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan dan kemudian diterima di Kementerian Perindustrian RI bagian Biro Umum. Praktikan dihubungi oleh pihak Kemenperin dan dinyatakan diterima Praktik Kerja Lapangan di Kementrian Perindustrian RI.

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perindustrian RI pada Biro Umum bagian Kearsipan selama 1 (satu) bulan. Terhitung mulai tanggal 28 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020. Praktikan bekerja selama 5 (lima) hari per minggu mulai dari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.00 – 16.00 WIB.

Berikut adalah ketentuan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perindustrian RI:

**Tabel I.1 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

<b>Hari Kerja</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Jam Istirahat</b>
Senin s.d Jumat	08.00 s.d 16.00 WIB	12.00 s.d 13.00 WIB

Sumber: Diolah oleh Praktikan

### **3. Tahap Penulisan Laporan Kegiatan**

Setelah menjalani masa Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih satu bulan, Praktikan diwajibkan membuat laporan kegiatan terkait kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan. Laporan ini merupakan salah satu syarat kelulusan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi tentang kegiatan dan pengalaman praktik selama masa Praktik Kerja Lapangan berlangsung di Kementerian Perindustrian RI pada Biro Umum Bagian Kearsipan. Penulisan laporan dilaksanakan selama bulan Februari 2020 sampai bulan Maret 2020.

Hal pertama yang dilakukan Praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan untuk penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan yaitu dengan meminta dan mencari data yang telah dikerjakan kepada pihak perusahaan tempat Praktik Kerja Lapangan selama melaksanakan tugas di tempat tersebut. Setelah mendapatkan data yang diperlukan dan dibutuhkan, Praktikan selanjutnya mengumpulkan data-data tersebut yang nantinya dipergunakan dan diolah sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan. Setelah data yang dibutuhkan sudah didapatkan

Praktikan kemudian membuat laporan Praktik Kerja Lapangan dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir berupa laporan Praktik Kerja Lapangan.

**Tabel I.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

<b>Bulan</b>	<b>Tahap Persiapan PKL</b>	<b>Tahap Pelaksanaan PKL</b>	<b>Tahap Laporan PKL</b>
Desember 2019			
Januari 2019			
Februari 2019			
Maret 2019			

Sumber: Diolah oleh Praktikan

## BAB II

### TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN RI

#### A. Sejarah Kementerian Perindustrian RI



**Gambar II.I Logo Kementerian Perindustrian RI**

Sumber: <https://kemenperin.go.id/>

Kementerian Perindustrian Republik Indonesia disingkat Kemenperin RI adalah kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan perindustrian. Dibentuk sejak tanggal 19 Agustus 1945 atas dasar hukum pendirian Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2015. Sebagai salah satu pilar pembangunan ekonomi nasional, pembangunan industri menuntut perhatian yang sangat besar, keberadaan lembaga yang khusus menangani masalah industri pun menjadi suatu keharusan sehingga terbentuklah Departemen Perindustrian yang dalam perjalanannya mengalami perubahan hingga saat ini bernama Kemenperin.

Kemenperin terus berubah dan berkembang seiring dengan semakin besarnya tuntutan, tugas pokok dan fungsi yang diembannya dalam pembangunan bangsa ini. Di era kemajuan teknologi dan informasi masyarakat

semakin kritis untuk memperoleh berbagai informasi yang terkait dengan pembangunan sektor industri.

Seiring waktu yang telah mengalami lima kali perubahan nama Kabinet dan Kementerian. Nama tersebut mengalami perubahan seiring bergantinya masa jabatan kepresidenan. Berikut adalah Nama Perubahan Kementerian berikut tahun dan nama kabinetnya:

**Tabel II.I Daftar Nama Perubahan Kementerian Perindustrian RI**

<b>Nama Perubahan Kementerian</b>	<b>Tahun</b>	<b>Nama Kabinet</b>
Kementerian Kemakmuran	1945	Republik Indonesia I
Kementerian Perdagangan dan Perindustrian	1950	RIS (Republik Indonesia Serikat)
Kemenperin Dasar	1961	Dwikora
Departemen Perindustrian dan Perdagangan	2004	Indonesia Bersatu
Kemenperin	2009-Sekarang	Kerja

Sumber: <https://kemenperin.go.id/sejarah-kementerian-perindustrian>

Kebijakan pengembangan industri di Kabinet Kerja merupakan terjemahan visi dan misi Presiden RI dengan mewujudkan dan menjabarkan program Trisakti, yaitu berdaulat secara politik, berdikari secara ekonomi, dan berkepribadian secara sosial budaya.

Dalam bidang ekonomi, program Trisakti tersebut ditujukan untuk mewujudkan pertumbuhan ekonomi, pembangunan sosial dan pembangunan ekonomi yang berkelanjutan sekaligus mewujudkan perekonomian yang

inklusif berbasis ilmu pengetahuan teknologi dan keunggulan sumber daya manusia.

Sementara itu, penjabaran program dalam Nawa Cita yang terkait sektor industri adalah meningkatkan produktivitas rakyat dan daya saing di pasar internasional serta mewujudkan kemandirian ekonomi dengan menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik.

Di samping program-program tersebut, sesuai dengan sidang pertama Kabinet Kerja, Menteri Perindustrian ditugaskan segera melaksanakan *Quick Wins*, yaitu:

1. *Re-disain Road Map* Industrialisasi sejalan dengan Trisakti dan NawaCita
2. Hilirisasi hasil tambang keproduk jasa dan industry
3. Hilirisasi produk-produk pertanian menjadi produk agro industri
4. Pembangunan sepuluh kawasan industri di luar pulau Jawa, melalui kerjasama Pemerintah dan swasta
5. Expo dan pemberian penghargaan terhadap inovasi produk-produk industry
6. Kampanye sistematis dan kreatif untuk menumbuhkan apresiasi terhadap kegiatan industri dalam mendukung Peningkatan Penggunaan Produksi Dalam Negeri (P3DN)
7. Penguatan struktur industri melalui keterkaitan antara industri hulu (dasar) dan industri hilir (*light*).

## **B. Visi dan Misi Kementerian Perindustrian RI**

Setiap instansi maupun perusahaan dalam mencapai tujuan yang sudah ditetapkan pemimpin, tentunya memiliki visi dan misi sebagai landasan tercapainya tujuan tersebut. Sebagai amanat Undang-Undang No. 3 tahun 2014 tentang Perindustrian, telah ditetapkan Peraturan Pemerintah No. 14 tahun 2015 tentang Rencana Induk Pembangunan Industri Nasional (RIPIN) 2015 - 2035. RIPIN 2015 -2035 ditetapkan untuk jangka waktu 20 (dua puluh) tahun, memuat antara lain tentang visi, misi, dan strategi pembangunan industri.

Berikut ini merupakan visi dan misi Kemenperin. Visi pembangunan industri nasional adalah Indonesia menjadi Negara Industri Tangguh. Industri Tangguh bercirikan:

1. Struktur industri yang kuat, dalam, sehat, dan berkeadilan.
2. Industri yang berdaya saing tinggi di tingkat global dan
3. Industri yang berbasis inovasi dan teknologi

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, pembangunan industri nasional mengemban misi sebagai berikut:

1. Meningkatkan peran industri nasional sebagai pilar dan penggerak perekonomian nasional.
2. Memperkuat dan memperdalam struktur industri nasional.
3. Meningkatkan industri yang mandiri, berdaya saing, dan maju, serta industri hijau.



4. Menjamin kepastian berusaha, persaingan yang sehat, serta mencegah pemusatan atau penguasaan industri oleh satu kelompok atau perseorangan yang merugikan masyarakat.
5. Membuka kesempatan berusaha dan perluasan kesempatan kerja.
6. Meningkatkan persebaran pembangunan industri ke seluruh wilayah Indonesia guna memperkuat dan memperkukuh ketahanan nasional dan
7. Meningkatkan kemakmuran dan kesejahteraan masyarakat secara berkeadilan

Kemenperin mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang perindustrian dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam menjalankan tugas pokok tersebut, Kemenperin memiliki fungsi:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian
2. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian
3. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang perindustrian
4. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di Lingkungan Kemenperin
5. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi Kemenperin
6. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kemenperin.

### C. Struktur Organisasi

Kemenperin mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kemenperin dipimpin oleh Menteri Perindustrian Airlangga Hartanto sebagai pimpinan tertinggi dan dibantu oleh 3 Staf Ahli yaitu Bidang Penguatan Struktur Industri, Bidang Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri, dan Bidang Sumber Daya Industri. Menteri Perindustrian membawahi sembilan unit kerja yaitu:

1. Inspektorat Jendral

Inspektorat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Kementerian Perindustrian.

2. Sekretariat Jendral

Sekretariat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, membina dan memberi dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Perindustrian. Sekretariat Jenderal membawahi 6 biro yaitu

- a) Biro Perencanaan
- b) Biro Keuangan
- c) Biro Kepegawaian
- d) Biro Hubungan Masyarakat
- e) Biro Hukum dan Organisasi
- f) Biro Umum

### 3. Direktorat Jendral

#### a) Direktorat Jendral Industri Argo

Direktorat Jenderal Industri Agro mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang industri agro.

#### b) Direktorat Jendral Industri Kimia, Tekstil dan Aneka

Direktorat Jenderal Industri Kimia, Tekstil dan Aneka mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang kimia, tekstil dan aneka.

#### c) Direktorat Jendral Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika

Direktorat Jenderal Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang logam, mesin, alat transportasi dan elektronika.

#### d) Direktorat Jendral Industri Kecil dan Menengah

Direktorat Jenderal Industri Kecil dan Menengah mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang industri kecil dan menengah.

#### e) Direktorat Jendral Ketahanan dan Pengembangan Akses Industrial Internasional

Direktorat Jenderal Kerja Sama Industri Internasional mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang kerja sama industri internasional.

f) Badan Penelitian dan Pengembangan Industri

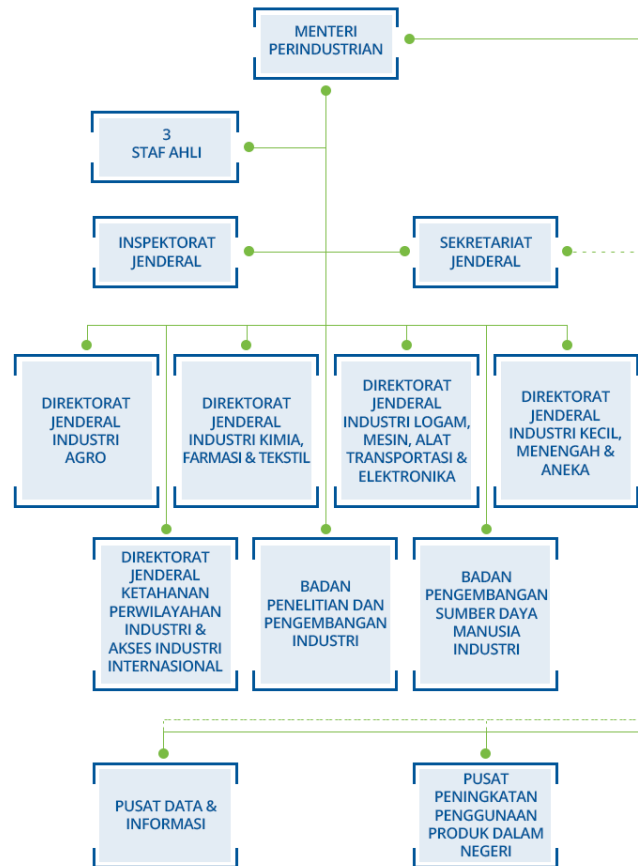
Badan Penelitian dan Pengembangan Industri mempunyai tugas menyelenggarakan penelitian dan pengembangan di bidang perindustrian.

g) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Industri

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Industri mempunyai tugas menyelenggarakan pembangunan sumber daya manusia industri.

Merujuk pada Permenperin No.35 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian, dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bagian Kearsipan dan Administrasi Kemenperin membawahi 3 (tiga) unit kerja, yakni Subbagian Persuratan dan Dokumentasi, Subbagian Kearsipan dan Subbagian Program dan Tata Usaha.

Bagian Kearsipan dan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, pembinaan, dan pengelolaan kearsipan dan administrasi Kementerian serta pelaksanaan urusan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja, tata usaha, dan rumah tangga biro. Untuk mencapai pelaksanaan tugas tersebut dengan baik. Berikut ini gambar struktur organisasi Kemenperin, yaitu:



**Gambar II.2 Struktur Organisasi Kemenperin**

Sumber: Diolah berdasarkan hasil observasi dan wawancara, 3 Februari 2020

Struktur Organisasi Kearsipan meliputi ketersediaan Unit Kearsipan kementerian Perindustrian dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas :

- a) Unit Kearsipan I berada di bagian arsip dalam Struktur Organisasi Biro Umum Sekretariat Jenderal;
- b) Unit Kearsipan II berada di dalam struktur organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal, Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Sekretariat BPPI;

- c) Unit Kearsipan III berada di dalam struktur organisasi Balai Besar, Baristand Industri, BDI, Unit Pendidikan di lingkungan Kementerian Perindustrian.

Bagian Kearsipan dan Administrasi Kemenperin memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengelolaan persuratan, tata naskah dinas, perpustakaan serta pembinaan jabatan fungsional pustakawan Kementerian Perindustrian
2. Penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengelolaan arsip dinamis, penyusutan arsip, serta pembinaan jabatan fungsional arsiparis dan pengelola arsip Kementerian Perindustrian
3. Pelaksana urusan rencana, program anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja, tata usaha, dan rumah tangga biro serta pengelolaan perjalanan dinas luar negeri Kementerian Perindustrian

#### **D. Kegiatan Umum Perusahaan**

Kementerian Perindustrian Republik Indonesia disingkat Kemenperin RI adalah kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan perindustrian. Kementerian Perindustrian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden, serta dipimpin oleh menteri yang sejak tanggal 27 Juli 2016 dijabat oleh Airlangga Hartarto.

Kementerian Perindustrian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang perindustrian dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam

menyelenggarakan pemerintahan negara. Kegiatan umum yang dilakukan Kemenperin RI itu sendiri yaitu perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian, melakukan pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Perindustrian, dan melakukan pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Perindustrian.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Kementerian Perindustrian Republik Indonesia yang berlokasi di Jl. Gatot Subroto No.52-53, Kuningan Timur, Jakarta Selatan. Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ditempatkan pada Biro Umum bagian Kearsipan. Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung Praktikan melakukan pekerjaan pada bidang kerja mengenai Kearsipan, yaitu melakukan tugas mengenai tahapan pengelolaan arsip dinamis golongan inaktif seperti mensortir arsip, penggantian pembungkus arsip, dan penginputan arsip.

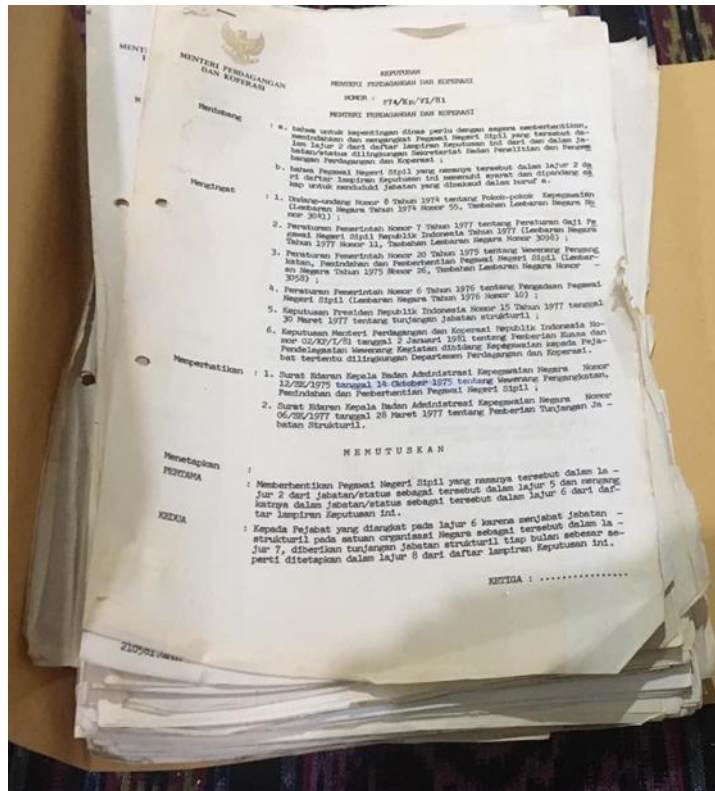
#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan menjalani satu bulan masa Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perindustrian yang dimulai tanggal 28 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020. Selama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melaksanakan tugas pada bidang Kearsipan. Pada bidang ini Praktikan melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan mata kuliah kearsipan.

Pada hari pertama Praktikan menjalani masa pengenalan dan pengenalan mengenai tugas-tugas dan bagian kerja bidang kearsipan pada Biro Umum Kementerian Perindustrian. Berikut tugas-tugas yang diberikan pada bidang kerja Kearsipan Biro Umum Kementerian Perindustrian RI:



1. Mensortir dan mengurutkan arsip dinamis golongan inaktif berdasarkan nomor, bulan, dan tahun surat



**Gambar III.I Arsip Dinamis Golongan Inaktif**

Sumber: Dokumentasi Praktikan

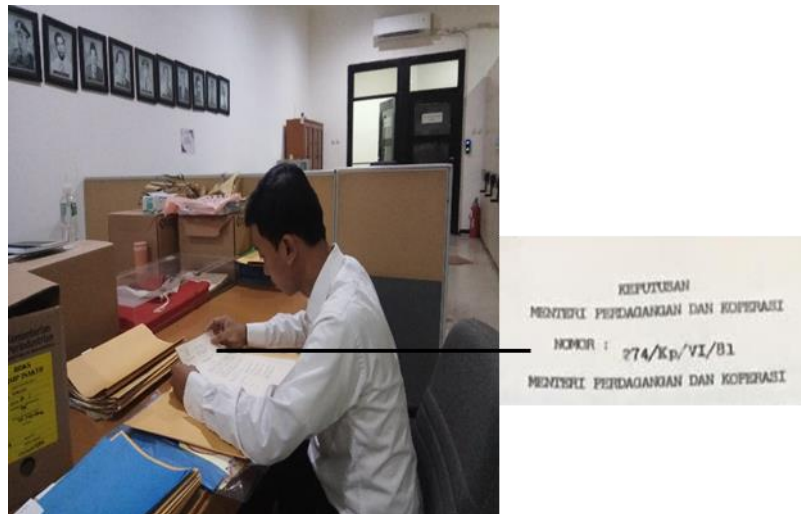
Praktikan diberikan tugas/*jobdesc* mensortir dan mengurutkan arsip dinamis golongan inaktif berdasarkan nomor, bulan, dan tahun surat. Mensortir adalah tahapan yang dilakukan untuk memastikan apakah arsip yang akan diolah merupakan arsip dan bukan non arsip. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi/perkantoran sehari-hari dan masuk ke golongan inaktif karena arsip tersebut jarang dipergunakan dalam proses

pekerjaan sehari-hari. Arsip yang terdapat di ruang penyimpanan arsip Kemenperin RI, merupakan arsip usul serah berdasarkan jadwal retensi arsip milik KemenperinRI. Arsip tersebut masih dalam tahap tunggu sehingga belum dapat diserahkan ke ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia).

Beberapa jenis arsip dinamis Kemenperin yang dikelola di biro umum yaitu:

- a. Keuangan (KU)
- b. Hukum (HK)
- c. Kepegawaian (KP)
- d. Barang Milik Negara (BMN)

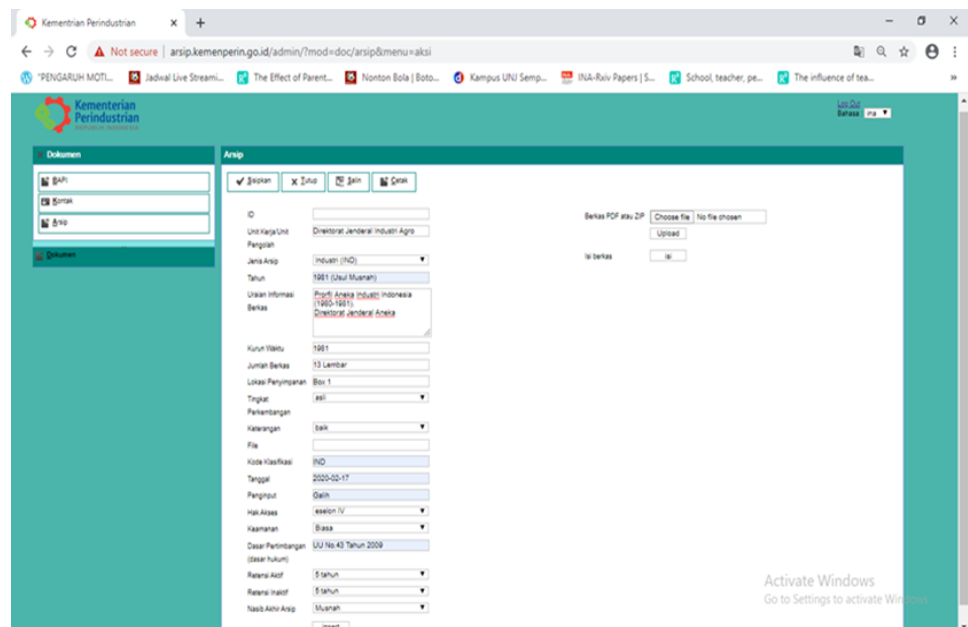
Praktikan diberi pengarahan dan penjelasan tentang tata cara mensortir dan mengurutkan arsip dinamis terlebih dahulu. Sebelum mensortir dan mengurutkan arsip, terlebih dahulu Praktikan mengecek apakah seluruh arsip dalam satu berkas lengkap dan jika ada berkas yang terlepas, di gabungkan dengan berkas yang sesuai menggunakan paperclip. Setelah dicek, kemudian arsip disortir dan diurutkan mulai dari nomor, tanggal yang terkecil sampai tanggal terbesar dan dipisahkan per-bulannya. Kemudian setelah disortir dan disusun, berkas siap untuk diinput kedalam website kearsipan Kemenperin RI.



**Gambar III.2 Proses Mensortir berdasarkan Nomor arsip**

Sumber: Dokumentasi Praktikan

2. Menginput arsip dinamis golongan inaktif menggunakan *website* SIKKA (Sistem Informasi Kearsipan Kemenperin)



**Gambar III.3 Tampilan Aplikasi SIKKA**

Sumber: Dokumentasi Praktikan

Kegiatan Praktikan setelah mensortir dan mengurutkan arsip selanjutnya adalah menginput arsip dinamis golongan inaktif ke *website* SIKKA (Sistem Informasi Kearsipan Kemenperin). Berikut ini adalah tahapan atau langkah-langkah yang dilakukan untuk menginput arsip adalah:

- a. Praktikan membuka *website* SIKKA dilaman <http://arsip.kemenperin.go.id/> kemudian memasukkan *email* dan *password* yang telah diberikan oleh pembimbing PKL.
- b. Kemudian setelah masuk ke akun arsiparis yang telah diberikan oleh pembimbing PKL, Praktikan mengklik dokumen kemudian klik arsip, setelah itu klik tambah dan akan muncul tampilan seperti gambar III.3 diatas.
- c. Setelah itu, Praktikan mengisi semua kolom yang terdapat dalam tampilan. Yaitu: ID, Unit Kerja/Unit Pengolah, Jenis Arsip, Tahun, Uraian Informasi Berkas, Kurun Waktu, Jumlah Berkas, Lokasi Penyimpanan, Tingkat Perkembangan, Keterangan, File, Kode Klasifikasi, Tanggal, Penginput, Hak Akses, Keamanan, Dasar Pertimbangan (Dasar Hukum), Retensi Aktif, Retensi Inaktif, dan terakhir nasib akhir arsip. Kolom-kolom tersebut diisi sesuai dengan keterangan yang tertera dalam arsip aslinya.
- d. Setelah semua kolom telah terisi, langkah selanjutnya adalah klik *insert* pada bagian kanan bawah dan berkas arsip telah berhasil di input ke sistem.

### 3. Membungkus arsip dinamis inaktif dengan kertas kissing dan diikat



**Gambar III.4 Proses Pembungkusan dan Pengikatan Arsip**

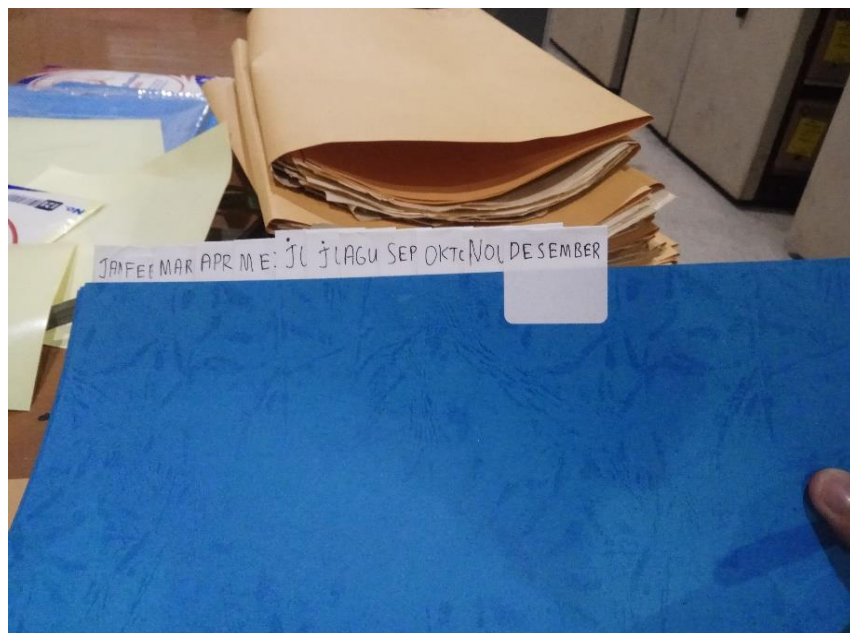
Sumber: Dokumentasi Praktikan

Kegiatan Praktikan selanjutnya yaitu, setiap berkas Arsip yang sudah selesai diinput kemudian diganti pembungkusnya menggunakan kertas kissing. Kertas kissing merupakan kertas khusus untuk membungkus arsip atau dokumen. Hal tersebut dilakukan karena kertas pembungkus/kertas kissing yang lama sudah mulai lapuk dan berubah warna menjadi kusam. Jika tidak diganti, arsip yang terdapat dalam setiap pembungkus tersebut dapat rusak dan kotor akibat dari pembungkus arsip lama tersebut .

Setelah proses pembungkusan selesai, kemudian arsip diikat menggunakan tali rapia. Arsip dibungkus dan diikat berdasarkan

bulannya. Selanjutnya pada bagian depan kertas pembungkus diberi keterangan mengenai jenis surat, tahun surat, dan jumlah berkas yang terdapat dalam satu ikat arsip tersebut.

4. Menyusun dan memberikan pembatas/*guide* berdasarkan bulan, kemudian disusun ke dalam boks arsip



**Gambar III.5 Pembatas Berkas Arsip Berdasarkan Bulan**

Sumber: Dokumentasi Praktikan

Praktikan selanjutnya melakukan tugas penyusunan dan pemberian pembatas pada setiap arsip. Kegiatan tersebut bertujuan untuk memberi kemudahan saat mencari dan mengambil arsip di dalam boks arsip saat diperlukan. Berkas arsip yang sudah dibungkus dan diikat kemudian diberi pembatas/*guide*. Pembatas diberikan tujuannya agar setiap

berkas arsip yang sudah dikelompokkan berdasarkan bulannya tidak tercampur dengan arsip yang berbeda bulan.

Label pembatas keterangan setiap bulan ditempel secara bersilangan sehingga tidak menumpuk, tujuannya agar dapat memudahkan kegiatan temu balik arsip. Setelah proses pemberian pembatas/guide selesai, kegiatan selanjutnya yaitu menyusun berkas arsip kedalam boks arsip. Penyusunan tersebut diawali dari bulan pertama (Januari) berurutan hingga bulan ke dua belas (Desember).



**Gambar III.6** Berkas Arsip yang telah disusun pada Boks Arsip

Sumber: Dokumentasi Praktikan

5. Memberikan label keterangan arsip di boks arsip dan menyusun boks arsip ke *roll'o pack* sesuai dengan nomor boks



**Gambar III. 7 Pelabelan Boks Arsip**

Sumber: Dokumentasi Praktikan

Setelah proses pemberian pembatas arsip dan kegiatan penyusunan arsip kedalam boks arsip selesai, selanjutnya Praktikan Membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor folder. Label tersebut juga dapat memudahkan apabila arsiparis mencari arsip yang dibutuhkan.

Boks arsip kemudian disusun kedalam roll'o pack/lemari arsip, diurutkan mulai dari tahun yang tertua diposisi paling kiri disusun kesamping ke boks arsip yang berisi arsip tahun lebih muda. Sehingga jika saat diperlukan atau temu kembali arsip dapat dicari dengan mudah dan cepat.





**Gambar III.8 Proses Penyusunan Boks Arsip pada *Roll'o Pack***

Sumber: Dokumentasi Praktikan

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama kegiatan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung tidak terlalu banyak, karena Praktikan mendapat banyak masukan, pembelajaran, dan bantuan dari arsiparis maupun pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kemenperin. Kendala yang dihadapi Praktikan tersebut yaitu:

1. Format data arsip yang tidak beraturan setelah didownload dari Sistem Informasi Kearsipan Kemenperin (SIKKA)

Praktikan menemui kendala, dimana pada saat data arsip diperlukan untuk di cetak, format data arsip tersebut tidak beraturan setelah di *download* dari Sistem Informasi Kearsipan Kemenperin (SIKKA).

Sehingga data arsip tersebut masih harus di edit, hal ini dirasa kurang efisien jika berkas arsip diperlukan pada saat itu juga.

2. Jaringan internet yang sering mengalami gangguan

Praktikan pada saat melakukan kegiatan menginput arsip pada *website* Sistem Informasi Kearsipan Kemenperin (SIKKA) mengalami kendala yaitu jaringan atau koneksi internet yang terkadang putus atau mati, sehingga berakibat aplikasi sulit diakses dan kemudian menghambat proses serta waktu selesainya penginputan arsip tersebut.

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

Berdasarkan kendala yang Praktikan paparkan sebelumnya, menurut Praktikan kendala tersebut dapat diatasi dengan cara-cara berikut ini yaitu:

1. Dalam mengatasi kendala mengenai format data arsip yang tidak beraturan setelah di *download* dari Sistem Informasi Kearsipan Kemenperin (SIKKA). Praktikan mengusulkan kepada pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL), bahwa *website* SIKKA yang digunakan untuk sarana temu kembali arsip secara sistem masih perlu pengembangan pada menu cetak arsip. Hal tersebut sejalan dengan tujuan pengembangan sistem menurut (Mardi, 2014) adalah dalam perusahaan harus terjadi peningkatan, yaitu:

- a) Kinerja, seberapa bagusnya kinerja suatu perusahaan dapat diukur dengan jumlah pekerjaan yang dapat dilakukan pada saat

tertentu (*throughput*) dan rata-rata waktu tertunda di antara dua transaksi (*respon time*).

- b) Kualitas informasi yang disajikan. Informasi yang dihasilkan harus memenuhi organisasi dari penggunaannya, semakin berkualitas informasi yang dihasilkan, semakin sukses tersebut. Tantangan ke depan bagi perusahaan-perusahaan yang masuk pada pasar global harus memiliki kemampuan mengelola informasi sehingga mereka dapat tumbuh dengan perusahaan multinasional yang lain.
- c) Keuntungan akibat penurunan biaya operasional maupun administratif. Akibat dari sumber daya yang digunakan semakin bagus dan kemajuan teknologi yang mendukung banyak perusahaan kelas dunia memfokuskan diri di bidang usahanya terkait urusan di luar aktivitas bisnis akan dipindah ke perusahaan lain.

Ketiga penjelasan tersebut diatas bertujuan supaya dapat menunjang pengelolaan arsip kedepannya, karena saat ini teknologi sudah semakin maju dan berkembang. Sehingga pengguna sistem informasi dipermudah dengan penggunaan teknologi yang telah diciptakan. Kemudahan penggunaan sistem oleh karyawan diperlukan, agar karyawan atau pengguna tersebut dimudahkan dengan adanya teknologi informasi tersebut. Menurut Mathieson dalam (Harlan, 2014) Kemudahan diartikan sebagai kepercayaan individu dimana jika

mereka menggunakan teknologi tertentu maka akan bebas dari upaya. Menurut (Goodwin & Silver, 2013) menyatakan bahwa intensitas penggunaan dan interaksi antara pengguna (*user*) dengan sistem juga dapat menunjukkan kemudahan penggunaan. Jika seseorang merasa percaya bahwa sistem informasi mudah digunakan maka orang tersebut akan menggunakannya.

Model kesuksesan sistem informasi DeLone and Mclean dalam (Nyoman, Made, & Dodik, 2017) merefleksikan enam pengukuran kesuksesan SI, yaitu kualitas sistem, kualitas informasi, penggunaan, kepuasan pengguna, dampak individual, dan dampak organisasional. Hal tersebut didasarkan pada model proses dan model kausal. Kualitas sistem dan kualitas informasi secara mandiri dan bersama-sama mempunyai pengaruh terhadap penggunaan dan kepuasan pengguna. Besarnya penggunaan dapat mempengaruhi kepuasan pengguna secara positif atau negatif. Penggunaan dan kepuasan pengguna mempengaruhi dampak individual dan selanjutnya mempengaruhi dampak organisasional. Sebaliknya jika seseorang merasa percaya bahwa sistem informasi tidak mudah digunakan maka tidak akan menggunakannya.

Kemudahan ini akan berdampak pada perilaku, yaitu semakin tinggi persepsi seseorang tentang kemudahan menggunakan teknologi, semakin tinggi pula tingkat pemanfaatan teknologi informasi Iqbaria dalam (Amijaya & Gilang, 2010). Hal ini terjadi karena sistem

teknologi informasi dapat memenuhi kebutuhan dalam segala aspek dan memberikan kemudahan bagi kehidupan masyarakat pada zaman mobilitas tinggi seperti sekarang. Ditambah lagi dengan kebutuhan manusia yang selalu menuntut untuk bisa lebih cepat, lebih aman, tidak terikat waktu, dan bisa dimana saja membuat tuntutan penyesuaian, menjadikan kebutuhan tersebut semakin kompleks (Aditya, 2010). Cara lain untuk mengatasi kendala yang dilakukan oleh Praktikan yaitu, berusaha mempercepat proses pengelolaan data arsip dengan memakai *Microsoft excel* untuk merapikan data arsip tersebut. Sehingga ketika daftar cetak arsip diperlukan, daftar arsip tersebut langsung dapat dicetak, tanpa perlu diedit kembali. Dukungan Manajemen Puncak pada suatu organisasi merupakan faktor lain yang perlu diperhatikan terkait efektivitas sistem informasi, walaupun kualitas sistem dan kualitas informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi sudah memadai namun jika tidak mendapatkan dukungan dari pimpinan pada satuan organisasi maka implementasi dari sistem informasi tersebut tidak akan berjalan optimal.

2. Upaya untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik, berupa penginputan arsip melalui *website* yang tersedia, tentunya harus memiliki jaringan dan koneksi internet yang cukup memadai. Jika akses internet tidak mendukung, maka kegiatan penginputan yang dilakukan oleh Praktikan dan karyawan lainnya menjadi terhambat. Kinerja

karyawan adalah kemampuan mencapai persyaratan-persyaratan pekerjaan, dimana suatu target kerja dapat diselesaikan pada waktu yang tepat atau tidak melampaui batas waktu yang disediakan sehingga tujuannya akan sesuai dengan moral maupun etika perusahaan (Muzakki, Susilo, & Yuniarto, 2016).

Penggunaan teknologi seperti internet juga memberikan kemudahan Kemenperin RI dalam melaksanakan tugasnya untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai. Kemudahan jaringan internet tersebut dapat mempermudah penanganan arsip secara elektronik dalam Kemenperin. Kemudahan penggunaan menggambarkan derajat keyakinan yang dimiliki seseorang dengan menggunakan suatu sistem akan lebih mudah, kemudahaan penggunaan mengikuti makna dari kata *easy* (kemudahan) yang mempunyai maksud tidak seseorang tidak mengalami kesulitan atau mengalami upaya yang keras. Maka dari itu, jaringan internet yang stabil membuat kinerja karyawan dapat berjalan dengan lancar dan maksimal.

Kinerja karyawan erat kaitannya dengan hasil pekerjaan dalam suatu perusahaan atau organisasi, hasil pekerjaan tersebut menyangkut kualitas, kuantitas, dan ketetapan waktu. Agar kendala dapat terselesaikan dengan baik, Praktikan bertanya langsung kepada pembimbing PKL terkait gangguan jaringan internet untuk kemudian selanjutnya dilakukan perbaikan, sehingga pekerjaan yang membutuhkan jaringan internet dapat kembali berlangsung. Karena

teknologi informasi menurut Kadir dan Triwahyuni dalam (Achmat, Endang, & Rizki, 1 Oktober 2015) adalah gabungan antara teknologi komputer dan teknologi telekomunikasi. Berdasarkan definisi tersebut, dapat dikatakan bahwa teknologi informasi memiliki peran yang cukup baik dan lengkap untuk perkembangan suatu sistem yang nantinya memunculkan teknologi baru. Praktikan mengerjakan pekerjaan yang lain jika pada saat itu internet sedang mengalami gangguan. Seperti pekerjaan mengganti bungkus arsip dan mengikat arsip atau pekerjaan lain yang tidak membutuhkan internet. Kecepatan, kemampuan pemrosesan informasi dan konektivitas komputer serta teknologi internet dapat secara mendasar meningkatkan efisiensi para bisnis, seperti juga meningkatkan komunikasi dan kerjasama Menurut O'Brien dalam (Amijaya R. , 2010). Peranan teknologi informasi pada aktivitas manusia pada saat ini sangat besar.

Teknologi informasi telah menjadi fasilitator utama bagi kegiatan-kegiatan bisnis, memberikan andil besar terhadap perubahan mendasar pada struktur, operasi dan manajemen organisasi. Selain hal tersebut juga, untuk mengatasi kendala tersebut, Praktikan melakukan tugas penginputan dengan lebih cepat dan tepat agar proses pengarsipan dapat tepat waktu, sesuai fungsi teknologi itu sendiri yakni memudahkan pekerjaan sehingga dapat diselesaikan dengan waktu yang relatif singkat. Dalam penelitian (Mercika, Tresna, & Jati, 2015) memberikan simpulan bahwa efektivitas sistem teknologi informasi dan kemudahan

penggunaan sistem berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan. Dengan lebih banyak dan didukung fasilitas pendukung seperti jaringan internet yang disediakan bagi karyawan dan staff, maka akan semakin memudahkan setiap setiap pekerjaan dan memenuhi kebutuhan untuk penyelesaian tugas karyawan dalam perusahaan atau organisasi.



## BAB IV

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perindustrian Republik Indonesia yang beralamat di Jl. Gatot Subroto No.52-53, Kuningan Timur, Jakarta Selatan, 12950. Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan tersebut, berikut adalah kesimpulan yang diperoleh Praktikan, yaitu:

1. Bidang pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan adalah bidang Kearsipan.
2. Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan yaitu mengenai pengelolaan arsip dinamis golongan inaktif. Dalam pelaksanaan kerja tersebut terdapat beberapa tugas kerja yang dilakukan oleh Praktikan selama PKL, yaitu menyortir dan Mengurutkan arsip dinamis, menginput arsip dinamis ke Sistem Informasi Kearsipan Kemenperin, mengganti pembungkus arsip, memberikan pembatas arsip pada boks arsip, dan menyusun boks arsip ke lemari arsip atau *roll'o pack*.
3. Selama masa Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami beberapa kendala yang dihadapi, yaitu Jaringan internet yang sering mengalami gangguan. Praktikan pada saat melakukan kegiatan menginput arsip pada *website* Sistem Informasi Kearsipan

4. Kemenperin (SIKKA) mengalami kendala yaitu jaringan atau koneksi internet yang terkadang putus atau mati, sehingga berakibat aplikasi sulit diakses dan kemudian menghambat proses serta waktu selesainya penginputan arsip tersebut.
5. Solusi saran yang dapat Praktikan berikan mengenai kendala yang dihadapi selama melakukan Praktik Kerja Lapangan yaitu, teknisi dan karyawan pada setiap biro memberikan masukan atau laporan mengenai keluhan kepada pimpinan jika jaringan internet sering mengalami gangguan. Laporan tersebut dapat menjadi pertimbangan pimpinan untuk mengatasi kendala yang terjadi. Sehingga gangguan jaringan internet tidak terjadi kembali.

## **B. Saran**

Setelah Praktikan menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Perindustrian RI, Praktikan memiliki beberapa saran yang semoga dapat bermanfaat dan membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya agar lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat Praktikan berikan adalah:

### **1. Saran untuk Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan**

- a. Mahasiswa sebaiknya lebih mempersiapkan diri dengan mencari tahu terlebih dahulu tempat Pratik Kerja Lapangan yang sesuai dengan bidang pendidikan yang ditempuh, persiapan administrasi

dari universitas dan memahami bidang kerja yang akan dijalani selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

- b. Mahasiswa harus melatih dan mengembangkan skill dan kemampuan dalam diri masing-masing. Hal ini agar mahasiswa dapat mudah berinteraksi dengan setiap pihak yang ada di lingkungan kerja

## **2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Baik dari pihak fakultas, maupun universitas dapat memberikan gambaran dan pembekalan tentang pekerjaan di perusahaan yang sesuai dengan jurusan ataupun konsentrasi yang dijalani setiap mahasiswa, sehingga sejak awal, mahasiswa memiliki gambaran mengenai pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Menambah kerjasama secara berkelanjutan dengan beberapa perusahaan maupun instansi pemerintah yang sebelumnya sudah ada mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan maupun instansi tersebut.

## **3. Saran untuk Kementerian Perindustrian RI**

- a. Melakukan alih media mengenai sistem pengarsipan merujuk kepada arsip digital tetapi tidak meninggalkan bukti fisiknya. Tujuannya untuk mempercepat layanan akses (aktif dan inaktif), dan pelestarian arsip (statis statis).
- b. Peningkatan dan pengembangan pada Sistem Informasi Kearsipan Kemenperin (SIKKA) mengenai daftar cetak arsip, sehingga saat

arsip telah *download* dari sistem langsung dapat dicetak tanpa perlu lagi mengeditnya di *microsoft excel*.

- c. Melengkapi sistem keamanan pada gudang penyimpanan arsip dinamis inaktif, pada Lt 2 Gedung Kemenperin. Karena hanya ada sistem keamanan yaitu pintu otomatis yang dapat dibuka dengan kartu akses karyawan.


## DAFTAR PUSTAKA


- Kementerian Perindustrian Republik Indonesia (Diakses pada 11 Maret 2020) melalui <https://kemenperin.go.id/>
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Diakses pada 19 Maret 2020) melalui <https://jdih.anri.go.id/>
- Achmat, Endang, & Rizki. (1 Oktober 2015). Pengaruh Kemudahan Penggunaan Dan Kemanfaatan Teknologi Informasi Berbasis Wireless Terhadap Niat Pengguna Internet. *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)/Vol. 27, 3.*
- Aditya. (2010). “Analisis Ketimpangan antar Wilayah dan Faktor-Faktor yang Mempengaruhinya dengan Model Panel Data (Studi Kasus 35 Kabupaten/Kota di Provinsi Jawa Tengah Tahun 2000-2007)”. *Fakultas Ekonomi Universitas Diponegoro. Semarang.*
- Amijaya, & Gilang. (2010). “*Pengaruh Persepsi Teknologi Informasi, Kemudahan, Resiko dan Fitur Layanan Terhadap Minat Ulang Nasabah Bank Dalam Minat Menggunakan Internet Banking (Studi Pada Nasabah Bank BCA).* Semarang.
- Amijaya, R. (2010). Pengaruh Persepsi Teknologi Informasi Kemudahan, Resiko Dan Fitur Layanan Terhadap Minat Ulang Nasabah Bank Dalam Menggunakan Internet Banking. *Fakultas Ekonomi. Ekonomi.*

- Goodwin, & Silver. (2013). Perilaku Penggunaan Arsip, Studi Deskriptif pada Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat pada Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat. 13.
- Harlan. (2014). Pengaruh Kemudahan Penggunaan, Kepercayaan Dan Risiko Persepsian Terhadap Minat Bertransaksi Menggunakan E-Banking Pada UMKM Di Kota Yogyakarta. *Jurnal Akuntansi*, 1-13.
- Mardi. (2014). "*Sistem Informasi Akuntansi*". Bogor: Cetakan kedua, Ghalia Indonesia.
- Mercika, Tresna, N. L., & Jati, I. K. (2015). Kemudahan Penggunaan Sistem Sebagai Pemoderasi Pengaruh Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Pada Kinerja (studi kasus pada PT. BPR Arta Lestari, bali). *Jurnal Akuntansi Universitas Udayana*.
- Nyoman, Made, & Dodik. (2017). Analisis Efektivitas Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Pemerintah Kabupaten Gianyar. *E-Jurnal Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana* 6.4, 5.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta  
 Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220  
 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



*Building Future Leaders*


Nomor : 15658/UN39.12/KM/2019 28 November 2019  
 Lamp. : -  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.  
 Kepala Biro Umum Kementrian Perindustrian  
 Jl. Gatot Subroto No.Kav No.52-53, RT.1/RW.4, Kuningan Tim.,  
 Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus  
 Ibukota Jakarta 12950

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

Nama : Galih Prihastomo  
 Nomor Registrasi : 1709617042  
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Fakultas : Ekonomi  
 Jenjang : S1  
 No. Telp/Hp : 087780990159


Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah  
 "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal 28 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 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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


Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Ronawarman Muka, Jakarta 13229  
Telepon (021) 472122/74706285, Fax: (021) 4706385  
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Galih Prihastomo  
No.Registrasi : 1703613042  
Program Studi : Pendidikan Adm. Berkeadilan  
Tempat Praktik : Kementerian Perindustrian RI  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gatot Subroto, No. 32-531,  
Kuningan, Timur, Jakarta Selatan


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	$\frac{900}{10} = 90$ 10 (sepuluh)				
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir :				
			<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">90</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="padding: 5px; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	90	A	Angka bulat	huruf
90	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		900					

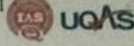
Jakarta, 28 Februari 2020  
Penilai:  
*Rutri Permatasari*  


Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



### Lampiran 3 Lembar Absensi Praktik Kerja Lapangan




**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telp: (021) 4722234/796283, Fax: (021) 4706283  
 Email: www.unj.ac.id




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

Nama : Galih Prihastomo.....  
 No. Registrasi : 1909617042.....  
 Program Studi : Pendidikan Adm. Perkantoran.....  
 Tempat Praktik : Kementerian Perindustrian RI.....  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Gatot Subroto No. 52-53,  
 Kuningan Timur, Jakarta Selatan.....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa 28 Januari 2020.....	1. Glt.....	
2.	Rabu 29 Januari 2020.....	2. Glt.....	
3.	Kamis 30 Januari 2020.....	3. Glt.....	
4.	Jumat 31 Januari 2020.....	4. Glt.....	
5.	Senin 3 Februari 2020.....	5. Glt.....	
6.	Selasa 4 Februari 2020.....	6. Glt.....	
7.	Rabu 5 Februari 2020.....	7. Glt.....	
8.	Kamis 6 Februari 2020.....	8. Glt.....	
9.	Jumat 7 Februari 2020.....	9. Glt.....	
10.	Senin 10 Februari 2020.....	10. Glt.....	
11.	Selasa 11 Februari 2020.....	11. Glt.....	
12.	Rabu 12 Februari 2020.....	12. Glt.....	
13.	Kamis 13 Februari 2020.....	13. Glt.....	
14.	Jumat 14 Februari 2020.....	14. i.....	Mengikuti kegiatan GenBI Jakarta
15.	Senin 19 Februari 2020.....	15. Glt.....	

Jakarta, 28 Februari 2020  
 Penilai  
  
 Rosmi Permatasari...  



Catatan :  
 Form ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan menubuhi cap Instansi/Perusahaan


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telp: (021) 4721274/4706385, Fax: (021) 4706385  
 E-mail: www.fekon.unj.ac.id

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

Nama : Galih Prihastomo  
 No. Registrasi : 1709617042  
 Program Studi : Pendidikan Adm Perkantoran  
 Tempat Praktik : Kementerian Perindustrian RI  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Gatot Subrata No. 52. 5.3,  
 Kuningan, Timur, Jakarta Selatan

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

Jakarta, 28 Februari 2020  
 Penilai,  
  
 (Putri Pemasari ...)

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.upj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Galih Pribasomo 5. Judul PKL : "LAPORAN PRAKTIK KERJA  
LAPANGAN PADA BIRO UMUM DI  
BAGIAN KEARSIPAN KEMENTERIAN  
PERINDUSTRIAN RI"

2. No. Registrasi : 1709617042

3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

4. Dosen Pembimbing : Widya Perimta, S.E, M.P.A.  
NIP. 197006052001122001

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	4 April 2020	Penyajian Bab I dan Bab II Laporan PKL	Perbaikan penggunaan huruf kapital (contoh pada kata Praktekan), Perbaikan kesetiaan pada kata yang harus sesuai dengan KBBI	
2	6 April 2020	Revisi I	Teknik penulisan (kaki podomoran)	
3	11 April 2020	Persetujuan Bab I dan Bab II	Lanjut mengerjakan Bab III dan Bab IV	
4	20 April 2020	Penyajian Bab III dan Bab IV	Perhatikan layout, tabel dan gambar (kaki podomoran) sertakan sumber.	
5	23 April 2020	Revisi II	Lengkapi daftar isi, daftar tabel, daftar gambar serta lampiran-lampiran, dan Pasatkan dalam pemberian solusi disertakan dengan teori yang mendukung.	
6	27 April 2020	Semifinal Report	Laporan yang sudah di approved tanpa lampiran (tambahkan lampiran)	
7	30 April 2020	Persetujuan Bab III dan Bab IV, Pengisian surat pernyataan Sidang PKL	Approved Laporan PKL	
8	5 Mei 2020	Persetujuan Sidang Pratik Kerja Lapangan		

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Lampiran 4 Lembar Konsultasi

## Lampiran 5 Lembar Masukan dan Saran



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.fe.unj.ac.id

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL**

**FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama Mahasiswa : Galih Prihastomo  
No.Registrasi : 1709617042  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Tanggal Ujian PKL : 19 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJI/ PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsolfyati, M.Pd	Perbaikan Cover Perbaikan Lembar Eksekutif Perbaikan Daftar Isi Perbaikan Tabel tidak boleh berbeda halaman Perbaikan Bidang Kerja dan Pelaksanaan Kerja Perbaikan Kendala pertama Perbaikan Kesimpulan dan Saran	i ii vii 9 21-30 30 39	
2	Munawaroh, S.E, M.Si	Teori dalam penyelesaian masalah ditambahakan, minimal 3 teori dalam satu penyelesaian masalah. Maksimal teori tahun 2010	32	

## Lampiran 6 Kegiatan Harian Praktik

### LOG HARIAN

NO	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan
1	Selasa, 28 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengenalan staff Biro Umum Kementerian Perindustrian</li> <li>2. Pengarahan Job description dan tata cara pengelolaan kearsipan di biro umum Kemenperin RI</li> <li>3. Mempelajari sistem aplikasi SIKKA (Sistem Informasi Kearsipan Kemenperin)</li> </ol>
2	Rabu, 29 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memilah Surat Keputusan Menteri Perdagangan Tahun 1971</li> <li>2. Menginput Surat Keputusan Menteri Perdagangan Tahun 1971, bulan Januari sampai dengan Juni ke aplikasi SIKKA</li> </ol>
3	Kamis, 30 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput Surat Keputusan Menteri Perdagangan Tahun 1971, bulan Juli sampai dengan Desember ke aplikasi SIKKA</li> <li>2. Membuat <i>guide</i>/pembatas berdasarkan bulan selama tahun 1971</li> <li>3. Mengganti sampul pelindung dan memberi nomor di box arsip Tahun 1971</li> </ol>

4	Jumat, 31 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memilah Surat Keputusan Menteri Perdagangan Tahun 1972</li> <li>2. Menginput Surat Keputusan Menteri Perdagangan Tahun 1972, bulan Januari sampai dengan Juni ke aplikasi SIKKA</li> </ol>
5	Senin, 3 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput Surat Keputusan Menteri Perdagangan Tahun 1972, bulan Juli sampai dengan Desember ke aplikasi SIKKA</li> <li>2. Membuat <i>guide</i>/pembatas berdasarkan bulan selama tahun 1972</li> <li>3. Mengganti sampul pelindung dan memberi nomor di box arsip Tahun 1972</li> </ol>
6	Selasa, 4 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memilah Surat Keputusan Menteri Perdagangan Tahun 1973</li> <li>2. Menginput Surat Keputusan Menteri Perdagangan Tahun 1973, bulan Januari sampai dengan Juni ke aplikasi SIKKA</li> </ol>
7	Rabu, 5 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput Surat Keputusan Menteri Perdagangan Tahun 1973, bulan Juli sampai dengan Desember ke aplikasi SIKKA</li> <li>2. Membuat <i>guide</i>/pembatas berdasarkan bulan selama tahun 1973</li> <li>3. Mengganti sampul pelindung dan memberi nomor di box arsip Tahun 1973</li> </ol>

8	Kamis, 6 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memilah Surat Keputusan Menteri Perdagangan Tahun 1974</li> <li>2. Menginput Surat Keputusan Menteri Perdagangan Tahun 1974, bulan Januari sampai dengan Juni ke aplikasi SIKKA</li> </ol>
9	Jumat, 7 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput Surat Keputusan Menteri Perdagangan Tahun 1974, bulan Juli sampai dengan Desember ke aplikasi SIKKA</li> <li>2. Membuat <i>guide</i>/pembatas berdasarkan bulan selama tahun 1974</li> <li>3. Mengganti sampul pelindung dan memberi nomor di box arsip Tahun 1974</li> </ol>
10	Senin, 10 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memilah Surat Keputusan Menteri Perdagangan Tahun 1975</li> <li>2. Menginput Surat Keputusan Menteri Perdagangan Tahun 1975, bulan Januari sampai dengan Juni ke aplikasi SIKKA</li> </ol>
11	Selasa, 11 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput Surat Keputusan Menteri Perdagangan Tahun 1975, bulan Juli sampai dengan Desember ke aplikasi SIKKA</li> <li>2. Membuat <i>guide</i>/pembatas berdasarkan bulan selama tahun 1975</li> <li>3. Mengganti sampul pelindung dan memberi nomor di box arsip Tahun 1975</li> </ol>

12	Rabu, 12 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memilah Surat Keputusan Menteri Perdagangan Tahun 1976</li> <li>2. Menginput Surat Keputusan Menteri Perdagangan Tahun 1976, bulan Januari sampai dengan Juni ke aplikasi SIKKA</li> </ol>
13	Kamis, 13 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput Surat Keputusan Menteri Perdagangan Tahun 1976, bulan Juli sampai dengan Desember ke aplikasi SIKKA</li> <li>2. Membuat <i>guide</i>/pembatas berdasarkan bulan selama tahun 1976</li> <li>3. Mengganti sampul pelindung dan memberi nomor di box arsip Tahun 1976</li> </ol>
14	Jumat, 14 Februari 2020	Izin Mengikuti Kegiatan Genbi “Generasi Baru Indonesia”
15	Senin, 17 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memilah Surat Keputusan Menteri Perdagangan Tahun 1977</li> <li>2. Menginput Surat Keputusan Menteri Perdagangan Tahun 1977, bulan Januari sampai dengan Juni ke aplikasi SIKKA</li> </ol>
16	Selasa, 18 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput Surat Keputusan Menteri Perdagangan Tahun 1977, bulan Juli sampai dengan Desember ke aplikasi SIKKA</li> <li>2. Membuat <i>guide</i>/pembatas berdasarkan bulan selama tahun 1977</li> </ol>



		3. Mengganti sampul pelindung dan memberi nomor di box arsip Tahun 1977
17	Rabu, 19 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memilah Surat Keputusan Menteri Perdagangan Tahun 1978</li> <li>2. Menginput Surat Keputusan Menteri Perdagangan Tahun 1978, bulan Januari sampai dengan Juni ke aplikasi SIKKA</li> </ol>
18	Kamis, 20 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput Surat Keputusan Menteri Perdagangan Tahun 1978, bulan Juli sampai dengan Desember ke aplikasi SIKKA</li> <li>2. Membuat <i>guide</i>/pembatas berdasarkan bulan selama tahun 1978</li> <li>3. Mengganti sampul pelindung dan memberi nomor di box arsip Tahun 1978</li> </ol>
19	Jumat, 21 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memilah Surat Keputusan Menteri Perdagangan Tahun 1979</li> <li>2. Menginput Surat Keputusan Menteri Perdagangan Tahun 1979, bulan Januari sampai dengan Juni ke aplikasi SIKKA</li> </ol>
20	Senin, 24 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput Surat Keputusan Menteri Perdagangan Tahun 1979, bulan Juli sampai dengan Desember ke aplikasi SIKKA</li> <li>2. Membuat <i>guide</i>/pembatas berdasarkan bulan selama tahun 1979</li> </ol>

		3. Mengganti sampul pelindung dan memberi nomor di box arsip Tahun 1979
21	Selasa, 25 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memilah Surat Keputusan Menteri Perdagangan Tahun 1980</li> <li>2. Menginput Surat Keputusan Menteri Perdagangan Tahun 1980, bulan Januari sampai dengan Juni ke aplikasi SIKKA</li> </ol>
22	Rabu, 26 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput Surat Keputusan Menteri Perdagangan Tahun 1980, bulan Juli sampai dengan Desember ke aplikasi SIKKA</li> <li>2. Membuat <i>guide</i>/pembatas berdasarkan bulan selama tahun 1980</li> <li>3. Mengganti sampul pelindung dan memberi nomor di box arsip Tahun 1980</li> </ol>
23	Kamis, 27 Februari 2020	1. Menginput daftar arsip usul musnah BPPI tentang keuangan tahun (1985-1988)
24	Jumat, 28 Februari 2020	1. Menginput daftar arsip usul musnah BPPI tentang keuangan tahun (1988-1991)

## Lampiran 7 Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan



