

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

KESHYA INDRIANI

1703517055



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

PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Keshya Indriani. 1703517055. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Program studi DIPLOMA TIGA Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.

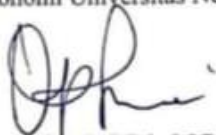
Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai bukti dari hasil kerja Praktikan yang telah melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tujuan memperkenalkan sistem kerja sesungguhnya, serta memberi wadah bagi Praktikan untuk menerapkan ilmu kesekretarian yang sudah dipelajari ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini selama 40 hari kerja, dimulai pada tanggal 5 Agustus 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019, dilanjutkan pada tanggal 13 Januari 2020 sampai dengan 7 Februari 2020 di Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, bagian Perencanaan. Pekerjaan yang praktikan lakukan yaitu dalam bidang kesekretarian dan otomatisasi perkantoran. Dalam kegiatan ini, praktikan mengalami kendala yaitu terbatasnya fasilitas dalam penyimpanan arsip serta kurangnya fasilitas kantor. Namun, kendala tersebut praktikan atasi dengan ilmu pengetahuan yang praktikan miliki, ilmu baru yang diajarkan, mencari informasi, serta sikap inisiatif dalam pengambilan keputusan untuk mengatasi kendala yang dihadapi. Saran yang dapat Praktikan berikan adalah Perpustakaan Nasional diharapkan memperhatikan fasilitas penyimpanan arsip seluruh bidang kerja dengan baik serta untuk Fakultas Ekonomi agar lebih meningkatkan kualitas mahasiswa/i disetiap mata kuliah agar dapat mengatasi kendala yang akan dihadapi di dunia kerja yang sesungguhnya.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsofiyati, S.Pd., M.Pd
NIP. 198004122005012002

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

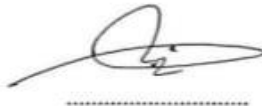
Roni Faslat, S.Pd., M.M
NIP. 197510152003121001



18 Mei 2020
.....

Penguji Ahli

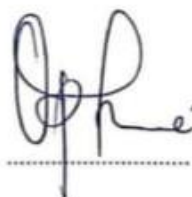
Susan Febrantina, S.Pd., M.Pd
NIP. 1981C2162014042001



18 Mei 2020
.....

Dosen Pembimbing

Marsofiyati, S.Pd., M.Pd
NIP. 1980C4122005012002



18 Mei 2020
.....

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Saya panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat, kehendak, dan kuasanya yang telah memberikan kesehatan dan kemampuan sehingga Saya dapat menyelesaikan Laporan hasil pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan baik dan tepat pada waktunya.

Laporan Praktik Kerja ini disusun sebagai bukti bahwa Saya telah melaksanakan dan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan di Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

Dengan adanya bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, oleh karena itu Saya mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd., selaku Dosen Pembimbing dan Koordinator Program Studi DIPLOMA TIGA Administrasi Pekantoran
2. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dra. Anjar Widiastuti, selaku Kepala Bidang Program dan Evaluasi Pelatihan Pusdiklat Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
4. Dr. Adin Bondar, S.Sos., M.Si., selaku Kepala Bagian Perencanaan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
5. Nurazizah, M.Hum., selaku mentor selama masa PKL berlangsung
6. Seluruh Karyawan & Karyawati Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
7. Seluruh pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, baik mengenai materi maupun teknik penulisan, hal ini disebabkan karena kemampuan, pengalaman, dan pengetahuan yang penulis miliki, serta keterbatasan dalam memperoleh data dan informasi dimasa pandemi yang sedang terjadi saat ini.

Jakarta, 2 Mei 2020

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Lembar Eksekutif	i
Lembar Persetujuan Ujian	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
Daftar Gambar	vii
Daftar Tabel	viii
Daftar Lampiran	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan PKL	3
C. Manfaat PKL	3
D. Tempat Pelaksanaan PKL	4
E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	7
A. Sejarah Perpustakaan	7
B. Struktur Organisasi	9
C. Kegiatan Umum Perpustakaan	10
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	13
A. Bidang Kerja	13
B. Pelaksanaan Kerja	14

1. Bidang Kesekretarian	14
1.1 Menginput Data	14
1.2 Mencatat Data Surat	15
1.3 Mengarsip Surat	16
1.4 Penanganan Telepon	17
2. Bidang Otomatisasi Perkantoran	19
2.1 Menggandakan Dokumen	19
C. Kendala Yang Dihadapi	20
D. Cara Menghadapi Kendala	21
BAB IV PENUTUP	26
A. Kesimpulan	26
B. Saran	26
DAFTAR PUSTAKA	28
LAMPIRAN-LAMPIRAN	29

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo Perpusnas RI	9
Gambar 2.2 Struktur Organisasi	10
Gambar 3.1 Menginput Data	15
Gambar 3.2 Mencatat Data Surat	16
Gambar 3.3 Tumpukan Arsip	17
Gambar 3.4 Penanganan Telepon	18
Gambar 3.5 Mesin Fotokopi	20

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan PKL	5

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL	29
Lampiran 2 Surat Balasan PKL	30
Lampiran 3 Penilaian PKL	31
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	32
Lampiran 5 Kegiatan Harian Pelaksanaan PKL	36
Lampiran 6 Lembar Konsultasi	40
Lampiran 7 Lembar Saran dan Perbaikan	41
Lampiran 8 Hasil Turnitin	42

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dengan semakin berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi di era globalisasi dan digital ini, persaingan dunia akan semakin ketat. Maka setiap generasi harus mampu menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan. Semakin berkembangnya teknologi membuat pekerjaan kantor yang semula manual perlahan tergantikan dengan pekerjaan digital dengan alat yang semakin canggih. Maka dari itu, kualitas sumber daya manusia (SDM) harus berbading lurus dengan kualitas teknologi saat ini.

Universitas Negeri Jakarta merupakan universitas yang berpacu kepada sistem pendidikan yang professional dan menekankan suatu pembentukan keahlian dan kompetensi dalam menghasilkan lulusan yang terdidik dan siap untuk melanjutkan jenjang karir pada bidangnya masing-masing. Untuk menambah ilmu pengetahuan selain yang diterima oleh mahasiswa/i pada saat perkuliahan, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) mengadakan suatu program yang sangat berkualitas dan diharapkan dapat mengantisipasi kebutuhan tenaga kerja, yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL) di suatu perusahaan atau industri yang bidang pekerjaannya sesuai dengan jurusan masing-masing. Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga merupakan salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa/I jenjang pendidikan Diploma Tiga Administrasi Perkantoran.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sangat wajib dilakukan oleh seluruh mahasiswa/i Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas sehingga benar-benar menjadi sarjana dan ahli madya yang terampil pada bidangnya. Selain itu diharapkan dapat memberi

kesempatan kepada mahasiswa/i untuk mempelajari dan mempraktikkan hasil pembelajaran baik teori maupun praktik yang telah dipelajari ke dalam dunia kerja yang nyata secara langsung dengan tujuan menyempurnakan ilmu kompetensi yang dimiliki sehingga tidak hanya memahami teori, tetapi juga mengasah kemampuan dan keterampilan mahasiswa/i agar mandiri dan siap untuk menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.

Pada program studi Diploma Tiga Administrasi Perkantoran, mahasiswa/i diharapkan menguasai mata kuliah konsentrasi administrasi perkantoran seperti mengarsip, mencatat data surat, mengetik cepat, penanganan telepon, menggandakan dokumen, kesekretarisan, dan lain-lain. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan dalam jangka waktu 40 hari kerja sehingga mahasiswa/i dapat mengembangkan keterampilan, kedisiplinan, dan etika kerja serta bertanggung jawab terhadap pekerjaan.

Dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, diharapkan dapat memberikan pembelajaran dan ilmu dasar kepada mahasiswa/i khususnya jenjang pendidikan Diploma Tiga Administrasi Perkantoran dalam mengetahui bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya, menerapkan ilmu keadministrasian serta memahami lingkungan kerja tersebut. Seiring berjalannya waktu, ilmu pengetahuan dan teknologi semakin lama semakin berkembang dengan cepat. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sangat mengharapkan mahasiswa/i jenjang pendidikan Diploma Tiga Administrasi Perkantoran dapat mengantisipasi tantangan, mampu mengatasi masalah yang dihadapi serta menerima bentuk perubahan-perubahan yang datang baik dari dalam diri sendiri maupun dari luar diri, serta dapat beradaptasi dengan lingkungan pekerjaan.

B. Tujuan PKL

Adapun tujuan penyelenggaraan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

- 1) Memberikan wadah bagi mahasiswa/i agar dapat menerapkan teori-teori kesekretarisan dan otomatisasi perkantoran yang telah didapat selama masa perkuliahan
- 2) Menghasilkan lulusan administrasi perkantoran yang mumpuni dan siap kerja
- 3) Mengembangkan sikap disiplin, bertanggung jawab dan inisiatif untuk menyelesaikan kendala yang dihadapi selama kegiatan PKL berlangsung

C. Manfaat PKL

1) Bagi Mahasiswa

- a) Dapat menerapkan konsep/teori yang dipelajari selama perkuliahan dengan kenyataan operasional dalam dunia kerja
- b) Meningkatkan pengalaman kerja bagi Praktikan agar siap memasuki dunia kerja
- c) Dapat menambah wawasan dan pengetahuan yang lebih luas dalam dunia kerja

2) Bagi Perusahaan

- a) Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari di perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan
- b) Sebagai sarana kerjasama antara perusahaan dengan Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Jakarta dimasa yang akan datang.

- c) Perusahaan mendapatkan masukan dan saran yang dapat berguna untuk

3) Bagi Fakultas Ekonomi dan Perguruan Tinggi

- a) Menjalin hubungan Kerjasama antara Universitas khususnya Fakultas Ekonomi dengan Instansi yang menjadi tempat PKL praktikan.
- b) Membantu dunia pendidikan agar dapat menciptakan mahasiswa/i yang profesional, berkualitas dan berdisiplin tinggi.

D. Tempat PKL

Berikut data lengkap alamat tempat PKL dilaksanakan:

Nama Kantor : Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

Alamat : Jalan Salemba Raya No. 28A, Kota Jakarta Pusat 10430

Telepon : 1500914

Web : Perpusnas.go.id

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia menjadi tempat berlangsungnya kegiatan PKL Praktikan selama 40 hari kerja karena Perpustakaan merupakan salah satu lembaga instansi pemerintah yang memegang peranan penting dalam pembangunan nasional dan sebagai sarana penunjang pendidikan. Perpustakaan juga bisa menjadi sebuah wadah untuk menambah wawasan tentang ilmu keputakawanan dan dapat menambah kemampuan mahasiswa/i untuk mengamati, menilai, dan mengkaji tentang teori dalam kenyataan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas mahasiswa/i dalam mengamati permasalahan dan persoalan.

E. Jadwal Waktu PKL

Pelaksanaan masa Praktik Kerja Lapangan di Perpustakaan Nasional Republik Indonesia terhitung mulai tanggal 5 Agustus 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019, lalu dilanjut pada tanggal 13 Januari 2020 sampai dengan 7 Februari 2020 atau selama 40 hari. Praktikan menjalani masa Praktik Kerja Lapangan selama 40 hari penuh di Bagian Perencanaan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

Berbagai tahapan kegiatan sebelum Praktikan memulai kegiatan Praktik Kerja Lapangan tersebut telah tercatat sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Tahap pertama, Praktikan mengajukan permohonan untuk membuat surat pengantar PKL dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Selanjutnya Praktikan mengisi data keterangan yang diperlukan seperti alamat perusahaan dan tujuan surat.

Proses pembuatan surat pengantar PKL tersebut membutuhkan waktu sekitar 1 minggu dikarenakan sistem pembuatan surat sedang dalam masalah, hingga akhirnya dapat diambil di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) Universitas Negeri Jakarta.

Setelah itu, Praktikan mengantarkan berkas tersebut kepada Ibu Anjar selaku Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yang beralamat di Jalan Salemba Raya No. 28A, Kota Jakarta Pusat.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap ini, Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Perpustakaan Nasional Republik Indonesia mulai 5 Agustus 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019, dilanjut kembali tanggal 13 Januari 2020 sampai dengan 7 Februari 2020 dengan jam kerja mulai jam 08.00 s/d 16.00 WIB. Praktikan ditempatkan di Bagian Perencanaan, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

3. Tahap Laporan

Tahap laporan ini dimulai pada bulan Februari setelah Praktik Kerja Lapangan periode 2 selesai dilaksanakan. Tahap laporan dimulai setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan serta melakukan kegiatan bimbingan dengan Dosen Pembimbing. Hal tersebut memberikan detail dan informasi mengenai tanggal penting kegiatan Praktikan.

No.	Tahapan	Jul-19	Ags-19	Jan-20	Feb-20	Mar-20	Apr-20
1	Pencarian Tempat PKL						
2	Pengurusan Dokumen						
3	Pelaksanaan PKL						
4	Penyusunan Laporan PKL						

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan PKL

BAB II

TINJAUAN UMUM

PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

A. Sejarah Perpustakaan

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Perpusnas) adalah Lembaga Pemerintahan Non-Kementerian yang mempunyai tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan yang mempunyai fungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian, dan pusat jejaring perpustakaan yang berkedudukan di ibukota negara. Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Perpusnas) di bangun pada tanggal 17 Mei 1980 melalui Keputusan Menteri P dan K No. 0164/0/1980. Berdirinya Perpusnas merupakan gabungan dari empat perpustakaan yang telah ada sebelumnya, yaitu: Perpustakaan Museum Nasional (semula *Bataviaasch Genootschap van Kunsten Wetenschappen*), Perpustakaan Sejarah Politik dan Sosial, (semula perpustakaan *Sticusa*), Kantor Bibliografi Nasional dan Perpustakaan Wilayah (Negara) Jakarta.

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Perpusnas) mempunyai Visi yaitu: “Terwujudnya Indonesia Cerdas Melalui Gemar Membaca Dengan Memberdayakan Perpustakaan” beserta 3 misi yaitu:

1. Terwujudnya layanan prima
2. Terwujudnya perpustakaan sebagai pelertari khazanah budaya bangsa
3. Terwujudnya perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia telah diresmikan oleh Presiden Jokowi Dodo pada tanggal 14 September 2017 sebagai Perpustakaan Nasional Tertinggi di Dunia. Sebelum adanya renovasi, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia hanya memiliki 3 lantai bangunan sehingga mengakibatkan sepi pengunjung. Saat ini Perpustakaan Nasional memiliki tinggi Gedung 126,3 meter mengalahkan Perpustakaan di Shanghai, China dengan tinggi 106 meter serta memiliki 24 lantai plus *basement*.

Adapun fasilitas yang dimiliki antara lain ruang layanan keanggotaan perpustakaan nasional, ruang teater, ruang zona promosi budaya baca, data center, layanan anak, lansia dan disabilitas, layanan koleksi buku langka hingga layanan multimedia.

Bentuk bintang pada logo Perpustakaan Nasional Republik Indonesia melambangkan ketinggian ilmu dan kemuliaan, pelita/penerangan ditengah malam, petunjuk arah, serta bintang bersegi lima melambangkan dasar negara Pancasila. Buku terbuka melambangkan ilmu pengetahuan yang senantiasa berkembang serta membawa manfaat bagi umat manusia. Warna hijau melambangkan pertumbuhan dan regenerasi serta melambangkan buku sebagai sumber pengetahuan. Warna biru memiliki pengertian yaitu ketenangan berpikir, dan kedalaman ilmu pengetahuan yang dimiliki merupakan landasan pengabdian kepada masyarakat, nusa dan bangsa. Gradasi pada warna hijau dan biru melambangkan konsep “Habis Gelap Terbitlah Terang” yang berarti dengan membaca buku akan membuka cakrawala berpikir dan ilmu pengetahuan bagi umat manusia. Berikut adalah logo dari Perpustakaan Nasional Republik Indonesia:



Gambar 2.1 Logo Perpustakaan RI

Sumber: perpusnas.go.id

B. Struktur Organisasi

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Biro Hukum dan Perencanaan yang di kepalai oleh DR. Drs. Joko Santoso, M. Hum. Pada Biro Hukum dan Perencanaan terbagi kedalam 2 bagian yaitu Bagian Perencanaan dan Bagian Hukum dan Humas. Tetapi Praktikan hanya ditempatkan pada Bagian Perencanaan yang saat ini di kepalai oleh Dr. Adin Bondar, S.Sos., M.Si. Tugas dari Bagian Perencanaan adalah melaksanakan pengkoordinasian perencanaan program Perpustakaan Nasional RI, evaluasi dan pelaporan.

Pada Bagian Perencanaan, terdapat 3 sub sub bagian yaitu Sub Bagian Pelaporan Program dan Anggaran, yang di kepalai oleh Irhami, S.Hum., M.P. Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan program kerja. Selanjutnya Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Program dan Anggaran, yang saat ini di kepalai oleh Bapak Tubu Parulian Bontor S. Mempunyai tugas yaitu melakukan penyiapan bahan evaluasi dan akuntabilitas hasil pemeriksaan serta pengumpulan , pengolahan dan penyajian data hasil temuan pemeriksaan. Selanjutnya Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran, yang di

dikepalai oleh Bapak Kusmeri, SAB. Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja dan anggaran.

Berikut adalah struktur organisasi Biro Hukum dan Perencanaan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi

Sumber: Perpustnas.go.id

C. Kegiatan Umum Perpustakaan

Sebagai Lembaga Pemerintah Non Departemen, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden serta dalam menjalankan tugas operasionalnya dikoordinasikan oleh Menteri Pendidikan Nasional. Sesuai dengan peraturan perundang-undangan, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia menjalankan tugas pemerintahan di bidang perpustakaan dengan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Mengkaji dan menyusun kebijakan nasional di bidang Perpustakaan
2. Mengkoordinasikan kegiatan fungsional dalam melaksanakan tugas

3. Melancarkan dan membina terhadap kegiatan Instansi Pemerintah di bidang Perpustakaan
4. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, persandian, perlengkapan dan rumah tangga

Dalam menyelenggarakan fungsinya, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia mempunyai wewenang yaitu:

1. Menyusun rencana nasional secara makro dibidang perpustakaan
2. Merumuskan kebijakan dibidang perpustakaan untuk mendukung pembangunan secara makro
3. Menetapkan sistem informasi dibidang perpustakaan
4. Kewenangan lain yang melekat dan telat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu:
 - a) Merumuskan dan pelaksanaan kebijakan tertentu dibidang perpustakaan
 - b) Merumuskan dan pelaksanaan kebijakan pelestarian pustaka budaya bangsa dalam mewujudkan koleksi deposit nasional dan pemanfaatannya

Berdasarkan Pasal 4 (c) UU tentang Perpustakaan mengatakan bahwa kewajiban Perpustakaan adalah melakukan promosi perpustakaan dan gemar membaca dalam rangka mewujudkan masyarakat pembelajar sepanjang hayat. Promosi terus dilakukan mengingat keberadaan perpustakaan dan budaya gemar membaca belum dianggap sebagai bagian dari kehidupan sehari-hari masyarakat Indonesia.

Maka dari itu, kegiatan usaha yang dilakukan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yaitu melakukan promosi/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca melalui keluarga atau satuan pendidikan, memberikan fasilitas pembangunan perpustakaan, memberikan fasilitas perpustakaan keliling, menerima dan menyalurkan buku ke seluruh perpustakaan di Indonesia, memberikan fasilitas pengembangan perpustakaan, pengembangan fasilitas layanan Perpustakaan

Nasional serta melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi semua jenis perpustakaan. Kegiatan tersebut diberikan kepada seluruh perpustakaan di Indonesia seperti di Provinsi, Kabupaten, Kota, Perguruan Tinggi dan Sekolah.

Dari kegiatan usaha itu sendiri, akan memberi pemahaman kepada masyarakat mengenai pentingnya gemar membaca untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan berfikir, memotivasi diri serta ketrampilan. Tidak hanya itu, dengan adanya perpustakaan yang menyediakan koleksi bahan bacaan lengkap diharapkan dapat dimanfaatkan oleh masyarakat secara mudah dan murah untuk kehidupan sehari-hari.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan di bagian Perencanaan, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Di bagian Perencanaan, terdapat sub sub bagian yaitu Subbag Pelaporan, Subbag Monitoring dan Evaluasi (Monev) dan Subbag Penyusunan Program dan Anggaran (PPDA). Selama 40 hari kerja, Praktikan ditempatkan di Subbag Pelaporan selama 4 minggu, Subbag Monev selama 2 minggu dan yang terakhir Subbag PPDA selama 2 minggu. Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, terdapat beberapa kegiatan pada bidang pekerjaan yang telah Praktikan lakukan.

Dalam kegiatan tersebut, Praktikan memiliki tugas untuk membantu pekerjaan karyawan di bidang administrasi perkantoran. Adapun bidang kerja yang Praktikan lakukan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia adalah:

1. Bidang Kesekretarian
 - a. Menginput Data
 - b. Mencatat Data Surat
 - c. Mengarsip Surat
 - d. Penanganan Telepon
2. Bidang Otomatisasi Perkantoran

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melakukan kegiatan kerja selama 40 hari dan berdurasi 8 jam kerja yaitu dari pukul 08.00 hingga pukul 16.00 WIB. Praktikan diperbolehkan menggunakan komputer yang ada untuk mengerjakan pekerjaan kantor selama PKL berlangsung. Tempat kerja Praktikan berada pada Bagian Perencanaan. Tempat kerja Praktikan berada di Lantai 1 Gedung A, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

Berikut ini adalah rutinitas yang Praktikan lakukan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yaitu:

1. Bidang Kesekretarisan

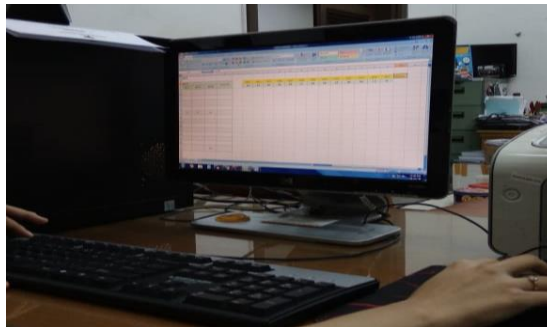
1.1 Menginput Data

Dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan diberi tugas untuk membantu menyelesaikan pekerjaan karyawan Perpusnas pada unit tersebut. Data yang Praktikan masukkan adalah data bantuan DAK (Dana Alokasi Khusus) yang Perpusnas berikan kepada Perpustakaan Daerah di seluruh Indonesia. Data yang semula di Ms. Excel Praktikan masukkan kedalam Ms. Word menjadi sebuah paragraf.

Pada Bagian Monitoring dan Evaluasi Program dan Anggaran (Monev), Praktikan membantu menginput data ke dalam sebuah tabulasi pada Ms. Excel seperti monitoring DAK (Dana Alokasi Khusus), evaluasi dekonsentrasi, monitoring dekonsentrasi, dan dekonsentrasi. Data yang Praktikan input berasal dari kertas monitoring dan evaluasi yang setiap tahunnya diberikan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, khususnya bagian Monitoring dan Evaluasi Program dan Anggaran kepada seluruh perpustakaan yang ada di Indonesia.

Setelah selesai di masukkan, data tersebut diserahkan kembali kepada pihak Monev untuk ditindak lanjuti. Dengan adanya proses input data tersebut, diharapkan dapat membantu meringankan pekerjaan karyawan dalam merekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi tersebut.

Berikut adalah gambaran proses Praktikan dalam menginput data:



Gambar 3.1 Menginput Data

Sumber: diolah Oleh Praktikan

1.2 Mencatat Data Surat

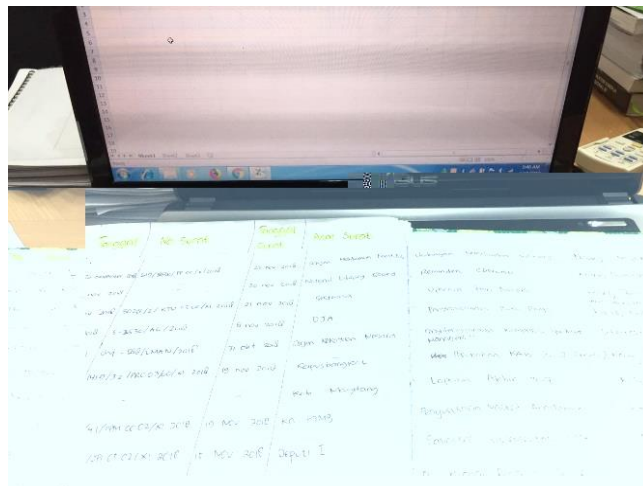
Pada kegiatan pencatatan surat, Praktikan melakukan pencatatan agenda surat masuk maupun surat keluar dari buku agenda ke dalam Microsoft Excel. Tujuannya adalah agar mempermudah karyawan dan karyawanati melihat kelengkapan data surat apa saja yang telah masuk ke divisi Perencanaan, dan data surat apa saja yang telah dikeluarkan divisi Perencanaan. Data yang Praktikan masukkan adalah tanggal di terimanya surat, nomor surat, tanggal surat, asal surat, perihal, tanggal surat di disposisikan, lalu tanda tangan penerima surat. Data surat yang Praktikan dapatkan berasal dari buku agenda.

Langkah-langkah pada saat mencatat data surat:

1. Praktikan menyiapkan laptop dan mengambil buku agenda pada divisi Perencanaan

2. Praktikan membuka aplikasi Ms Excel, kemudian membuat tabel seperti pada buku agenda
3. Proses pencatatan dimulai dari tanggal diterimanya surat, nomor surat, tanggal surat, asal surat, perihal, tanggal surat di disposisikan, serta tanga tangan penerima surat
4. Setelah selesai, data tersebut disimpan untuk segera dikembalikan kepada divisi Perencanaan

Berikut gambaran pada saat Praktikan menginput data surat:



Gambar 3.2 Mencatat Data Surat

Sumber: diolah Oleh Praktikan

1.3 Mengarsip Surat

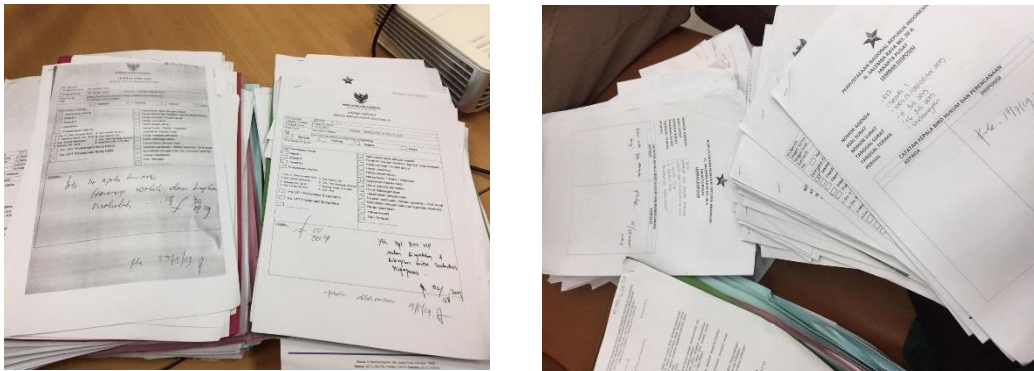
Pada kegiatan mengarsip surat yang praktikan lakukan pada bagian Pelaporan adalah proses penyimpanan arsip. Surat masuk maupun surat keluar yang sudah selesai digunakan dan ditumpuk dimeja akan Praktikan susun mulai dari menyortir berkas tersebut menggunakan sistem kronologis atau bisa disebut dengan sistem tanggal. Setelah disortir kemudian surat tersebut dimasukkan ke dalam map. Map tersebut dibedakan menjadi dua, yaitu map untuk surat masuk dan surat keluar. Bagi dokumen yang bukan merupakan surat masuk atau surat keluar akan dipisahkan ke

dalam map yang berbeda, begitu juga dengan dokumen yang sudah tidak dipakai.

Langkah-langkah dalam mengarsip surat yang Praktikan lakukan:

1. Praktikan menyiapkan arsip yang akan disortir
2. Penyortiran dimulai, guna untuk memisahkan antara surat masuk dan surat keluar
3. Dokumen yang sudah tidak terpakai, akan dipisahkan tersendiri
4. Selanjutnya melakukan penyimpanan arsip menggunakan sistem kronologis atau bisa disebut dengan sistem tanggal
5. Setelah selesai, Praktikan memasukan arsip tersebut kedalam sebuah ordner.

Berikut merupakan surat surat yang harus di arsipkan:



Gambar 3.3 Tumpukan Arsip

Sumber: diolah Oleh Praktikan

1.4 Penanganan Telepon

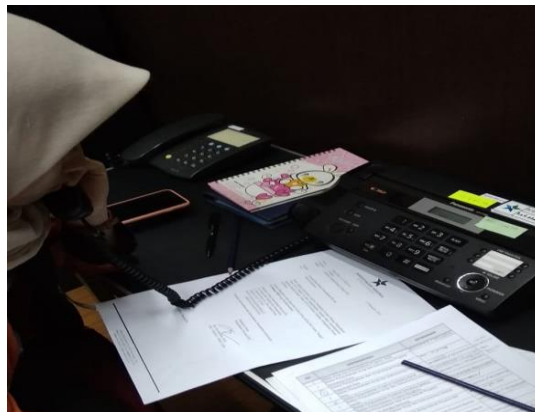
Sebagai mahasiswi jurusan Administrasi Perkantoran, tentunya Praktikan sudah tidak asing dengan kegiatan menerima telepon atau menelpon pihak lain. Hal tersebut merupakan salah satu materi kegiatan praktik yang telah Praktikan lakukan di matakuliah Praktik Kesekretarisan. Praktikan ditugaskan untuk menghubungi Kepala Pespustakaan Daerah di Indonesia untuk mengingatkan bahwa

Perpustakaan di daerah tersebut belum mengirimkan LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan) kepada pihak Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, khususnya pada Bagian Pelaporan. Sebelum Praktikan menjalani tugas, Praktikan terlebih dahulu meminta nomor telepon setiap Kepala Perpustakaan Daerah kepada Sekretaris pada Bagian Monitoring dan Evaluasi Program dan Anggaran. Praktikan juga menyiapkan selembar *block note* untuk mencatat informasi yang Praktikan dapatkan. Banyaknya nomor telepon yang tidak bisa dihubungi membuat Praktikan kesulitan untuk menyampaikan informasi.

Langkah-langkah pada saat penanganan telepon:

1. Sebelum melakukan kegiatan menelpon, Praktikan menyiapkan *block note* terlebih dahulu guna untuk mencatat informasi penting yang akan didapat
2. Praktikan menekan tombol nomor telepon yang akan dihubungi
3. Praktikan menelpon menggunakan tangan kiri sedangkan tangan kanan untuk mencatat
4. Setelah tersambung, Praktikan membuka pembicaraan dengan mengucapkan salam
5. Kemudian Praktikan memperkenalkan diri dan menjelaskan tujuan Praktikan menelpon
6. Setelah semua informasi telah disampaikan, Praktikan mengakhiri pembicaraan dengan mengucapkan salam kembali

Berikut adalah gambaran saat Praktikan melakukan penanganan telepon:



Gambar 3.4 Penanganan Telepon

Sumber: diolah Oleh Praktikan

2. Bidang Otomatisasi Perkantoran

2.1 Menggandakan Dokumen

Praktikan ditugaskan untuk menggandakan beberapa dokumen yang diperlukan sebagai arsip oleh karyawan/karyawati. Dokumen yang Praktikan gandakan adalah dokumen surat tugas dan perjalanan dinas karyawan, misalnya tiket pesawat dan bukti *booking* hotel. Dokumen digandakan masing-masing menjadi dua rangkap. Pada saat menggandakan dokumen tersebut, Praktikan diharapkan untuk memposisikan dokumen hasil penggandaan sesuai dengan dokumen aslinya. Setelah dokumen selesai digandakan, Praktikan harus mengaitkannya kembali sesuai seperti dokumen yang asli. Ada beberapa dokumen yang telah dikaitkan sehingga Praktikan harus melepas dan mengaitkan kembali untuk menyatukan dokumen tersebut.

Berikut merupakan cara untuk melakukan fotokopi atau menggandakan dokumen yang praktikan lakukan:

1. Masukkan kertas dengan ukuran sesuai dengan dokumen yang diinginkan
2. Tekan tombol *Power* untuk mengaktifkan mesin fotokopi
3. Masukkan dokumen yang ingin digandakan
4. Klik "*Copy*"
5. Pilih "1" untuk membuat 1 rangkap dokumen.
6. Tekan tombol *Start*



Gambar 3.5 Mesin Fotokopi
Sumber: diolah Oleh Praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, tentunya Praktikan mengalami beberapa kendala yang menghambat kerja Praktikan. Adapun kendala tersebut yaitu:

a. Keterbatasan Fasilitas Dalam Penyimpanan Arsip

Tempat penyimpanan arsip dalam suatu instansi menjadi sangat penting dan sangat diperlukan mengingat banyaknya dokumen atau surat yang harus disimpan dengan baik agar ketika dokumen tersebut diperlukan dapat dengan mudah untuk ditemukan kembali. Namun di tempat Praktikan kerja pada bagian Perencanaan fasilitas untuk penyimpanan arsip kurang mencukupi. Penerimaan dokumen atau surat setiap hari membuat berkas-berkas tersebut menumpuk dan sudah tidak mencukupi untuk disimpan hanya dengan menggunakan ordner saja. Map pun menjadi sulit untuk ditutup dikarenakan banyaknya surat yang harus disimpan. Hal tersebut bisa menimbulkan kesulitan bagi karyawan ketika hendak mencari suatu

dokumen karena tempat penyimpanannya yang kurang tertata rapih dan benar. Praktikan juga kesulitan saat merapihkan berkas tersebut sehingga Praktikan hanya bisa mengarsip sampai batas memasukan berkas kedalam map tersebut.

b. Kurangnya Fasilitas Kantor

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan tidak memiliki fasilitas yang menunjang dalam menyelesaikan pekerjaan. Praktikan tidak mendapatkan meja kerja beserta komputer untuk menyelesaikan pekerjaan Praktikan. Praktikan harus bergantian memakai komputer tersebut dengan karyawan yang lainnya. Sehingga adanya kendala ini menyebabkan memperlambat waktu penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang dihadapi oleh Praktikan membuat pekerjaan yang diberikan kepada Praktikan menjadi terhambat untuk segera diselesaikan. Untuk dapat mengatasi kendala yang Praktikan alami selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha untuk mengatasi hal tersebut dengan cara:

a. Keterbatasan Fasilitas Dalam Penyimpanan Arsip

Pada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, penyimpanan arsip sangatlah diperlukan mengingat pentingnya dokumen-dokumen yang harus di jaga serta mengarsip merupakan tugas dan fungsi dari Perpustakaan itu sendiri. Kata “Arsip” berasal dari Bahasa Belanda yaitu “*Archief*” yang bersumber dari Bahasa Yunani “*Archeon*” yang artinya tempat menyimpan warkat. Perubahan selanjutnya menghasilkan istilah dalam Bahasa Inggris yang kita kenal yaitu “*Archives*”. (Muslih, 2018) Dari dasar kata “Arsip” berkembanglah kata imbuhan seperti kearsipan, pengarsipan, arsiparis dan ilmu kearsipan. Sedangkan proses pekerjaan yang berhubungan dengan pengelolaan arsip disebut dengan kearsipan atau *Filling*.

Dalam Kamus Administrasi Perkantoran oleh The Liang Gie, kata "Arsip" artinya kumpulan warkat yang disimpan secara teratur dan terencana karena mempunyai nilai guna bila sewaktu-waktu diperlukan dan dapat cepat di temukan kembali. (Agus sugiarto, 2005)

Berdasarkan Undang-undang Nomor 43/2009 tentang kearsipan menyatakan bahwa arsip adalah rekaman atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. (Wijaya et al., 2018)

Dengan demikian bisa di sintesiskan bahwa arsip adalah sekumpulan warkat dalam bentuk yang berbeda yang memiliki nilai guna baik tunggal maupun kelompok yang di simpan secara sistematis sehingga dapat mudah di temukan jika sewaktu-waktu diperlukan. Pengelolaan arsip yang Praktikan lakukan adalah pengelolaan arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang jarang sekali di pergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari. (Wardah, 2016)

Pengelolaan arsip yang baik dan benar dalam pelaksanaannya harus di dukung dengan fasilitas pengelolaan arsip yang memadai seperti tempat penyimpanan arsip, lemari arsip, rak arsip, kotak arsip, dan lain-lain. Dengan adanya fasilitas yang memadai dapat mendukung pelaksanaan pengelolaan arsip dan harus didukung pula dengan keterampilan, ketelitian, kerapian dan kecerdasan sumber daya manusianya dalam memanfaatkan fasilitas yang ada." (Primadistya, 2015)

Seiring pertambahan laju aktivitas disuatu instansi, pertambahan volume arsip juga akan bertambah dan mengakibatkan arsip lama akan terdesak oleh arsip yang baru. Maka dari itu, dalam sistem pengelolaan arsip harus memperhitungkan kemungkinan laju pertambahan volume arsip sehingga mampu menyediakan arsip yang siap untuk di gunakan, baik untuk kegiatan internal maupun kegiatan diluar instansi.

Dalam pemilihan peralatan untuk penyimpanan arsip, ada beberapa kriteria pemilihan peralatan kearsipan yang harus diperhatikan yaitu:

1. Jenis arsip yang akan di simpan (bentuk, nilai, ukuran, jumlah, dll)
2. Volume arsip yang akan di simpan
3. Bentuk organisasi, karena hal tersebut akan menentukan peralatan apa yang cocok dan di butuhkan untuk penyimpanan arsip di organisasi tersebut
4. Lama arsip di simpan di *file* yang masih aktif dan *file* inaktif
5. Besar ruangan yang akan di jadikan penempatan peralatan
6. Tipe dan letak penyimpanan untuk arsip inaktif
7. Tingkat pengamanan terhadap seluruh arsip tersebut. (Sattar, 2019)

Tujuan kearsipan menurut (Kusumaningrum et al., 2017) yaitu untuk menjamin keselamatan dan menjadi bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan dan pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan bangsa. Dapat di simpulkan bahwa kearsipan mempunyai peranan penting dalam sebuah organisasi terutama dalam menunjang kelancaran administrasi, sehingga kegiatan organisasi tersebut dapat berjalan dengan lancar.

Seperti yang sudah di kemukakan di atas, kearsipan di nilai dapat menjaga kerahasiaan, kelestarian serta memudahkan proses pencarian suatu dokumen yang penting. Jika pegawai sulit menemukan dokumen yang di butuhkan, maka itu akan menghambat suatu proses kerja yang sedang di lakukan.

Mengacu pada teori diatas, cara mengatasi masalah tersebut adalah Praktikan harus merapihan dokumen-dokumen kedalam map secara rapih dengan penyimpanan menggunakan sistem yang telah ditetapkan yaitu sistem tanggal. Jika map tersebut sudah tidak mampu untuk menyimpan arsip, maka yang harus dilakukan adalah menyimpan arsip tersebut ke dalam map yang baru. Jika arsip disimpan paksa pada map yang sama, akan mengakibatkan kerusakan serta menurunnya nilai guna pada arsip itu sendiri.

b. Solusi Kurangnya Fasilitas Kantor Dengan Cara Membangun Sikap Inisiatif Pada Diri Praktikan

Tersedianya fasilitas kantor yang memadai dapat dijadikan sebagai penunjang agar pekerjaan yang akan dilakukan oleh karyawan/Praktikan dapat selesai dengan cepat dan tepat waktu. Dengan kurangnya fasilitas yang diberikan membuat tertundanya waktu penyelesaian dalam pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan.

Fasilitas merupakan segala sesuatu yang ditempati dan diminati oleh pegawai untuk kelangsungan dan kelancaran pekerjaan. (Yeltsin Aprioke Thomas, Arie Junus Rorong, 2017) Sedangkan menurut (Barnawi, 2018) fasilitas adalah sesuatu hal yang berguna yang mempunyai fungsi untuk mempermudah suatu kegiatan.

Fasilitas yang tidak Praktikan dapatkan salah satunya adalah komputer. Komputer adalah sebuah teknologi informasi yang terdiri dari beberapa komponen yang membentuk suatu system. (Faslah, 2017). Karena, dengan adanya komputer dengan berbagai kemampuannya akan memberikan kita kemudahan dalam menyelesaikan pekerjaan atau aktifitas keseharian manusia. Maka dari itu komputer merupakan komponen terpenting agar Praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung.

Dalam mengatasi kendala terhadap kurangnya fasilitas kantor untuk menyelesaikan pekerjaan, Praktikan melakukan sikap inisiatif yaitu membawa peralatan pribadi seperti laptop agar dapat mengerjakan pekerjaan tanpa kendala seperti yang Praktikan alami. Inisiatif adalah keadaan dimana seseorang mengamati suatu masalah lalu melihat peluang untuk mengambil suatu keputusan secara tepat tanpa harus menunggu instruksi/perintah dari orang lain. Sikap inisiatif harus dimiliki setiap orang (karyawan) agar tidak perlu menunggu instruksi dari atasan tentang apa yang harus kita lakukan dalam mengatasi suatu masalah

Menurut para ahli, inisiatif adalah sesuatu yang mula-mula dimunculkan oleh seseorang berupa tindakan, pikiran, ide untuk merencanakan sesuatu atau untuk berbuat sesuatu. (Drs. Tubagus Irman. S.S.H., 2017). Sedangkan menurut (Bruno,

2015) inisiatif yaitu menunjukkan seberapa besar kemampuan seorang karyawan untuk menganalisis, menilai menciptakan serta membuat keputusan untuk memecahkan suatu masalah. Jadi, dengan memiliki sikap inisiatif, Praktikan akan di nilai sebagai mahasiswi yang memiliki kualitas lebih dalam bekerja.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat di ambil selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Perpustakaan Nasional Republik Indonesia adalah:

1. Praktikan di tugaskan untuk menginput data bantuan yang Perpunas berikan kepada Perpustakaan yang ada di daerah, mencatat data surat dari buku agenda ke Ms. Excel, mengarsip surat yang bersifat dinamis inaktif, penanganan telepon serta menggandakan dokumen.
2. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami beberapa kendala yaitu kurangnya fasilitas penyimpanan arsip yang baik dan benar serta kurangnya fasilitas kantor seperti meja kerja beserta komputer untuk menunjang pekerjaan Praktikan.
3. Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan cara dengan merapikan dokumen-dokumen tersebut kedalam ordner secara rapih dengan penyimpanan menggunakan sistem tanggal serta membangun sikap inisiatif dalam pengambilan keputusan untuk mengatasi kendala yang terjadi.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, saran yang dapat Praktikan berikan adalah sebagai berikut:

1. Dengan adanya masalah seperti terbatasnya fasilitas penyimpanan arsip akan membuat karyawan kesulitan menyimpan dan menemukan kembali dokumen

penting jika suatu saat diperlukan. Maka dari itu sebaiknya Perpustakaan menyediakan fasilitas penyimpanan arsip yang memadai seperti lemari arsip atau rak arsip. Selanjutnya diharapkan Perpustakaan untuk memperhatikan fasilitas kantor disetiap ruang kerja yang ada di Perpustakaan apakah sudah memadai atau belum memadai.




2. Saran untuk Fakultas Ekonomi khususnya program studi Administrasi Perkantoran adalah meningkatkan kualitas para mahasiswa/i disetiap mata kuliah serta menumbuhkan sikap inisiatif kerja dan pengambilan keputusan yang tepat guna mengatasi kendala yang akan dihadapi di dunia kerja yang sesungguhnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus sugiaro, T. wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern (Dari Konvensional ke Basis Komputer)*. Gava Media.
- Barnawi, M. A. (2018). *Mengelola Sekolah Berbasis Entrepreneurship*, (Yogyakarta: Ar Ruzz Media, 2013), h. 49 1 12. 12–40.
- Bruno, L. (2015). Pengertian Kinerja. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699.
<https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>
- Drs. Tubagus Irman. S.S.H., M. H. (2017). *Money Laundering: Hukum Pembuktian Pencucian Uang*. PT Gramedia Pustaka Utama.
- Faslah, R. (2017). *Aplikasi Komputer Sekretaris 1: Optimalisasi Teknologi Informasi Dalam Mengelola Administrasi*. Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- Kusumaningrum, T., Juniarti, R., Indrawati, T., Paramita, S., & Indawati, N. (2017). Mewujudkan Tata Kelola Arsip Untuk Menunjang Peningkatan Kapabilitas Manajerial pada SD Kendangsari 1 Surabaya. *Seminar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat*, 6, 385–389.
- Marsofiyati, & Eryanto, H. (2015). *Manajemen Perkantoran* (C. Yohana (Ed.)). Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.
- Muslih, F. (2018). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)*, 3(2), 215.
- Primadistya, A. (2015). *Pengelolaan arsip dinamis inaktif pada kantor perpustakaan dan arsip daerah kabupaten banyumas*.
- Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Deepublish Publisher.
- Wardah, M. (2016). Pengelolaan Arsip Dinamis. *Libria*, 8(1), 51–68.
- Wijaya, R. A., Wiyono, B. B., & Bafadal, I. (2018). Pengelolaan Kearsipan. *Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan*, 1(2), 231–237.
<https://doi.org/10.17977/um027v1i22018p231>
- Yeltsin Aprioke Thomas, Arie Junus Rorong, D. T. (2017). *SIPIL DI KANTOR DINAS PENDIDIKAN MINAHASA TENGGARA. 2*.

LAMPIRAN- LAMPIRAN

Lampiran 1

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp.: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</p>	
Nomor : 0101/UN39.12/KM/2020		15 Januari 2020
Lamp. : -		
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri		
Kepada Yth. Kepala Perpustakaan Nasional Jalan Salemba Raya 28A, Jakarta Pusat		
Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Nama	: Keshya Indriani	
Nomor Registrasi	: 1703517055	
Program Studi	: Administrasi Perkantoran	
Fakultas	: Ekonomi	
Jenjang	: D3	
No. Telp/Hp	: 085939983660	
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah " Praktik Kerja Lapangan " pada tanggal 13 Januari 2020 sampai dengan tanggal 07 Februari 2020 . Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.		
		Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
		Woro Sasmito, SH. NIP. 19680403 198510 2 001
Tembusan :		
1. Dekan Fakultas Ekonomi		
2. Koordinator Program Studi Administrasi Perkantoran		

Lampiran 2



Nomor : 3934/4.2/PDL.01/VII.2019
Lampiran : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

30 Juli 2019

Kepada

Yth. : Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
Fakultas Ekonomi
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta 13220

Dengan Hormat,

Menindaklanjuti Surat Saudara Nomor 12050/UN39.12/KM/2019 tanggal 22 Juli 2019 dengan ini disampaikan bahwa kami bersedia menerima mahasiswa Saudara yaitu:

No	Nama	Nomor Registrasi	Program Studi
1.	Keshya Indriani	1703517055	Administrasi Perkantoran
2.	Safitri Alicia	1703517054	Administrasi Perkantoran

Untuk melaksanakan magang di Biro Hukum dan Perencanaan, Perpustakaan Nasional RI, pada tanggal 05 s.d. 30 Agustus 2019.

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih


Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Perpustakaan Nasional RI,

Drs. Widiyanto, M.Si
NIP. 19600412 198703 1 001

Tembusan :

1. Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan
2. Deputi Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Jasa Informasi


Lampiran 3



*Building
Future
Leaders*

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

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




**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS**

Nama : Keshya Indriani
 No.Registrasi : 1703517055
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Perputakaan Nasional RI
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No. 28 A Jakarta Pusat 10440 / 08 800 179787

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Bobot				
3	Sikap dan Kepribadian	85	86-100 A 4				
4	Kemampuan Dasar	95	81-85 A- 3,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	76-80 B+ 3,3				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	71-75 B 3,0				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	66-70 B- 2,7				
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	61-65 C+ 2,3				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	56-60 C 2,0				
10	Hasil Pekerjaan	90	51-55 C- 1,7				
			46-50 D 1				
			2. Alokasi Waktu Praktik :				
			2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)				
			Nilai Rata-rata :				
			$\frac{900}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90$				
			Nilai Akhir :				
			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">90</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	90	A	Angka bulat	huruf
90	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	900					

30 Agustus 2019

Dr. Adnan Bonbar



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Kesnya Indriani
No. Registrasi : 1703517055
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No. 28 A, Jakarta Pusat 10410
08 800 17 97 78 7

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Agustus 2019	1. <i>Kuw</i>	
2.	Selasa, 6 Agustus 2019	2. <i>Kuw</i>	
3.	Rabu, 7 Agustus 2019	3. <i>Kuw</i>	
4.	Kamis, 8 Agustus 2019	4. <i>Kuw</i>	
5.	Jumat, 9 Agustus 2019	5. <i>Kuw</i>	
6.	Senin, 12 Agustus 2019	6. <i>Kuw</i>	
7.	Selasa, 13 Agustus 2019	7. <i>Kuw</i>	
8.	Rabu, 14 Agustus 2019	8. <i>Kuw</i>	
9.	Kamis, 15 Agustus 2019	9. <i>Kuw</i>	
10.	Jumat, 16 Agustus 2019	10. <i>Kuw</i>	
11.	Senin, 19 Agustus 2019	11. <i>Kuw</i>	
12.	Selasa, 20 Agustus 2019	12. <i>Kuw</i>	
13.	Rabu, 21 Agustus 2019	13. <i>Kuw</i>	
14.	Kamis, 22 Agustus 2019	14. <i>Kuw</i>	
15.	Jumat, 23 Agustus 2019	15. <i>Kuw</i>	

30 Agustus 2019
Penilai,
[Signature]
Dr. *[Signature]* Bondar

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Keshya Indriani
No. Registrasi : 1703517055
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Perpustakaan Nasional RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No. 28 A, Jakarta
Pusat 10440 / 08 800 157187

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Agustus 2019	1. Keshya	
2.	Selasa, 27 Agustus 2019	2. Keshya	
3.	Rabu, 28 Agustus 2019	3. Keshya	
4.	Kamis, 29 Agustus 2019	4. Keshya	
5.	Jumat, 30 Agustus 2019	5. Keshya	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	



30 Agustus 2019

Penilai,

Dr. Adnan Bondar

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Keshya Indriani
No. Registrasi : 1703517055
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PERPUSTAKAAN NASIONAL Republik Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No. 28 A, Jakarta Pusat
Jakarta 104401 08 00 19 3787

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Januari 2020	1. Kwo	
2.	Selasa, 14 Januari 2020	2. Kwo	
3.	Rabu, 15 Januari 2020	3. Kwo	
4.	Kamis, 16 Januari 2020	4. Kwo	
5.	Jumat, 17 Januari 2020	5. Kwo	
6.	Senin, 20 Januari 2020	6. Kwo	
7.	Selasa, 21 Januari 2020	7. Kwo	
8.	Rabu, 22 Januari 2020	8. Kwo	
9.	Kamis, 23 Januari 2020	9. Kwo	
10.	Jumat, 24 Januari 2020	10. Kwo	
11.	Senin, 27 Januari 2020	11. Kwo	
12.	Selasa, 28 Januari 2020	12. Kwo	
13.	Rabu, 29 Januari 2020	13. Kwo	
14.	Kamis, 30 Januari 2020	14. Kwo	
15.	Jumat, 31 Januari 2020	15. Kwo	

Jakarta, 7 Februari 2020
Penilai,

Muraziba

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : KEShya Indriani
No. Registrasi : 1703517055
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No. 28 A, Jakarta Pusat
Jakarta 10440 108 00 1937787


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 Februari 2020	1. <i>Kes</i>	
2.	Selasa, 4 Februari 2020	2. <i>Kes</i>	
3.	Rabu, 5 Februari 2020	3. <i>Kes</i>	
4.	Kamis, 6 Februari 2020	4. <i>Kes</i>	
5.	Jumat, 7 Februari 2020	5. <i>Kes</i>	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	


Jakarta, 7 Februari 2020
Penilai,

Mura
(*Mura*)
PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

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

Lampiran 5

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTASEKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721237/4706285, Fax. (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



Building Future Leaders

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
3 SKS

Nama : Keshya Indriani
No. Registrasi : 1703517055
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No.28A, RT.5/RW.6, Kenari, Kec. Senen, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10430

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	5 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none">• Briefing penempatan kerja pada sub bagian tertentu di Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.• Merapihkan arsip	
2.	6 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none">• Merekapitulasi data bantuan yang diberikan Perpusnas RI ke 34 Provinsi di Indonesia	
3.	7 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none">• Merekapitulasi data bantuan yang diberikan Perpusnas RI ke 34 Provinsi di Indonesia	
4.	8 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none">• Merekapitulasi data bantuan yang diberikan Perpusnas RI ke 34 Provinsi di Indonesia	

5.	9 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat beberapa bagan pada sub bagian pelaporan 	
6.	12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Merekapitulasi data bantuan yang diberikan Perpustakan RI ke 34 Provinsi di Indonesia 	
7.	13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat format instrumen monitoring evaluasi pada Ms. Excel 	
8.	14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat format instrumen monitoring evaluasi pada Ms. Excel 	
9.	15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat format instrumen monitoring evaluasi pada Ms. Excel Mengandakan dokumen berita acara monev pelaksanaan dekonsentrasi tahun 2019 Perpustakaan Nasional RI 	
10.	16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Pertemuan dalam rangka evaluasi kegiatan magang 	
11.	19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Mengandakan dokumen berita acara monev pelaksanaan dekonsentrasi tahun 2019 Melipat surat dinas Mengantar surat ke ruang Tata Usaha untuk di disposisikan 	
12.	20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Merapihkan arsip berdasarkan nomor agenda Menginput agenda surat ke dalam Ms. Excel 	
13.	21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Menginput instrumen monitoring dan evaluasi DAK fisik bidang pendidikan subbidang perpustakaan 	
14.	22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Menginput instrumen monitoring dan evaluasi DAK fisik bidang pendidikan subbidang perpustakaan 	

15.	23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput instrumen monitoring dan evaluasi DAK fisik bidang pendidikan subbidang perpustakaan • Merekapitulasi Anggaran Perpustakaan Nasional RI 	
16.	26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput instrumen monitoring dan evaluasi DAK fisik bidang pendidikan subbidang perpustakaan 	
17.	27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput instrumen monitoring dan evaluasi DAK fisik bidang pendidikan subbidang perpustakaan 	
18.	28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip lembar disposisi 	
19.	29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip lembar disposisi 	
20.	30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan arsip kwitansi 	
21.	13 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan arsip menggunakan sistem tanggal 	
22.	14 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan arsip menggunakan sistem tanggal • Merapihkan dokumen dalam Ms. Word 	
23.	15 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan dokumen dalam Ms. Word • Menggandakan dokumen Perjalanan dinas dan surat tugas 	
24.	16 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan dokumen dalam Ms. Word 	
25.	17 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan dokumen dalam Ms. Word 	
26.	20 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menjadi penerima tamu dalam Rapat Besar Perpustakaan Nasional RI 	
27.	21 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan dokumen dalam Ms. Word 	

28.	22 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan dokumen dalam Ms. Word • Membuat diagram batang dalam Ms. Word untuk LKIP 	
29.	23 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan dokumen dalam Ms. Word 	
30.	24 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan arsip • Penanganan telepon 	
31.	27 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput dokumen ke dalam Ms. Excel 	
32.	28 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput dokumen ke dalam Ms. Excel 	
33.	29 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput dokumen ke dalam Ms. Excel 	
34.	30 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput dokumen ke dalam Ms. Excel 	
35.	31 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput dokumen ke dalam Ms. Excel 	
36.	3 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data penerima bantuan DAK 	
37.	4 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data penerima bantuan DAK 	
38.	5 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data penerima bantuan DAK 	
39.	6 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data penerima bantuan DAK 	
40.	7 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu sekretaris bagian Moneyv dalam membuat LKIP 	

Lampiran 6



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R. Jalan Rawamangun, Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 472.1227, Fax : (021) 4706285
 www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Keshya Indriani
 2. No. Registrasi : 1703517055
 3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 4. Dosen Pembimbing : Marsofiyati, S. Pd., M. Pd
 NIP. 198004122005012002


5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada
 Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	6 April 2020	Penjelasan Sistem Penulisan Laporan PKL	Mengikuti Pedoman Penulisan Laporan PKL	<i>Dike</i>
2	8 April 2020	Revisi BAB I	Keterkaitan Lt. Belakang dengan Tujuan dan Solusi	<i>Dike</i>
3	13 April 2020	BAB II	Parafrase Untuk Tinjauan Umum Perusahaan	<i>Dike</i>
4	16 April 2020	Revisi BAB I – II	Maksimal 20 Halaman	<i>Dike</i>
5	20 April 2020	BAB III Bidang Kerja	Revisi Bidang Kerja Sesuai dengan Adm. Perkantoran	<i>Dike</i>
6	24 April 2020	BAB III Kendala	Kendala Minimal <i>Insert</i> 3 Teori	<i>Dike</i>
7	27 April 2020	Revisi BAB IV Kesimpulan dan Saran	Saran Disesuaikan dengan Bidang Kerja, Masalah dan Solusi	<i>Dike</i>
8	30 April 2020	Review Akhir BAB I – IV		<i>Dike</i>
9	3 Mei 2020	Review Akhir Laporan Cover - Isi - Lampiran		<i>Dike</i>
10	7 Mei 2020	Turnitin BAB I – IV Maks. 20%	Siap Ujian	<i>Dike</i>
11				
12			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>Dike</i>

Catatan :

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



Lampiran 7



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 LAPORAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Keshya Indriani
 2. No.Registrasi : 1703517055
 3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 4. Tanggal Ujian Karya Ilmiah : 13 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Susan Febriantina S.Pd., M.Pd	Perbaikan layout pada bagian tujuan PKL	3	
2		Penggunaan huruf kapital pada kata "Praktikan"	13	
3		Penggunaan spasi dari halaman pertama sampai akhir	14	
4		Mengganti kata penggunaan Bahasa asing. Contoh: input = memasukan	14	
5		Menjelaskan langkah-langkah pada kegiatan Mencatat Data Surat	15	
6		Menjelaskan langkah langkah pada kegiatan Mengarsip Surat	16	
7		Menjelaskan langkah-langkah pada kegiatan penanganan telepon menurut teori yang ada	17	
8		Merapikan penulisan pada bagian pemecahan masalah	25	
9				
10	Sudah diperbaiki sesuai saran	Paraf Pembimbing I 	Paraf Pembimbing II 	

Catatan :

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

Lampiran 8

PKL Keshya Indriani 10/5/2020

ORIGINALITY REPORT

15%	15%	1%	1%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	repository.fe.unj.ac.id Internet Source	8%
2	library.binus.ac.id Internet Source	3%
3	es.scribd.com Internet Source	2%
4	tekkabancin.blogspot.com Internet Source	1%
5	id.123dok.com Internet Source	<1%
6	auzannoorkhoir.blogspot.com Internet Source	<1%
7	repository.uinjkt.ac.id Internet Source	<1%
8	pojokancheecay.blogspot.com Internet Source	<1%
9	situssejarah.blogspot.com Internet Source	<1%

10 Fatimah Fatimah. "Komunikasi Persuasif Agen Asuransi Dalam Merekrut Calon Agen (Studi Kasus Tentang Perekrutan Calon Agen Dalam Meningkatkan Penjualan Polis di Asuransi PT.AXA)", Jurnal Ilmiah Komunikasi (JIKOM) STIKOM IMA, 2018 <1%
Publication

11 www.perpusnas.go.id <1%
Internet Source

Exclude quotes Off
Exclude bibliography Off

Exclude matches < 3 words