

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

SAFITRI ALICIA

1703517054



**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

Safitri Alicia. 1703517054. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Perencanaan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Program Studi Diploma-III Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2019.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dimaksudkan sebagai gambaran hasil dari pekerjaan yang telah dilaksanakan pada saat kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Adapun tujuan utama dalam kegiatan PKL adalah agar mahasiswa dapat memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan studi pada Diploma-III Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada Bagian Perencanaan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yang berada di Jl. Salemba Raya No. 28A Jakarta. Perpustakaan Nasional RI merupakan salah satu Lembaga Pemerintah Non – Kementerian. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL mulai pada tanggal 05 Agustus 2019 hingga 30 Agustus 2019 dan dilanjutkan kembali pada tanggal 13 Januari 2020 hingga 07 Maret 2020.

Selama berlangsungnya kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengerjakan kegiatan – kegiatan, sebagai berikut: penataan arsip; menerima tamu; penanganan telepon; menggandakan dokumen; membuat surat undangan; melipat surat resmi; mencetak dokumen dan membantu pekerjaan karyawan – karyawan yang lainnya.




Dalam pelaksanaannya Praktikan mendapatkan beberapa kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan pada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Diantaranya yaitu kurangnya fasilitas kantor selama Praktikan melaksanakan kegiatan PKL dan Praktikan mengalami kesulitan dalam melakukan penataan arsip karena fasilitas yang terbatas yang menyebabkan pelaksanaannya menjadi kurang efektif, Adapun cara yang Praktikan lakukan dalam mengatasi kendala yang pertama ialah Praktikan melakukan dengan cara membangun sikap inisiatif dalam diri Praktikan guna dapat melaksanakan tugas - tugasnya lebih efektif. Dan untuk cara mengatasi kendala yang kedua ialah Praktikan melakukan dengan membuat peralatan arsip yang sederhana sehingga dalam proses penataan lebih cepat dan mudah.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. NIP. 198004122005012002		20 - 05 - 2020
Penguji Ahli		
Roni Faslah, S.Pd., M.M. NIP. 197510152003121001		20 - 05 - 2020
Dosen Pembimbing		
Munawaroh, SE., M.Si NIP. 197503302008122002		20 - 05 - 2020

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur Praktikan panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia - Nya, sehingga Praktikan dapat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan baik serta dapat menyusun laporan PKL yang telah dilaksanakan pada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia ini dengan lancar dan tepat sesuai waktu yang telah ditentukan.

Laporan ini disusun sesuai dengan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Perencanaan, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Dan laporan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada program Diploma-III Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Oleh karena itu, laporan PKL ini dapat diselesaikan dengan adanya dukungan serta arahan dan bantuan dari berbagai pihak yang bersangkutan. Dalam kesempatan ini Praktikan akan berterima kasih kepada:

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd, selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Ibu Marsofiyati, S.Pd., M.Pd, selaku Koordinator Program Studi Diploma-III Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ibu Munawaroh, S.E., M.Si, selaku dosen pembimbing yang selalu memberikan arahan bagi Praktikan dalam proses penyusunan laporan.
4. Bapak Adin Bondar, S.Sos., M.Si, selaku Kepala Bagian Perencanaan, Perpustakaan Nasional RI.

5. Dra. Anjar Widiastuti, M.Ikom, selaku Kepala Bidang Program dan Evaluasi Pelatihan, Perpustakaan Nasional RI
6. Ibu Nurazizah, M.Hum, selaku pembimbing pada Sub Bagian Pelaporan, Perpustakaan Nasional RI.
7. Bapak Wahyu Deny Prasetyo, A.Md, selaku pembimbing pada Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi, Perpustakaan Nasional RI.
8. Ibu Sri Ernawati, S.Sos., M.Ikom, selaku pembimbing pada Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi, Perpustakaan Nasional RI.
9. Orang tua serta keluarga Praktikan yang telah mendukung, memberikan doa dan bantuan secara moril maupun materil.
10. Dan pihak-pihak lainnya yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih memiliki banyak kekurangan, karena keterbatasan kemampuan yang dimiliki. Maka dari itu, kritik dan saran dari semua pihak sangat Praktikan harapkan untuk penyempurnaan dalam laporan PKL ini. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi pembacanya.

Jakarta, Mei 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II.....	9
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi	13

A. Kegiatan Umum Perusahaan	16
BAB III	17
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	17
A. Bidang Kerja	17
B. Pelaksanaan Kerja	18
C. Kendala Yang Dihadapi	33
D. Cara Mengatasi Kendala	35
BAB IV	42
KESIMPULAN	42
A. Kesimpulan	42
B. Saran – Saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA.....	44
LAMPIRAN – LAMPIRAN	46

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	7
--	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo Perpustakaan Nasional Republik Indonesia	10
Gambar II.2 Struktur Organisasi Biro Hukum dan Perencanaan	13
Gambar III.1 Agenda Surat Masuk Pada <i>Ms. Excel</i>	20
Gambar III.2 Menyimpan Arsip Pada <i>Ordner</i>	21
Gambar III.3 Surat Undangan	23
Gambar III.4 Melipat Surat Resmi	24
Gambar III.5 Penanganan Telepon	27
Gambar III.6 Pelaksanaan Kegiatan Rapat	29
Gambar III.7 Menggandakan Dokumen	31
Gambar III.8 Mencetak Dokumen	32
Gambar III.9 Proses Penataan Arsip	38

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Penilaian Praktik Kerja Lapangan	46
Lampiran 2. Daftar Hadir	50
Lampiran 3. <i>Log Book</i> Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	54
Lampiran 4. Surat Permohonan PKL	58
Lampiran 5. Surat Keterangan PKL	59
Lampiran 6. Struktur Organisasi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia ...	60
Lampiran 7. Sertifikat	61
Lampiran 8. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	62
Lampiran 9. Kartu Saran dan Perbaikan	63
Lampiran 10. Hasil <i>Turn It In</i>	64

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Memasuki era globalisasi sekarang ini, perkembangan teknologi yang semakin pesat sangat memengaruhi semua aspek kehidupan, tidak terkecuali dalam mengolah, mencari, dan menemukan kembali informasi. Dengan semakin pesatnya perkembangan teknologi, pendidikan menjadi hal pokok yang harus ditanam agar mampu menjawab tantangan kehidupan pada era globalisasi di masa yang akan datang.

Dalam mendapatkan pendidikan banyak sekali cara yang dapat ditempuh oleh setiap orang, antara lain baik itu dengan cara formal maupun non - formal. Untuk pendidikan non - formal dapat diperoleh salah satunya itu dengan melalui jalur perpustakaan, seperti Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

Perpustakaan ini memiliki peran yang sangat strategis sebagai salah satu bentuk sarana pembelajaran sepanjang masa dalam mengembangkan taraf hidup masyarakat, serta menjadi salah satu tempat dalam pelestarian kekayaan budaya bangsa. Perpustakaan Nasional RI menjadi salah satu sarana yang mampu memenuhi keperluan pendidikan, karena perpustakaan itu sendiri bisa menunjang kegiatan belajar dan juga dapat menunjang berbagai penelitian bagi setiap orang.

Melihat persaingan dalam memasuki dunia kerja yang semakin kesini semakin ketat, maka sebagai mahasiswa sangat diperlukan untuk meningkatkan keterampilan (*skill*), wawasan dan pengalaman untuk bisa lebih mengenal suatu bidang pekerjaan apa yang sesuai dalam keahlian yang kita miliki.

Untuk lebih menambah wawasan dan suatu pengalaman dalam terjun langsung memasuki dunia kerja, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberi kesempatan untuk mahasiswa dalam melaksanakan suatu kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Dengan adanya kegiatan PKL, dapat meningkatkan keahlian (*skill*) mahasiswa dan dapat merealisasikan secara langsung dengan adanya teori-teori yang telah didapatkan selama di bangku perkuliahan.

Program Praktik Kerja Lapangan menjadi salah satu mata kuliah penting bagi Program Studi Diploma-III Administrasi Perkantoran. Dengan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan mampu menaikkan rasa percaya diri dalam memecahkan berbagai masalah atau kesulitan yang ditemuinya pada saat terjun langsung dalam dunia kerja.

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yang merupakan salah satu Lembaga Pemerintah Non - Kementerian. Perpustakaan Nasional Republik Indonesia itu sendiri memiliki tugas untuk menjalankan tugas Pemerintahan dalam bidang perpustakaan yang ketentuannya sesuai dalam peraturan perundang - undangan yang berlaku.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dan tujuan dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan berdasarkan dari latar belakang PKL diatas, maka dari itu maksud dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan, ialah:

1. Untuk memenuhi dalam salah satu syarat kelulusan selama di Perguruan Tinggi, serta untuk memenuhi salah satu mata kuliah Praktik Kerja Lapangan sebanyak 3 SKS.
2. Menerapkan seluruh teori - teori yang telah dipelajari selama di bangku perkuliahan, untuk memasuki lingkungan kerja yang sesungguhnya.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

1. Untuk melatih Praktikan menjadi lebih bertanggung jawab, berpikir maju dan disiplin kerja.
2. Untuk mengembangkan cara berpikir Praktikan, agar dapat lebih cepat tanggap dalam mengerjakan berbagai hal.
3. Melatih Praktikan untuk menaikkan rasa percaya diri dalam memecahkan berbagai kesulitan dan masalah yang ditemuinya.
4. Merealisasikan teori - teori yang telah didapat selama perkuliahan, dengan kondisi yang ada didalam dunia kerja.
5. Melatih Praktikan untuk mudah bersosialisasi, berinteraksi dan menyesuaikan diri didalam dunia kerja.
6. Memberikan banyak sekali wawasan, bekal, dan pengalaman kerja sebelum Praktikan memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Berikut kegunaan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

1. Bagi Praktikan:
 - a. Praktikan dapat menerapkan antara suatu konsep dengan teori yang didapatkan selama perkuliahan, dengan kondisi pada saat di lapangan pekerjaan yang sesungguhnya.
 - b. Memperdalam dan menyiapkan langkah - langkah yang harus Praktikan ambil dalam menyesuaikan diri ketika memasuki dunia kerja di masa yang akan datang.
 - c. Praktikan dapat memantapkan dan meningkatkan sikap professional didalam usaha pembekalan untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
 - d. Praktikan dapat mengetahui proses kerja yang terdapat pada tempat dimana Praktikan melaksanakan kegiatan PKL.
 - e. Menumbuhkan kreativitas, pola pikir dan keberanian dalam berkomunikasi yang dibutuhkan pada saat memasuki dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta:
 - a. Menjalin suatu hubungan kerja sama yaitu antara Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dengan lembaga Perpustakaan Nasional Republik Indonesia pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan di masa yang akan mendatang.

- b. Mampu meningkatkan nama baik untuk Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
 - c. Dapat menciptakan lulusan dengan kualitas terbaik sesuai dengan keahliannya masing - masing.
3. Bagi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia:
- a. Membantu meringankan pekerjaan karyawan dengan ditambahkan mahasiswa yang sedang melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
 - b. Sebagai suatu bentuk kerja sama yang baik yaitu antara lembaga Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dengan pihak Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta pada masa yang akan datang.
 - c. Membangun kerja sama yang sangat bermanfaat dan saling menguntungkan untuk pihak - pihak yang terkait.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Berikut tempat Praktikan dalam melaksanakan PKL yaitu di Bagian Perencanaan, Biro Hukum dan Perencanaan, Perpustakaan Nasional RI:

jenis lembaga : Lembaga Pemerintah Non - Kementerian
nama lembaga : Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
alamat : Jl. Salemba Raya No. 28A, Jakarta
telepon : 08-00-1937787 / (021) 3101411
faksimile : (021) 3103554
email : info@perpusnas.go.id
website : www.perpusnas.go.id

Adapun beberapa alasan Praktikan dalam memilih tempat kegiatan PKL di Perpustakaan Nasional Republik Indonesia ialah karena Perpustakaan Nasional RI merupakan salah satu bagian yang tak kalah penting dalam suatu lembaga pemerintah. Praktikan tertarik untuk menambah pengalaman dan memperluas wawasan didalam dunia kerja, serta ingin dapat mengetahui bagaimana sistem administrasi pada salah satu lembaga pemerintah, sehingga Praktikan memilih dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Instansi tersebut.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama dua bulan, terhitung mulai dari tanggal 05 Agustus 2019 hingga 30 Agustus 2019 dan dilanjutkan kembali pada tanggal 13 Januari hingga 07 Februari 2020, Praktikan telah melalui beberapa tahapan yang harus dilakukan. Tahapan - tahapan yang telah dilakukan oleh Praktikan dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, tahap pertama yang dilakukan oleh Praktikan ialah persiapan. Dalam persiapan ini, Praktikan mengisi terlebih dahulu surat permohonan yang didalamnya berisi keterangan untuk dibuatkan Surat Keterangan PKL dan diajukan ke Bagian Akademik, Fakultas Ekonomi. Lalu, Praktikan lanjut mengisi di *website* Sistem Persuratan Mahasiswa (SIPERMAWA) untuk membuat Surat Keterangan PKL yang ditujukan kepada Kepala Perpustakaan Nasional dan langsung diajukan pada bagian Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM).

Setelah status dalam surat permohonan tersebut telah selesai diproses oleh pihak BAKHUM, kemudian Praktikan langsung mengantarkan surat permohonan tersebut ke Bagian Pusat Pendidikan dan Pelatihan (PUSDIKLAT), Perpustakaan Nasional RI. Selanjutnya pihak Perpustakaan Nasional Republik Indonesia memberikan suatu surat balasan kepada pihak Universitas Negeri Jakarta yang berisi tentang penerimaan pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

2. Tahap Pelaksanaan

Tahapan kedua yang dilakukan oleh Praktikan ialah tahap pelaksanaan. Dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama dua bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 05 Agustus 2019 hingga 30 Agustus 2019 dan dilanjutkan kembali pada tanggal 13 Januari 2020 hingga 07 Februari 2020. Untuk waktu kerja pelaksanaan kegiatan PKL dimulai hari Senin hingga Kamis mulai pukul 08.00 - 16.00 WIB dan khusus untuk hari Jum'at mulai pukul 08.00 - 16.30 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Tabel I.2 Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Tahapan	Bulan									
	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr
Persiapan										
Pelaksanaan										
Pelaporan										

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Dalam tahapan terakhir yaitu tahap pelaporan, dimana Praktikan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan kegiatan yang Praktikan lakukan selama melaksanakan kegiatan PKL. Laporan Praktik Kerja Lapangan itu sendiri yaitu salah satu syarat dalam kelulusan selama di perguruan tinggi.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia telah didirikan pada 17 Mei 1989, yang merupakan dibawah koordinasi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. Perpustakaan Nasional RI ini adalah salah satu Lembaga Pemerintah Non - Kementerian yang menjalankan tugas suatu Pemerintahan pada bidang perpustakaan rujukan, perpustakaan pembina, perpustakaan penelitian, perpustakaan deposit, pusat jejaring perpustakaan dan perpustakaan pelestarian serta terletak di Ibukota Negara.

Untuk Gedung Layanan Perpustakaan Umum pada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia berlokasi di Jl. Merdeka Selatan No.11, Jakarta dan untuk sebagian besar kantor pusatnya berlokasi di Jl. Salemba Raya No.28A, Jakarta. Perpustakaan Nasional RI berada dibawah tanggung jawab Presiden. Presiden Ir. H. Joko Widodo telah meresmikan sebuah Gedung Layanan Perpustakaan Umum yang baru pada tanggal 14 September 2019, yang merupakan perpustakaan tertinggi didunia mencapai 126,3m yang terdiri dari 27 lantai yang termasuk tiga lantai yang terletak pada parkir bawah tanah (*basement*).

Perpustakaan Nasional RI kini telah menjadi perpustakaan yang berskala nasional dalam arti yang sesungguhnya, disini adalah perpustakaan sebuah lembaga yang bukan hanya memberikan pelayanan kepada anggota dalam

suatu perkumpulan ilmu pengetahuan saja, tetapi juga dapat melayani dari semua lapisan masyarakat. Layanan perpustakaan tidak hanya terbatas pada layanan pengembangan dalam suatu ilmu pengetahuan saja, tetapi juga dapat memenuhi kebutuhan dalam bahan pustaka, seperti dalam bidang ilmu - ilmu sosial dan salah satu bentuk kemanusiaan, guna dapat mencerdaskan kehidupan negaranya.

1. Filosofi Logo Perpustakaan Nasional RI



Gambar II.1 Logo Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

Sumber: Data diambil dari www.perpusnas.go.id

Dalam lambang tersebut dapat dilihat menggambarkan sebuah bintang dan buku terbuka. Untuk arti bintang dalam lambang tersebut dapat diartikan sebagai ketinggian dalam ilmu dan keilmuan, dapat menjadi pelita atau penerang ditengah malam dan juga sebagai petunjuk arah. Sedangkan, untuk arti buku terbuka dalam lambang tersebut dapat diartikan sebagai bahwa ilmu pengetahuan dapat membawa banyak sekali

manfaat bagi kesejahteraan setiap orang dan ilmu pengetahuan senantiasa dapat berkembang.

Arti warna hijau pada lambang tersebut dapat diartikan sebagai buku ialah sumber dalam ilmu pengetahuan, dapat juga diartikan sebagai pertumbuhan dan regenerasi. Arti warna biru pada lambang tersebut dapat memberikan sifat tenang, yang artinya adalah warna biru tersebut memberikan ketenangan dalam berpikir, dan untuk gradasi warna hijau dan biru pada lambang tersebut dapat diartikan sebagai konsep “Habis Gelap Terbitlah Terang” yang artinya dengan kita membaca sebuah buku dapat membuka suatu cakrawala dalam berpikir dan juga suatu ilmu pengetahuan bagi setiap orang.

2. Visi

Berikut ini visi Perpustakaan Nasional RI, sebagai berikut:

**“Terwujudnya Indonesia Cerdas Melalui Gemar Membaca
Dengan Memberdayakan Perpustakaan”**

3. Misi

Agar dalam pelaksanaan tugas dan visi mampu mendapatkan hasil yang lebih optimal dengan adanya visi yang ditetapkan, berikut ini misi yang telah ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional RI, antara lain: dapat terwujudnya dalam layanan prima; terwujudnya sebuah perpustakaan sebagai pelestari dalam khazanah budaya bangsa; dan dapat terwujudnya perpustakaan sesuai dengan standar nasional perpustakaan.

4. Kedudukan dan Wewenang Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

Berikut ini kedudukan Perpustakaan Nasional RI, sebagai berikut:

- a) Perpustakaan Nasional RI merupakan salah satu Lembaga Pemerintah Non - Kementerian;
- b) Perpustakaan Nasional RI berada dibawah pertanggungjawaban Presiden dalam suatu pelaksanaan tugas operasionalnya telah dikoordinasi oleh Menteri Pendidikan Nasional;
- c) Perpustakaan Nasional RI memiliki tugas dalam menjalankan tugas Pemerintahan dalam bidang perpustakaan sesuai dalam peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Perpustakaan Nasional Republik Indonesia memiliki kewenangan, sebagai berikut:

- a) Dengan menyusun suatu bentuk perencanaan nasional secara makro, dalam bidang perpustakaan;
- b) Merumuskan suatu kebijakan dalam bidang perpustakaan guna mendukung dalam pembangunan secara makro;
- c) Dengan menetapkan suatu sistem informasi dalam bidang perpustakaan;
- d) Kewenangan lainnya yang dilakukan dalam peraturan perundang - undangan yang berlaku, antara lain:
 - a. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan - kebijakan dalam bidang perpustakaan;

- b. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan dalam pelestarian pustaka dalam budaya bangsa untuk pemanfaatan dan mewujudkan koleksi deposit nasional.

B. Struktur Organisasi

Susunan organisasi dapat didefinisikan sebagai susunan jabatan dalam suatu instansi atau perusahaan agar dapat terciptanya pembagian tugas dan kerja sama yang baik didalam suatu perusahaan. Berikut ini Struktur Organisasi pada Biro Hukum dan Perencanaan, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia:



Gambar II.2 Struktur Organisasi Bagian Perencanaan.

Sumber: Data diambil dari <https://jdih.perpusnas.go.id/profile/699>

Biro Hukum dan Perencanaan.

- a. Bagian Perencanaan, terdiri dari;
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Dana dan Anggaran;
 - 2) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Program dan Anggaran;
 - 3) Sub Bagian Pelaporan Program dan Anggaran.
- b. Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat, terdiri dari;
 - 1) Sub Bagian Hukum dan Organisasi;
 - 2) Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - 3) Sub Bagian Penerbitan.

Berikut ini tugas pada Biro Hukum dan Perencanaan, sebagai berikut:

Melakukan penyusunan dan penelaahan dalam perundang - undangan, bantuan hukum dan pertimbangan, pengkoordinasian dalam perencanaan penelusuran suatu organisasi, dan penerbitan serta hubungan masyarakat.

Adapun fungsi Biro Hukum dan Perencanaan, antara lain:

1. Pengkoordinasian dalam perencanaan program Perpustakaan Nasional RI;
2. Pertimbangan dan bantuan hukum, penelaahan dan penyusunan dalam penyusunan perundang - undangan;
3. Pelaksanaan penerbitan dan hubungan masyarakat, penelaahan organisasi serta pelaksanaan tata laksana.

Biro Hukum dan Perencanaan terbagi menjadi beberapa bagian, meliputi:

1. Bagian Perencanaan,

Memiliki tugas untuk melakukan pengkoordinasian perencanaan program dan anggaran suatu kegiatan Perpustakaan Nasional RI, yang terdiri dari:

a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran

Memiliki tugas untuk melaksanakan persiapan dalam bahan penyusunan rencana program dan anggaran.

b. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Program dan Anggaran

Memiliki tugas untuk melaksanakan persiapan bahan akuntabilitas dan evaluasi hasil pemeriksaan serta pengumpulan, penyajian dan pengolahan data hasil temuan pemeriksaan.

c. Sub Bagian Pelaporan Program dan Anggaran

Memiliki tugas untuk melaksanakan persiapan bahan pelaksanaan kegiatan program kerja dan penyusunan laporan.

2. Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat

Memiliki tugas untuk melaksanakan penelaahan dan penyusunan peraturan perundang - undangan pertimbangan dan bantuan hukum, urusan organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat dan penerbitan, yang terdiri dari:

a. Sub Bagian Hukum dan Organisasi

Memiliki tugas untuk melakukan penelaahan dan penyusunan peraturan perundang - undangan pertimbangan dan bantuan hukum,

serta pelaksanaan analisis peningkatan kapasitas organisasi dan tata laksana.

b. Sub Bagian Hubungan dan Masyarakat

Memiliki tugas untuk melakukan hubungan dan masyarakat dengan lembaga pemerintah, peliputan media massa, konferensi pers, publikasi dan promosi.

c. Sub Bagian Penerbitan

Memiliki tugas untuk melakukan penyiapan dan urusan penerbitan dan pencetakan.

A. Kegiatan Umum Perusahaan

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia memiliki tugas untuk menjalankan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan sesuai dalam ketentuan yang ada pada perundang-undangan yang berlaku. Dalam melakukan tugas, Perpustakaan Nasional RI mempunyai fungsi, sebagai berikut:

1. Menyusun dan mengkaji kebijakan - kebijakan nasional yang ada di bidang perpustakaan;
2. Mengkoordinasi suatu kegiatan - kegiatan fungsional dengan adanya pelaksanaan tugas Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
3. Melaksanakan pelayanan dengan suatu administrasi umum dan pembinaan dalam bidang tata laksana, organisasi dan tata perencanaan umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, persandian, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Perpustakaan Nasional Republik Indonesia berlangsung selama dua bulan, Praktikan ditempatkan di Bagian Perencanaan pada Biro Hukum dan Perencanaan. Selama pelaksanaan kegiatan PKL, Praktikan melaksanakan kegiatan - kegiatan sebagai berikut:

1. Sistem Kearsipan:
 - a. Memasukan agenda surat masuk ke dalam *Ms. Excel*;
 - b. Penataan arsip menggunakan sistem tanggal.
2. Korespondensi:
 - a. Membuat surat undangan rapat;
 - b. Melipat surat resmi.
3. Penanganan Telepon:
 - a. Menangani telepon masuk dan telepon keluar.
4. Menerima tamu:
 - a. Menjadi penerima tamu dalam Rapat Tahunan mengenai Penyusunan Kegiatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
5. Otomatisasi Perkantoran:
 - a. Menggandakan dokumen;
 - b. Mencetak dokumen.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama dua bulan, terhitung mulai dari tanggal 05 Agustus hingga 30 Agustus 2019, dan dilanjutkan kembali pada tanggal 13 Januari hingga 07 Februari 2020. Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan jam kerja dalam instansi tersebut ialah setiap hari Senin - Kamis mulai pukul 08.00 - 16.00 WIB dan untuk hari Jum'at dimulai dari pukul 08.00 - 16.30 WIB.

Pada hari pertama Praktikan melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan dikenalkan dengan kepala unit Biro Hukum dan Perencanaan, kemudian langsung diarahkan untuk ke Bagian Perencanaan. Setelah Praktikan ditempatkan di Bagian Perencanaan, disana Praktikan langsung diberikan penjelasan - penjelasan kegiatan apa saja yang kedepannya akan dilaksanakan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung, antara lain:

1. Kearsipan

Kearsipan merupakan suatu kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip - arsip, dimulai dari penerimaan surat, pencatatan, pengiriman, penyortiran, maupun dalam pemusnahan arsip. Kearsipan sudah menjadi hal penting dalam suatu instansi atau perusahaan. Maka dari itu, dalam melakukan pengelolaan arsip harus dilaksanakan dengan sebaik - baiknya sesuai yang ada dalam prosedur yang telah ditentukan oleh setiap masing - masing instansi atau perusahaan.

Pada kegiatan Kearsipan ini berhubungan dengan mata kuliah yang Praktikan pelajari pada Semester II program studi Diploma-III Administrasi Perkantoran yaitu mata kuliah Manajemen Kearsipan. Adapun bidang kearsipan yang Praktikan kerjakan selama melaksanakan kegiatan PKL, sebagai berikut:

a. Memasukan agenda surat masuk ke dalam *Ms. Excel*

Praktikan ditugaskan untuk memasukkan agenda surat masuk ke dalam *Ms. Excel*. Praktikan melakukannya dengan proses manual yaitu dengan menggunakan format agenda surat pada *Ms. Excel* yang telah digunakan sebelumnya oleh pegawai Bagian Perencanaan. Adapun langkah - langkah Praktikan dalam memasukan agenda surat tersebut, sebagai berikut:

- 1) Praktikan menyiapkan surat yang akan diagendakan.
- 2) Lalu, Praktikan membuka *office Ms. Excel*.
- 3) Praktikan menggunakan format agenda surat masuk yang sebelumnya telah digunakan oleh pembimbing Praktikan.
- 4) Kemudian Praktikan baca terlebih dahulu isi surat yang akan diagendakan.
- 5) Praktikan mulai memasukan agenda surat masuk ke dalam *Ms. Excel* yang meliputi dari nomor agenda, tanggal diterima, nomor surat, tanggal surat, asal surat, isi ringkas surat, tujuan di disposisikan, tanggal disposisi, dan paraf penerima.

ID	Date	Reference Number	Date	Description
23	03-Dec-18	141/722/DPKD/2018	16-Nov-18	Bupati Banyuwangi
24	04-Dec-18	4946/2.1/HMP.0204/XI.2018	14-Nov-18	Kapala Bire Unimam
25	04-Dec-18		25-Nov-18	Moner
26	04-Dec-18	5122/1/PPMA.00.00/00.2018	25-Nov-18	Ka. Perpipas
27	04-Dec-18	1474/3.1/0MP.05/XI.2018	04-Dec-18	Ka. Di. Deposit
28	04-Dec-18	900/181/Disarjup. PR/2018	04-Dec-18	Kadis. Pappa Barat
29	04-Dec-18	5197/2/KPS.05.02/XI.2018	04-Dec-18	Sentama
30	05-Dec-18	522/2.1/KPG.12.00/XI.2018	04-Dec-18	Ka. Bilo Unim
31	05-Dec-18	5426/A.1/00.U.00/00.2018	04-Dec-18	Ka. PIMAS
32	05-Dec-18	542/1A/PPMA.05/XI.2018	04-Dec-18	Daport II
33	05-Dec-18	521M/2.2/PPM.01.00/XI.2018	04-Dec-18	Sesbina
34	05-Dec-18	Und. 14.1/PK/2018	30-Nov-18	Krmenkeu (Dirjen Peran Keu)
35	06-Dec-18	S296/5/PAP.01/XI.2018	06-Dec-18	Inspektorat
36	06-Dec-18	PW/21560/0/PR/1/XI/2018	04-Dec-18	Setkams x DPR RI
37	06-Dec-18	005/723/Hangda	23-Nov-18	Keremotagn Berjita
38	07-Dec-18	231/7/UR/587/XI/2018	30-Nov-18	Dimasudyan RI
39	07-Dec-18	5.2027/51/04/2018	05-Dec-18	bnop (Sesbina)
40	07-Dec-18	5305/1.2/PHC.01.01/XI.2018		

Gambar III.1 Agenda Surat Masuk Pada Ms. Excel.

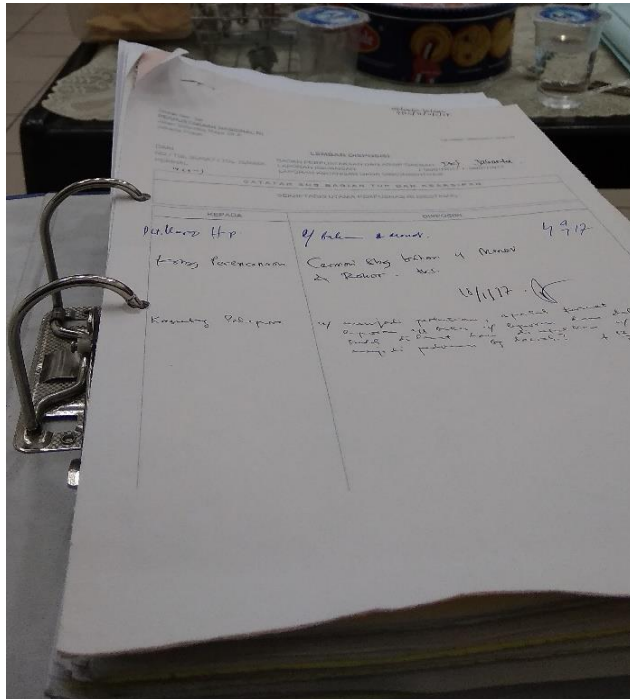
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

b. Penataan arsip menggunakan sistem tanggal

Dalam melakukan penataan arsip disini Praktikan menata arsip dengan menggunakan sistem tanggal. Dikarenakan fasilitas dalam penataan arsip di tempat Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan terbatas, maka Praktikan melakukannya dengan cara manual. Berikut ini langkah - langkah yang diambil oleh Praktikan dalam penataan arsip dengan menggunakan sistem tanggal, sebagai berikut:

- 1) Praktikan membaca terlebih dahulu isi surat.
- 2) Lalu Praktikan memberikan kode surat sesuai dengan sistem penyimpanan yang akan digunakan untuk mempermudah dalam melakukan penataan surat yang akan diarsipkan.

- 3) Setelah itu Praktikan memisah - misahkan arsip menjadi satu kelompok sesuai dengan kode yang ada pada surat.
- 4) Praktikan melakukan penataan dengan memasukkan arsip ke dalam *ordner* yang telah disediakan, sesuai ketentuan yang telah diberikan oleh pembimbing. Misalnya, urutan yang bagian paling bawah merupakan tanggal terlama dan yang paling atas merupakan tanggal termuda, agar lebih mudah dalam menemukan kembali arsip. Seperti contoh, bagian bawah dimulai dengan tanggal terlama yaitu tanggal 16 Desember 2016 dan yang paling teratas dengan tanggal termuda yaitu tanggal 10 Januari 2020.



Gambar III.2 Menyimpan Arsip Pada *Ordner*.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

2. Korespondensi

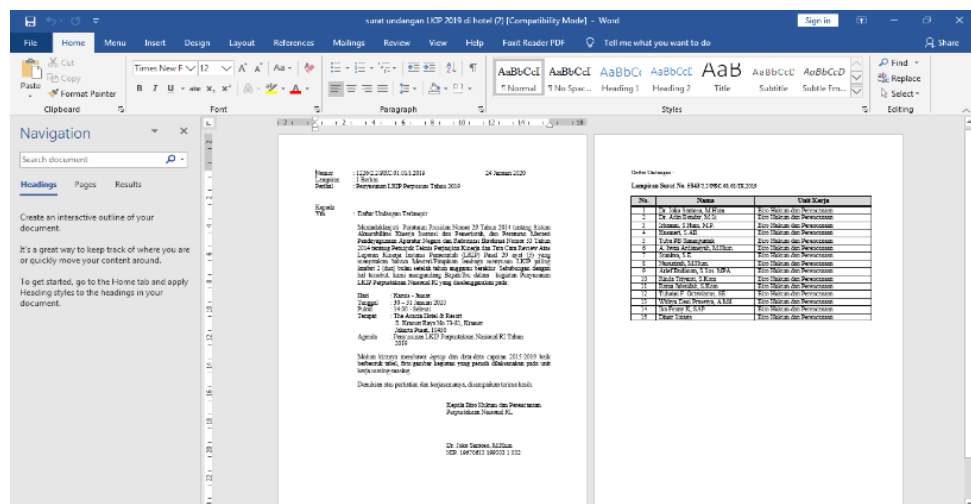
Jika dalam suatu komunikasi tidak dapat dilakukan secara lisan, maka komunikasi itu biasanya dilakukan secara tertulis. Seperti sarana komunikasi tertulis yang satu ini ialah dengan menggunakan surat. Penyampaian maksud melalui surat tersebut dapat dilakukan oleh perseorangan dan dapat pula oleh nama jabatan dalam suatu instansi atau perusahaan. Walaupun prosesnya lambat, surat sampai sekarang masih tetap digunakan sebagai suatu alat komunikasi ditengah alat komunikasi yang telah semakin canggih ini.

Surat mempunyai kelebihan dibandingkan dengan alat komunikasi modern lainnya, karena surat memiliki suatu bukti autentik berupa tulisan dan dibubuhi tanda tangan yang beda dari alat komunikasi lisan lainnya. Itulah mengapa surat sampai saat ini masih dipergunakan. Didalam kegiatan surat menyurat ini sering sekali Praktikan temukan didalam mata kuliah yang telah Praktikan pelajari pada Semester II Diloma-III Administrasi Perkantoran yaitu mata kuliah Korespondensi. Adapun bidang surat menyurat yang Praktikan kerjakan, sebagai berikut:

a. Membuat surat undangan rapat

Praktikan ditugaskan oleh pembimbing pada Sub Bagian Pelaporan untuk membuat surat undangan rapat dalam pelaksanaan kegiatan Penyusunan LKIP Perpustakaan Nasional RI. Adapun langkah - langkah yang Praktikan lakukan dalam membuat surat undangan, sebagai berikut:

- 1) Praktikan membuka *office Ms. Word*, kemudian atur jenis tulisan, ukuran kertas dan ukuran huruf sesuai dengan ketentuan yang telah ditentukan oleh setiap instansi atau perusahaan.
- 2) Praktikan memasukan nomor surat, lampiran, perihal, tempat dan tanggal surat disesuaikan dengan undangan yang akan dibuat.
- 3) Kemudian Praktikan membaca kepada siapa surat akan ditujukan.
- 4) Setelah itu Praktikan membuat salam pembuka dan isi pokok surat sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan, seperti hari, tanggal, pukul, tempat dan agenda pada surat undangan yang akan dibuat.
- 5) Untuk bagian terakhir Praktikan membuat salam penutup, identitas pengirim, dan tembusan serta tidak lupa ketika surat undangan tersebut dicetak maka dibubuhi *stempel* instansi atau perusahaan.



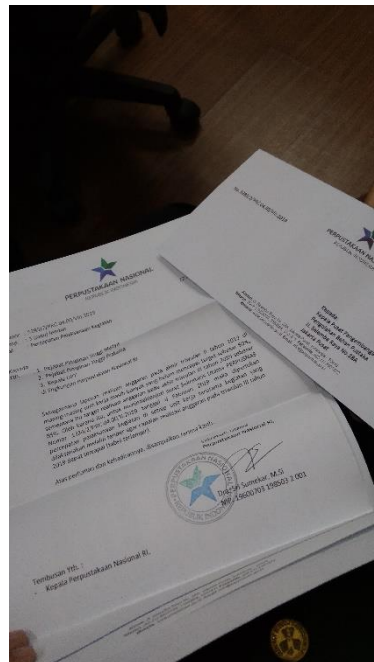
Gambar III.3 Surat Undangan.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

b. Melipat surat resmi

Berikut ini langkah - langkah Praktikan dalam melipat surat resmi, sebagai berikut:

- 1) Kertas surat resmi yang sudah diketik, kemudian Praktikan lipat menjadi tiga lipatan.
- 2) Setelah itu disepertiga lipatan pada bagian bawah surat Praktikan lipat ke depan.
- 3) Kemudian disepertiga lipatan pada bagian atas surat Praktikan lipat ke belakang.
- 4) Setelah selesai dilipat, Praktikan masukkan surat tersebut ke dalam amplop yang telah disediakan.



Gambar III.4 Melipat Surat Resmi.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

3. Penanganan Telepon

Penanganan telepon ialah suatu kegiatan yang sudah menjadi kegiatan rutin bagi suatu instansi atau perusahaan. Seperti ada uraian yang menyebutkan bahwa bagi seorang sekretaris, telepon merupakan bagian pokok guna dapat mendukung dalam efektivitas dan efisiensi kerjanya. Dalam bidang kerja penanganan telepon itu sendiri Praktikan melakukan dua kegiatan yaitu menangani telepon masuk dan telepon keluar. Dalam pekerjaan menangani telepon Praktikan merasa senang karena pekerjaan ini sebelumnya pernah di praktikan langsung ketika di kampus. Praktikan sudah mendapatkan teori dalam kegiatan penanganan telepon ini pada Semester III yaitu dalam mata kuliah Manajemen Perkantoran.

a. Menangani telepon masuk dan keluar

Adapun langkah - langkah yang Praktikan lakukan dalam menangani telepon masuk, sebagai berikut:

- 1) Pertama ketika telepon sudah berdering maka Praktikan segera mengangkat gagang telepon. Jangan sampai membiarkan si penelepon menunggu lama, pada umumnya jika telepon telah berdering dua atau tiga kali maka hendaklah mengangkat dan menjawab telepon tersebut.
- 2) Pada saat akan menerima telepon masuk, posisi tangan kiri Praktikan mengangkat pada gagang telepon dan pada tangan kanan Praktikan memegang alat tulis untuk mencatat segala bentuk pesan yang disampaikan.

- 3) Praktikan menyampaikan salam pembuka dengan mengucapkan:
“Selamat pagi, dengan Safitri Alicia Bagian Perencanaan, ada yang bisa saya bantu”.
- 4) Praktikan harus siap membantu dalam keperluan penelepon.
- 5) Jika orang yang dituju sedang tidak berada di tempat maka dari itu yang Praktikan lakukan ialah menanyakan pesan yang akan disampaikan dari penelepon sehingga pesan tersebut dapat tersampaikan.
- 6) Dalam menghindari kesalahan yang terjadi dalam pencatatan isi pesan, maka Praktikan mengucapkan kembali catatan isi pesan yang telah disampaikan oleh penelepon.
- 7) Jika pembicaraan dengan penelepon telah selesai, Praktikan memberikan ucapan salam penutup dan menunggu sampai telepon ditutup oleh peneleponnya.

Dalam menangani telepon keluar langkah - langkah yang dilakukan oleh Praktikan, sebagai berikut:

- 1) Sebelum melakukan suatu panggilan telepon, maka Praktikan mencari nomor yang akan dituju.
- 2) Lalu Praktikan mengangkat gagang telepon dan memasukkan nomor yang akan dituju.
- 3) Ketika telepon telah menyambung, tidak lupa Praktikan untuk menyapa kembali penerima telepon dan menyebutkan identitas diri, seperti nama, divisi dan kantor penelepon.

- 4) Setelah itu Praktikan menyampaikan maksud Praktikan menelepon.
- 5) Jika maksud dan tujuan Praktikan telah tersampaikan kepada penerima telepon, maka Praktikan mengucapkan terima kasih dan memberi salam untuk mengakhiri percakapan dalam telepon.



Gambar III.5 Penanganan Telepon.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

4. Menerima Tamu

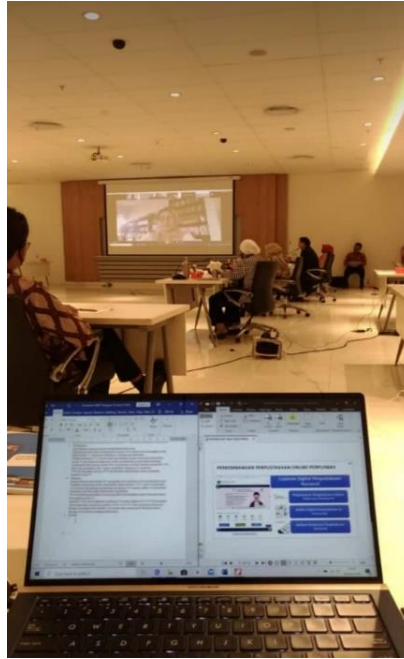
Tamu kantor merupakan seorang individu ataupun kelompok orang yang mengunjungi suatu instansi atau perusahaan dengan bertujuan dalam kepentingan tertentu, seperti kepentingan pribadi maupun kepentingan dalam suatu organisasi. Pada saat tamu hadir pada suatu kegiatan didalam suatu instansi atau perusahaan pastinya harus mendapatkan pelayanan yang sebaik-baiknya. Pada kegiatan menerima tamu ini berhubungan dengan

mata kuliah yang Praktikan pelajari pada Semester V ialah pada mata kuliah Praktik Kesekretarisan.

- a. Menjadi penerima tamu dalam kegiatan Rapat Tahunan yang diselenggarakan oleh Biro Hukum dan Perencanaan.

Biro Hukum dan Perencanaan mengadakan kegiatan Rapat Tahunan mengenai “Penyusunan LKIP Perpustakaan Nasional Republik Indonesia 2019” yang dilaksanakan di Gedung Layanan Umum Perpustakaan Nasional RI, Praktikan ditunjuk langsung oleh Kepala Sub Bagian Pelaporan untuk menjadi penerima tamu dalam kegiatan rapat tersebut. Langkah - langkah yang Praktikan lakukan dalam pelaksanaan penerima tamu, sebagai berikut:

- 1) Praktikan mempersiapkan meja dan segala perlengkapan yang akan digunakan untuk menerima tamu.
- 2) Ketika tamu rapat telah hadir, Praktikan tidak lupa untuk menyapa dan tetap memberikan senyuman.
- 3) Kemudian Praktikan mempersilahkan tamu untuk mengisi buku tamu terlebih dahulu.
- 4) Praktikan menjamu para tamu yang telah hadir dengan pelayanan yang baik serta menghidangkan makanan ringan dan minum untuk para tamu.
- 5) Setelah rapat selesai, Praktikan membantu untuk membereskan kembali meja tamu tersebut.



Gambar III.6 Pelaksanaan Kegiatan Rapat.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

5. Otomatisasi Perkantoran

Otomatisasi Perkantoran ialah suatu sistem informasi berbasis telekomunikasi dalam proses mengumpulkan, memproses, menyimpan dan mendistribusikan pesan maupun dokumen serta komunikasi elektronik lainnya yang dilakukan oleh orang - orang didalam dan di luar perusahaan.

Pada pelaksanaan kegiatan Otomatisasi Perkantoran ini berhubungan dengan mata kuliah yang Praktikan ambil pada Semester IV yaitu mata kuliah Otomatisasi Perkantoran. Adapun bidang kerja Otomatisasi Perkantoran yang Praktikan lakukan selama pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

a. Menggandakan dokumen

Selama Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selain untuk menangani suatu sistem kearsipan, Praktikan juga melakukan penggandaan dokumen membantu meringankan tugas pegawai. Berikut ini langkah - langkah dalam penggandaan dokumen yang dilakukan oleh Praktikan, sebagai berikut:

- 1) Praktikan menyambungkan terlebih dahulu mesin *fotocopy* dengan arus listrik.
- 2) Lalu Praktikan mempersiapkan lembar dokumen yang akan digandakan.
- 3) Setelah itu Praktikan menyalakan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *on* untuk menghidupkan mesin *fotocopy* tersebut.
- 4) Praktikan meletakkan lembar dokumen pada kaca bagian tepi atas, dan atur posisinya sebaik mungkin.
- 5) Jika menggandakan lembar dokumen tersebut lebih dari satu, maka Praktikan menekan tombol pada pengaturan jumlah hasil penggandaan sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan.
- 6) Kemudian Praktikan menekan tombol *start* atau cetak dan lembar dokumen otomatis akan keluar.
- 7) Ketika telah selesai dalam penggandaan dokumen, maka Praktikan matikan kembali mesin *fotocopy* tersebut dengan menekan tombol *off*.



Gambar III.7 Menggandakan Dokumen.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

b. Mencetak dokumen

Dalam kegiatan PKL pastinya Praktikan melakukan pencetakan suatu dokumen yang awalnya dalam bentuk *softcopy* menjadi *hardcopy*. Adapun langkah - langkah Praktikan dalam pencetakan suatu dokumen atau gambar, sebagai berikut:

- 1) Praktikan membuka terlebih dahulu dokumen yang akan dicetak.
- 2) Pada *file* yang akan kita cetak, lalu Praktikan klik *ctrl+p* untuk membuka perintah *print* serta pastikan nama *printer* sudah sesuai pada merk mesin *printer* yang akan digunakan.
- 3) Jika hanya halaman tertentu saja yang akan dicetak, pada jendela *print* di bawahnya tulisan *print all pages* ada keterangan *pages*,

maka Praktikan menulis dalam keterangan tersebut halaman berapa saja yang akan dicetak.

- 4) Jika akan mencetaknya lebih dari satu, maka Praktikan mengatur pada keterangan *copies* pada jendela print sesuai dengan banyaknya jumlah dokumen yang akan dicetak.
- 5) Pada *printer properties* yang terdapat pada jendela print, itu digunakan untuk mengatur orientasi kertas seperti bentuk *landscape* atau *portrait*. Jika pengaturan pada jendela *print* telah sesuai, maka Praktikan klik *OK* untuk memulai dalam proses pencetakan.



Gambar III.8 Mencetak Dokumen.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan tidak semua pekerjaan yang Praktikan kerjakan dapat berjalan dengan lancar, ada beberapa kendala yang Praktikan hadapi selama di Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Praktikan menyadari ketika Praktikan menghadapi kendala itu sangat dapat menghambat dalam proses penyelesaian pekerjaan Praktikan. Berikut ini kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama pelaksanaan kegiatan PKL, sebagai berikut:

1. Keterbatasan fasilitas kantor selama Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Perencanaan, Praktikan ditempatkan diruangan dimana teman - teman magang lainnya berkumpul dalam satu ruangan yaitu ruang rapat pada Bagian Perencanaan. Karena terbatasnya meja kantor yang tersedia untuk mahasiswa yang sedang melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, maka Praktikan dan teman magang lainnya ditempatkan pada ruang rapat tersebut. Ketika Praktikan melakukan pekerjaan - pekerjaan yang telah diberi oleh pembimbing pada saat awal pertemuan, Praktikan mengalami kesulitan karena keterbatasannya fasilitas kantor seperti tidak tersedianya komputer untuk mahasiswa yang sedang melakukan kegiatan PKL tersebut. Yang mengakibatkan dalam suatu pekerjaan yang Praktikan lakukan menjadi terbengkalai.

2. Penataan arsip menjadi kurang efektif karena kurangnya perlengkapan dalam penataan arsip.

Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung pada Bagian Perencanaan, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia selain melakukan surat menyurat Praktikan juga turut membantu *staff* karyawan dalam melakukan penataan arsip. Praktikan mengalami kesulitan dalam pelaksanaan penataan arsip karena kurangnya fasilitas yang tersedia dalam melakukan penataan arsip yang menyebabkan dalam proses penataan arsip tidak efektif.

Seperti tidak adanya alat sortir dan *guide* serta terbatasnya ruangan saat Praktikan melakukan penataan arsip tersebut. Dengan banyaknya arsip yang belum tersusun sehingga menjadikan arsip tersebut semakin bertambah banyak dan pada akhirnya menumpuk. Karena arsip tersebut telah menumpuk, sehingga Praktikan menggunakan tempat kerja Praktikan yaitu pada ruang rapat.

Ada kalanya ruangan rapat tersebut digunakan untuk kegiatan rapat Kepala Bagian Perencanaan, dalam pelaksanaan penataan arsip pun menjadi tidak efektif, karena Praktikan harus segera memindah - mindahkan kembali tumpukan arsip tersebut ke ruangan lain yang sehingga dapat menghambat dalam penyelesaian pekerjaan yang Praktikan kerjakan dalam penataan arsip tersebut sehingga dapat mengulur waktu dalam pelaksanaan tugas yang Praktikan kerjakan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dapat membuat pekerjaan Praktikan menjadi terhambat dalam menuntaskan pekerjaan tersebut. Adapun langkah yang diambil oleh Praktikan dalam cara mengatasi kendala yang Praktikan hadapi selama kegiatan PKL, sebagai berikut:

1. Solusi terhadap keterbatasannya Fasilitas Kantor

Agar dapat terciptanya keberhasilan dalam suatu pekerjaan, maka sebuah instansi atau perusahaan harus dapat menyediakan fasilitas - fasilitas yang menunjang dalam setiap kegiatan pekerjaannya. Jika terbatasnya fasilitas kantor dalam sebuah instansi atau perusahaan, maka akan dapat menyebabkan timbulnya keterlambatan dalam mengerjakan kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan suatu instansi atau perusahaan tersebut, seperti dalam kegiatan memasukan dan mengeluarkan *output* data pada sebuah perusahaan. Fasilitas kantor itu sendiri dapat diartikan sebagai alat pendukung dalam membantu suatu pekerjaan agar dapat memberikan hasil yang lebih baik dengan adanya fasilitas - fasilitas yang memadai, baik sarana maupun prasarananya.

Seperti menurut Moenir yang dikutip dari (Arimawati, 2015), menyebutkan bahwa sarana merupakan suatu jenis peralatan dan fasilitas kerja yang menjadi alat utama guna membantu pelaksanaan dalam suatu pekerjaan yang berkaitan langsung dengan kegiatan dalam suatu instansi atau perusahaan.

Adapun teori menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia yang dikutip dari (Amaliah, 2019), sarana ialah segala sesuatu yang dapat digunakan dalam suatu alat penunjang kegiatan dalam suatu pekerjaan. Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dengan adanya fasilitas kantor dapat menunjang dalam proses kegiatan kerja, maka dapat menciptakan efektivitas kerja yang tinggi.

Efektivitas kerja biasanya didorong oleh adanya fasilitas - fasilitas kantor yang memadai. Robbins mendefinisikan efektivitas yang dikutip dari (Ainiyah et al., 2017), sebagai tingkat pencapaian dalam sebuah instansi atau perusahaan dalam jangka pendek dan jangka panjang, maksud disini ialah efektivitas merupakan suatu bentuk standar pengukuran guna menggambarkan presentase dalam suatu keberhasilan pada sebuah instansi atau perusahaan dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya. Dari pendapat tersebut maka dapat ditarik kesimpulan bahwa semakin baiknya sarana dan prasarana yang disediakan oleh suatu instansi atau perusahaan, maka akan semakin terciptanya hasil yang optimal.

Cara Praktikan dalam mengatasi kendala yang Praktikan hadapi dengan keterbatasannya fasilitas kantor guna mampu menyelesaikan suatu pekerjaan, maka Praktikan berusaha untuk berinisiatif dalam membantu melancarkan kegiatan perkantoran seperti membawa laptop dari rumah untuk mempermudah dan memperlancar dalam mengerjakan tugas - tugas.

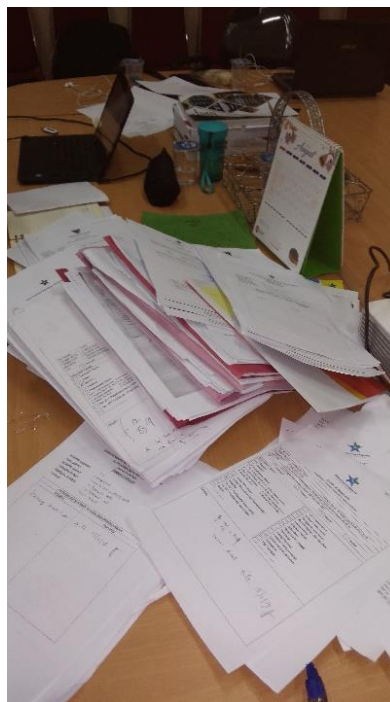
Menurut Spencer yang dikutip dari (Asih, 2017), mendefinisikan inisiatif sebagai bentuk motivasi diri sendiri dalam melakukan pekerjaan dengan bertindak melewati dari apa yang dituntutkan dalam perannya. Adapun teori menurut Sutrisno dikutip dari (Suwondo & Sutanto, 2015), menyatakan bahwa dalam pengukuran kinerja ditunjukkan pada enam aspek, antara lain: inisiatif, pengetahuan pekerjaan, hasil kerja, disiplin waktu, sikap, absensi dan kecekatan mental.

Jadi dapat disimpulkan dari dua teori tersebut bahwa inisiatif menjadi bentuk kesadaran diri dari suatu keinginan yang telah dipikirkan sebelumnya bahwa dirinya harus melakukan sesuatu hal untuk dapat memenuhi kebutuhannya. Terkait hal tersebut Praktikan memotivasi pada diri Praktikan sendiri untuk selalu dapat berinisiatif agar tugas - tugas yang diberikan oleh pembimbing tidak tertunda dalam waktu penyelesaiannya.

2. Solusi terhadap kurangnya perlengkapan dalam proses penataan arsip.

Arsip disimpan karena arsip tersebut memiliki nilai dan kegunaannya masing-masing. Seperti menurut T.R Schellenberg yang dikutip dari (Sattar, 2019), arsip diartikan sebagai sekumpulan warkat pada suatu instansi atau perusahaan yang ditetapkan sebagai jenis dokumen yang berharga untuk kemudian ditata dan disimpan pada suatu badan kearsipan guna setiap kali dokumen tersebut diperlukan maka dapat dengan cepat dalam melakukan penemuan kembali dokumen tersebut. Adapun teori yang dikutip dari (Pancaningsih, 2016), menyatakan bahwa arsip memiliki

peran penting bagi suatu instansi atau perusahaan, maka dalam keberadaan arsip penting sekali untuk mendapatkan suatu bentuk perhatian khusus supaya dalam keberadaan arsip dalam sebuah instansi atau perusahaan dapat benar - benar memperlihatkan peran yang sesuai dan mendukung penyelesaian dalam suatu pekerjaan yang dilakukan semua karyawan dalam instansi atau perusahaan tersebut.



Gambar III.9 Proses Penataan Arsip.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Dalam melakukan penataan arsip agar aman dan efisien perlu ditetapkannya suatu sistem penyimpanan yang sesuai pada kondisi dan kebutuhan dalam masing - masing instansi atau perusahaan yang bersangkutan. Setiap penataan arsip, masing - masing instansi atau perusahaan mempunyai kebijakan sendiri dalam menentukan sistem apa

yang akan digunakan dalam penataan arsip tersebut sehingga proses pengarsipan dapat terlaksana dengan baik.

Seperti pada teori yang terdapat pada (Marsofiyati & Eryanto, 2015), menyatakan bahwa sistem pengarsipan merupakan salah satu cara dalam penataan suatu arsip yang dilakukan secara sistematis dengan menggunakan berbagai macam sistem, seperti sistem abjad, wilayah, numerik/nomor, tanggal ataupun kombinasi antara huruf dan nomor yang menjadi identitas dalam arsip yang terkait.

Adapun teori lain yang dikutip dari (Hakim, 2015), menyatakan bahwa jika suatu sistem penataan kearsipan tidak dikelola dengan baik, justru akan mengakibatkan arsip tersebut berantakan dan akan mengalami kesulitan pada saat dilakukannya penemuan kembali arsip. Maka dari kedua teori diatas dapat disimpulkan bahwa penataan suatu sistem kearsipan harus dilakukan dengan sebaik mungkin.

Di dalam pelaksanaan penataan arsip Praktikan mengelompokkan arsip menurut penyimpanan sistem tanggal. Menurut teori yang dikutip dari (Husna, n.d.), penataan arsip menggunakan sistem kronologis merupakan suatu sistem penataan yang didasari oleh tanggal surat ataupun tanggal penerimaan surat. Untuk penataan surat masuk didasari oleh tanggal penerimaan surat. Sedangkan pada surat keluar penataan arsip didasari oleh tanggal yang terdapat pada isi surat. Perlengkapan yang dibutuhkan pada sistem ini, antara lain: *filling cabinet* yang didepannya

dicantumkan judul “tahun”, *guide* 12 buah untuk masing-masing *guide* satu bulan, *folder*, dan kartu kendali. Untuk susunan *guide* dan *folder* pada *filling cabinet* sebagai berikut:

- a. *Filling cabinet* untuk menggambarkan tahun
- b. *Guide* untuk menggambarkan bulan
- c. *Folder* untuk menggambarkan tanggal

Dikarenakan keterbatasannya fasilitas di ruang kantor Praktikan dalam melakukan penataan arsip, maka mengakibatkan banyaknya arsip yang belum tersusun sehingga menjadikan arsip tersebut semakin bertambah banyak dan pada akhirnya menumpuk. Seperti teori yang dikutip dari (Rosalin, 2017), menjelaskan bahwa kelengkapan kearsipan merupakan alat dan bahan yang menunjang dalam proses suatu kegiatan pengelolaan kearsipan. Berikut ini ada beberapa perlengkapan penunjang dalam penataan arsip, sebagai berikut:

1. *Filling Cabinet* (almari arsip);
2. *Rotary* (lemari arsip);
3. Map Arsip;
4. *Guide* (sekat petunjuk);
5. *Hanging folder*;
6. *Odner*;
7. *Perforator*;
8. *Box* arsip.

Seharusnya pada suatu instansi atau perusahaan dalam sistem penataan arsipnya dilengkapi dengan fasilitas - fasilitas yang memadai. Sedangkan di tempat Praktikan melaksanakan kegiatan PKL, masih terbatasnya fasilitas yang digunakan dalam melakukan penataan arsip seperti: tidak tersedianya rak sortir, terbatasnya almari arsip (*filling cabinet*), tidak tersedianya sekat petunjuk (*guide*).

Dalam menghadapi kendala dalam penataan arsip yang kurang efektif, Praktikan mencoba untuk berpikir secara kreatif supaya kendala tersebut dapat dihadapi oleh Praktikan. Adapun teori menurut Munandar yang dikutip dari (Riyanti, 2019), menyatakan bahwa kreativitas ialah suatu kemampuan dalam memberikan ide kreatif dalam memecahkan suatu masalah. Dari pendapat tersebut dapat diambil kesimpulan dengan adanya kreativitas pada diri Praktikan, maka dapat mempermudah dalam melakukan penyelesaian tugas Praktikan.

Maka yang dilakukan oleh Praktikan dalam mengatasi suatu kendala pada saat melakukan penataan arsip, yaitu dengan cara kreativitas dalam melakukan pekerjaan, dengan cara memanfaatkan map - map yang tersedia untuk digunakan sebagai pengganti rak sortir dalam memisahkan arsip - arsip sesuai dengan kode yang telah dibuat.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada Bagian Perencanaan Biro Hukum dan Perencanaan, Perpustakaan Nasional RI yang terletak di Jalan Salemba Raya No. 28A, Jakarta. Praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan yang didapatkan dari suatu pengalaman selama pelaksanaan kegiatan PKL. Berikut ini adalah beberapa kesimpulan dari pengalaman yang Praktikan dapatkan, sebagai berikut:

1. Bidang kerja yang Praktikan kerjakan selama kegiatan PKL, antara lain: sistem kearsipan, korespondensi, penanganan telepon, menerima tamu, dan otomatisasi perkantoran.
2. Selama berlangsungnya kegiatan PKL Praktikan menghadapi beberapa kendala. Kendala yang pertama ialah terbatasnya fasilitas kantor selama Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Dan kendala yang kedua yaitu penataan arsip yang kurang efektif karena perlengkapan dalam penataan arsip.
3. Dalam mengatasi kendala yang pertama Praktikan membentuk sikap inisiatif supaya dalam melaksanakan pekerjaan - pekerjaannya dapat lebih efektif. Dan untuk mengatasi kendala yang kedua dengan membuat peralatan arsip yang sederhana sehingga dalam proses penataan lebih cepat dan mudah.

B. Saran – Saran

Dari penjabaran diatas, izinkan Praktikan untuk menyampaikan beberapa saran yang mungkin bisa bermanfaat baik bagi Instansi, Universitas maupun bagi Praktikan sendiri, sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan:

Praktikan agar dapat lebih mempersiapkan segala tahap perencanaan dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Dimulai pada tahap pencarian informasi - informasi mengenai instansi atau perusahaan yang menerima mahasiswa yang akan melakukan kegiatan PKL.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta:

Dengan adanya pembagian dalam masing - masing dosen pembimbing bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, baik itu dari awal pelaksanaan kegiatan PKL hingga selesai kegiatan Praktik Kerja Lapangan sehingga Praktikan dapat berkonsultasi dalam mengenai pelaksanaan kegiatan PKL dengan baik.

3. Bagi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia:

Sebaiknya Perpustakaan Nasional RI khususnya pada Bagian Perencanaan untuk menambahkan fasilitas - fasilitas kepegawaian agar dapat mendukung berjalannya suatu pekerjaan dengan lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

<https://www.perpusnas.go.id/falsafah.php?lang=id>

<https://jdih.perpusnas.go.id/profile/699>

https://www.perpusnas.go.id/bentuk_skema_struktural.php?lang=id

Ainiyah, F., Yulianeu, & Fathoni, A. (2017). Pengaruh Koordinasi, Pembagian Kerja, Dan Komitmen Organisasi Terhadap Efektivitas Kerja Dengan Masa Kerja Sebagai Variabel Moderasi. *Journal of Management, 1*.

Amaliah, H. N. (2019). Sarana Prasarana Kantor Sebagai Penunjang Produktivitas Kantor Yang Efektif Dan Efisien. *Jurnal Manajemen Kantor*.

Arimawati, dyah suci. (2015). Sarana Dan Prasarana Kantor. *Pendidikan Administrasi Universitas Yogyakarta, 8*.

Asih, W. (2017). Peningkatan Kinerja Sumber Daya Manusia Melalui Inisiatif Dan Orientasi Pembelajaran Serta Kemampuan Penyesuaian. *Jurnal Ekonomi Dan Bisnis, 18*(1), 98. <https://doi.org/10.30659/ekobis.18.1.96-105>

Falsafah Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. (n.d.).

<https://www.perpusnas.go.id/falsafah.php?lang=id>

Hakim, T. D. (2015). Pengelolaan Arsip Di Era Teknologi Informasi. *Jurnal Ilmu Budaya, 11*(2), 112. <https://doi.org/10.31849/jib.v11i2.1102>

- Husna, J. (n.d.). *Kajian Manajemen Arsip Dan Dokumen Dengan Sistem Modern Berbasis Teknologi Informasi*.
- Marsofiyati, & Eryanto, H. (2015). *Manajemen Perkantoran* (Y. Corry (Ed.); Cetakan I). Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.
- Pancaningsih, R. S. (2016). Manajemen Kearsipan. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 12(3), 121.
<https://doi.org/10.22146/khazanah.22880>
- Riyanti, B. P. D. (2019). *Kreativitas dan Inovasi di Tempat Kerja* (K. Sihotang (Ed.); Cetakan 1). Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis* (Cetakan Pe). UB Press.
<http://www.ubpress.ub.ac.id>
- Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan* (Maret 2019). Deepublish Publisher.
<http://www.freepik.com>
- Suwondo, D. I., & Sutanto, E. M. (2015). Hubungan Lingkungan Kerja, Disiplin Kerja, Dan Kinerja Karyawan. *Jurnal Manajemen Dan Kewirausahaan*, 17(2), 138. <https://doi.org/10.9744/jmk.17.2.135>

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1.

Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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
...3... SKS**

Nama : SAFITRI ALICIA
No.Registrasi : 1703511004
Program Studi : D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik : PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
Alamat Praktik/Telp : JL. SALEMBA PATA NO.28 A JAKARTA PUSAT
JAKARTA 10440 / 08 00 1937787

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

Agustus 2019
Penilai,
Dr. Adin Bondar

Catatan :
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



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

Nama : Safitri Alicia
No. Registrasi : 1703517004
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No. 28 A, Jakarta Pusat
Jakarta 10440 / 08 00 1937787

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	<u>100</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>99</u>	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>90</u>	76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0				
4	Kemampuan Dasar	<u>95</u>	66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>90</u>	56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>90</u>	46-50 D 1				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>90</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>95</u>	Nilai Rata-rata :				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>90</u>	<table border="1"><tr><td>.....</td></tr><tr><td>10 (sepuluh)</td></tr></table>	10 (sepuluh)		
.....							
10 (sepuluh)							
10	Hasil Pekerjaan	<u>95</u>	Nilai Akhir :				
			<table border="1"><tr><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	Angka bulat	huruf
.....						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah					

Jakarta, 07 Februari 2020
Penilai,
Sri Ernawati S.Sos M.Kom

Catatan :
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



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

Nama : SAFITRI ALICIA
No Registrasi : 170317054
Program Studi : D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik : PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
Alamat Praktik/Telp : JL. SALEMPA RAYA NO. 28 A JAKARTA PUSAT
JAKARTA 10440 / 08 00 1937787

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																				
		46-100																																					
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{928}{10}$ = 92,8</td> </tr> <tr> <td>10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>huruf</td> <td></td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{928}{10}$ = 92,8	10 (sepuluh)	Angka bulat	A	huruf	
Skor	Nilai	Bobot																																					
86-100	A	4																																					
81-85	A-	3,7																																					
76-80	B+	3,3																																					
71-75	B	3,0																																					
66-70	B-	2,7																																					
61-65	C+	2,3																																					
56-60	C	2,0																																					
51-55	C-	1,7																																					
46-50	D	1																																					
$\frac{928}{10}$ = 92,8																																							
10 (sepuluh)																																							
Angka bulat	A																																						
huruf																																							
2	Kedisiplinan	95																																					
3	Sikap dan Kepribadian	90																																					
4	Kemampuan Dasar	95																																					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																																					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																																					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88																																					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																																					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																																					
10	Hasil Pekerjaan	95																																					
Jumlah		928																																					

Catatan :
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



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

Nama : SACITRI ALICIA
No Registrasi : 170351705A
Program Studi : D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik : PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
Alamat Praktik/Telp : JL. SALEMBA RAYA NO. 28 A JAKARTA PUKAT
JAKARTA 10440 / 08 00 1937781

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : 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 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : $\frac{945}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94,5$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 50px;"></td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>		A	Angka bulat	huruf
	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95					
8	Aktivitas dan Kreativitas	100					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	95					
Jumlah		945					

Jakarta.....
Penilai,
(WATIYU DENI P.....)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 2.

Daftar Hadir



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
...3... SKS

Nama : SAITRI ALICIA
No. Registrasi : 1703517054
Program Studi : D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik : PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
Alamat Praktik/Telp : JL. CALEMBA RAYA NO. 28 A JAKARTA PUSAT
JAKARTA 10440 / 08 00 1937787

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 05 Agustus 2019	1. <i>Bid</i>	
2.	Selasa, 06 Agustus 2019	2. <i>Bid</i>	
3.	Rabu, 07 Agustus 2019	3. <i>Bid</i>	
4.	Kamis, 08 Agustus 2019	4. <i>Bid</i>	
5.	Jumat, 09 Agustus 2019	5. <i>Bid</i>	
6.	Senin, 12 Agustus 2019	6. <i>Bid</i>	
7.	Selasa, 13 Agustus 2019	7. <i>Bid</i>	
8.	Rabu, 14 Agustus 2019	8. <i>Bid</i>	
9.	Kamis, 15 Agustus 2019	9. <i>Bid</i>	
10.	Jumat, 16 Agustus 2019	10. <i>Bid</i>	
11.	Senin, 19 Agustus 2019	11. <i>Bid</i>	
12.	Selasa, 20 Agustus 2019	12. <i>Bid</i>	
13.	Rabu, 21 Agustus 2019	13. <i>Bid</i>	
14.	Kamis, 22 Agustus 2019	14. <i>Bid</i>	
15.	Jumat, 23 Agustus 2019	15. <i>Bid</i>	

20 Agustus 2019
Penilai,
Bondgr
Dr. Anisa Bondgr

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
3
..... SKS

Nama : CAFITRI ALICIA
No. Registrasi : 1703517054
Program Studi : D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik : PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
Alamat Praktik/Telp : JL. SALEMBA RAYA NO. 28 A JAKARTA PUSAT
JAKARTA 10440 / 08 00 1937787

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 27 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 28 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 29 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 30 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

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



WE ARE ISO 9001 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...3... SKS

Nama : Gafitri Alicia
No. Registrasi : 1703517054
Program Studi : DS Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No. 28A Jakarta Pusat
Jakarta 10440 / 08 00 1937787

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

Jakarta, 07 Februari 2020
Penilai,

Nuraz
(.....)

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
3 SKS

Nama : Septi Alicia
No. Registrasi : 1703517054
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No. 28 A, Jakarta Pusat
Jakarta 10440 / 08 00 1937787

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 03 Februari 2020	1. <i>Rid</i>	
2.	Selasa, 04 Februari 2020	2. <i>Rid</i>	
3.	Rabu, 05 Februari 2020	3. <i>Rid</i>	
4.	Kamis, 06 Februari 2020	4. <i>Rid</i>	
5.	Jum'at, 07 Februari 2020	5. <i>Rid</i>	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 07 Februari
Penilai,

Muraziz
MURAZIZ
PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIC INDONESIA

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

Lamoran 3.

Log Book Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan



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



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

Nama : Safitri Alicia
No. Registrasi : 1703517054
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No. 28A, Jakarta / 08-00-1937787

NO.	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	KET
1.	Senin, 05 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Pembimbing menjelaskan tentang gambaran Perpustakaan Nasional Republik Indonesia secara umum, sekaligus perkenalan dengan staff dan teman-teman magang lainnya pada Bagian Perencanaan. - Briefing penempatan kerja pada Subbagian yang terdapat dalam Bagian Perencanaan. - Merapihkan arsip berdasarkan sistem tanggal. 	
2.	Selasa, 06 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Merekapitulasi data bantuan yang diberikan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia kepada 34 Provinsi di Indonesia. 	
3.	Rabu, 07 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap laporan keuangan pengeluaran harian Subbagian Monitoring dan Evaluasi. - Melanjutkan rekapitulasi data bantuan yang diberikan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia kepada 34 Provinsi di Indonesia. 	
4.	Kamis, 08 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap laporan keuangan pengeluaran perjalanan dinas pada Subbagian Monitoring dan Evaluasi. - Melanjutkan rekapitulasi data bantuan yang diberikan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia kepada 34 Provinsi di Indonesia. 	
5.	Jum'at, 09 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Senam pagi. - Membuat beberapa format bagan pada Subbagian Pelaporan. 	
6.	Senin, 12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menyelesaikan dan menyerahkan rekapitulasi data bantuan yang diberikan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia kepada 34 Provinsi di Indonesia. 	
7.	Selasa, 13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menggandakan dokumen berita acara pada Subbagian Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan dekonsentrasi tahun 2019. - Membuat format instrumen Monitoring dan Evaluasi pada Ms. Excel. 	

		- Latihan penginputan data pada format instrument Monitoring dan Evaluasi.	
8.	Rabu, 14 Agustus 2019	- Merekapitulasi daftar hadir sinkronisasi Usulan Dana Alokasi Khusus (DAK) dalam rangka Penyusunan dan Pembahasan DAK Fisik Subbidang yang ada di Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Tahun 2020. - Mengarsip lembar disposisi, merapihkan arsip surat masuk, surat keluar dan surat tugas.	
9.	Kamis, 15 Agustus 2019	- Merekapitulasi laporan keuangan pengeluaran harian. - Menginput instrumen Monitoring dan Evaluasi DAK Fisik bidang Pendidikan.	
10.	Jum'at, 16 Agustus 2019	- Pertemuan dalam rangka Evaluasi Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	
11.	Senin, 19 Agustus 2019	- Menggandakan dokumen berita acara Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Dekonsentrasi Tahun 2019. - Melipat Surat Dinas untuk dibagikan kepada staff-staff bagian Perencanaan. - Mengantar Surat ke ruangan Tata Usaha Pimpinan untuk di Disposisikan.	
12.	Selasa, 20 Agustus 2019	- Merapihkan arsip dan lembar disposisi berdasarkan nomer agenda surat. - Menginput nomer agenda surat kedalam Ms. Excel.	
13.	Rabu, 21 Agustus 2019	- Menginput instrumen Monitoring dan Evaluasi kedalam Ms. Excel.	
14.	Kamis, 22 Agustus 2019	- Membuat kwitansi rincian biaya perjalanan dinas Subbagian Monitoring dan Evaluasi - Merekapitulasi anggaran Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.	
15.	Jum'at, 23 Agustus 2019	- Senam pagi. - Melanjutkan rekapitulasi anggaran Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.	
16.	Senin, 26 Agustus 2019	- Menginput surat masuk ke database. - Membuat tabel dan rekap absen pertemuan rapat dalam Ms. Excel.	
17.	Selasa, 27 Agustus 2019	- Merapihkan arsip kwitansi. - Menghitung total keseluruhan pengeluaran dalam perjalanan dinas.	
18.	Rabu, 28 Agustus 2019	- Merekapitulasi daftar hadir dalam rapat evaluasi RENSTRA Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.	
19.	Kamis, 29 Agustus 2019	- Mengarsip lembar disposisi. - Merekapitulasi laporan keuangan harian.	
20.	Jum'at, 30 Agustus 2019	- Merekapitulasi laporan fotokopi bukti pembayaran tiket pesawat perjalanan dinas. - Melipat surat undangan verifikasi usulan DAK.	



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

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS

Nama : Safitri Alicia
No. Registrasi : 1703517054
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No. 28A, Jakarta / 08-00-1937787

NO.	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	KET
1.	Senin, 14 Januari 2020	- Merapihkan arsip surat masuk dan surat keluar berdasarkan urutan sistem tanggal.	
2.	Selasa, 14 Januari 2020	- Merekapitulasi hasil jumlah bantuan yang diberikan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia kepada 34 Provinsi di Indonesia pada periode tahun 2013 – tahun 2015. - <u>Melanjutkan merapihkan</u> arsip surat masuk dan surat keluar berdasarkan urutan sistem tanggal.	
3.	Rabu, 15 Januari 2020	- Menginput dokumen laporan Dana Alokasi Khusus (DAK) dan laporan Prioritas Nasional (PN) ke dalam Ms. Excel dan Ms. Word.	
4.	Kamis, 16 Januari 2020	- Melanjutkan penginputan dokumen laporan Dana Alokasi Khusus (DAK) dan laporan Prioritas Nasional (PN) ke dalam Ms. Excel dan Ms. Word.	
5.	Jum'at, 17 Januari 2020	- Menyelesaikan dan menyerahkan penginputan dokumen laporan Dana Alokasi Khusus (DAK) dan laporan Prioritas Nasional (PN) ke pembibing.	
6.	Senin, 20 Januari 2020	- Menjadi penerima tamu dalam acara Rapat Tahunan yang bertemakan Penyusunan Kegiatan LKIP Perpustakaan Nasional Republik Indonesia 2019.	
7.	Selasa, 21 Januari 2020	- Merekapitulasi dokumen instrumen Monitoring Perpustakaan Umum berbasis Inklusi Sosial dan instrumen Monitoring dan Evaluasi Dana Alokasi Khusus (DAK) 2019 ke dalam Ms. Word.	
8.	Rabu, 22 Januari 2020	- Melanjutkan rekapitulasi dokumen instrumen Monitoring Perpustakaan Umum berbasis Inklusi Sosial dan instrumen Monitoring dan Evaluasi Dana Alokasi Khusus (DAK) 2019 ke dalam Ms. Word.	
9.	Kamis, 23 Januari 2020	- Menyelesaikan dan menyerahkan rekapitulasi dokumen instrumen Monitoring Perpustakaan Umum berbasis Inklusi Sosial dan instrumen Monitoring dan Evaluasi Dana Alokasi Khusus	

		(DAK) 2019 ke pembimbing.	
10.	Jum'at, 24 Januari 2020	- Membuat surat undangan untuk pelaksanaan kegiatan Rapat Penyusunan LKIP Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.	
11.	Senin, 27 Januari 2020	- Merekapitulasi data realisasi Biro Hukum dan Perencanaan. - Membuat grafik diagram batang dan diagram pie dari data profil pegawai Biro Hukum dan Perencanaan.	
12.	Selasa, 28 Januari 2020	- Menggandakan dokumen surat Undangan Rapat Penyusunan Lakip Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. - Melanjutkan membuat grafik diagram batang dan diagram pie dari data profil pegawai Biro Hukum dan Perencanaan.	
13.	Rabu, 29 Januari 2020	- Merekap nomer surat untuk Surat Tugas Penyusunan Lakip dan Renstra 2020 ke bagian Tata Usaha Pimpinan.	
14.	Kamis, 30 Januari 2020	- Menginput data laporan DAK dari 33 Provinsi di dalam email digabungkan menjadi 1 bentuk file Ms. Word dan Ms.Excel.	
15.	Jum'at, 31 Januari 2020	- Melanjutkan penginputan data laporan DAK dari 33 Provinsi di dalam email digabungkan menjadi 1 bentuk file Ms. Word dan Ms.Excel.	
16.	Senin, 03 Februari 2020	- Menerima dan melakukan panggilan telepon ke beberapa Provinsi menanyakan terkait Laporan LKIP Perpustakaan Nasional Republik Indonesia 2019.	
17.	Selasa, 04 Februari 2020	- Membuat diagram tabel dan diagram pie dari data jenjang Pendidikan dan jabatan.	
18.	Rabu, 05 Februari 2020	- Merekapitulasi laporan LKIP Perpustakaan Nasional Republik Indonesia 2019 dan Laporan Sestama 2019.	
19.	Kamis, 06 Februari 2020	- Melanjutkan rekapitulasi laporan LKIP Perpustakaan Nasional Republik Indonesia 2019 dan Laporan Sestama 2019.	
20.	Jum'at, 07 Februari 2020	- Membuat surat tugas untuk pelaksanaan LKIP Perpustakaan Nasional Republik Indonesia 2019 dan mencetak alamat surat pada amplop. - Membuat laporan LKIP Perpustakaan Nasional Republik Indonesia 2020.	

Lampiran 4.

Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

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



Nomor : 7292/UN39.12/KM/2019

22 Juli 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
Jln. Salemba Raya No. 28A, Jakarta Pusat, Jakarta 10440,
Indonesia

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

Nama : Safitri Alicia
Nomor Registrasi : 1703517054
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : D3
No. Telp/Hp : 085892470863

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal **05 Agustus 2019** sampai dengan tanggal **30 Agustus 2019**. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat

Wah Sasmiyo, SH.

NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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

Lampiran 5.

Surat Keterangan PKL



PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

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 7.

Sertifikat



SERTIFIKAT

Nomor: 4837 /4.2/PDL.00.04/IX.2019

Diberikan Kepada:

Safitri Alicia

Telah Melaksanakan

Magang/Praktik Kerja Lapangan di Biro Hukum dan PerencanaanMagang
Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
dari tanggal 5 Agustus 2019 s.d. 30 Agustus 2019


Jakarta, 30 Agustus 2019
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Perpustakaan Nasional RI,



Drs. Widiyantb. M.Si.
NIP. 19600412 198703 1 00


Lampiran 8.

Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp : (021) 4721227 , Fax : (021) 4706288 www.fe.unj.ac.id



UOAS
UNIVERSITAS OLAH RAGA SEKOLAH

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Safitri Alicia

2. No. Registrasi : 1703517054

3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran

4. Dosen Pembimbing : Munawaroh, S.E., M.Si.
NIP. 197503302008122002

5. Judul PKL : Laporan Pratik Kerja Lapangan
Pada Bagian Perencanaan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	03 April 2020	Bimbingan Pengarahan Penulisan Laporan		
2	07 April 2020	Bimbingan Bab I & II	Mengikuti kaidah penulisan yang telah dibonarkan	
3	08 April 2020	ACC Bab I & II	Perbaiki banyak kata berulang	
4	10 April 2020	Bimbingan Bab III	Perbaiki & Lanjutkan	
5	16 April 2020	Revisi dan ACC Bab III	Revisi Bab III kata bahasa inggris tidak italic	
6	17 April 2020	Bimbingan Bab IV & Revisi	Lanjutkan Bab IV	
7	20 April 2020	ACC Bab IV	Revisi Bab IV Kesimpulan kurang	
8	23 April 2020	Finalisasi ACC Laporan PKL	Cek dari awal	
9				
10				
11				
12			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	

Catatan:

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

Lampiran 9.

Kartu Saran dan Perbaikan



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
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian Laporan PKL

- : Safitri Alicia
- : 1703517054
- : D3 Administrasi Perkantoran
- : 15 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Masfofiyati S.Pd., M.Pd	1. Struktur Organisasi lebih dipersempit bagian per divisi	13	
2		2. Bidang kerja diperjelas	17	
3		3. Pelaksanaan Kerja dibuat seperti bercerita	18 - 32	
4		4. Pelaksanaan Kerja disesuaikan dengan mata kuliah	18, 22, 25, 27, 29	
5		5. Perbaiki Kendala PKL	33 - 34	
6		6. Perbaiki kata yang <i>typo</i> , <i>italic</i> dan kata sambung	12, 22, 34	
7		7. Daftar pustaka harus menggunakan mendeley	44 - 45	
8				
9	Roni Fasliah S.Pd., M.M	1. Kendala yang secara teknis	33 - 34	
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 Laporan PKL setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan Laporan PKL

Lampiran 10.

Hasil Turn It In

PKL Safitri ALicia 9/5/2020

ORIGINALITY REPORT

12%	6%	0%	10%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper	7%
2	repository.fe.unj.ac.id Internet Source	3%
3	Submitted to Udayana University Student Paper	<1%
4	indonesia.go.id Internet Source	<1%
5	pt.scribd.com Internet Source	<1%
6	jdih.perpusnas.go.id Internet Source	<1%
7	www.scribd.com Internet Source	<1%
8	ar.scribd.com Internet Source	<1%
9	lib.itenas.ac.id Internet Source	<1%

Exclude quotes Off
Exclude bibliography Off

Exclude matches < 3 words