



**PROSES PENGELOLAAN ARSIP STATIS PADA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI DKI JAKARTA**

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Pelaksanaan: 23 Agustus 2021 s.d. 12 November 2021

Oleh:

Deandra Carin Az Zahra

NIM :1805421054

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2022



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Deandra Carin Az Zahra
NIM : 1805421054
Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan (D4)
Judul Laporan : Proses Pengelolaan Arsip Statis Pada Dinas Perpustakaan
Dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta

Kepala Program Studi

Husnil Barry, S.E., M.S.M
NIP 198807012014041002

Depok, 7 Januari 2022

Pembimbing

Endah Wartiningsih, S.E., M.M
NIP 196410191989032001

Mengetahui Ketua Jurusan
Administrasi Niaga



Dr. Dra. Iis Mariam, M. Si
NIP 196501311989032001



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis berhasil menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan judul “Proses Pengelolaan Arsip Statis Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta” ini dengan tepat waktu sebagai hasil pertanggungjawaban penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta.

Dalam proses penyusunan laporan ini, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dan membantu penulis baik secara moril maupun material. Pihak-pihak yang terkait antara lain:

1. Dr. sc. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam., M. Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.
3. Husnil Barry, S.E., M.S.M. selaku Kepala Program Studi Administrasi Bisnis Terapan.
4. Endah Wartianingsih, S.E. M.M selaku dosen pembimbing yang dengan tulus dan sabar meluangkan waktunya untuk membimbing penulis, memberikan bantuan, dan motivasi kepada penulis dalam penyelesaian penulisan laporan PKL sehingga laporan PKL ini dapat selesai dengan baik.
5. Bapak dan Ibu Dosen Politeknik Negeri Jakarta khususnya Jurusan Administrasi Niaga yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama masa perkuliahan.
6. Fitri Aulia selaku Kepala Bidang Pengolahan Arsip yang telah memberikan kesempatan kepada Penulis untuk melaksanakan PKL pada Bidang Pengelolaan Arsip.
7. Ari Imansyah, Khumedi, Riska Damastika Ayuningtyas dan Muhammad Imam Wibowo yang telah memberikan bimbingan ilmu serta pengetahuan terkait Pengelolaan Arsip.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

8. Seluruh PNS dan PJLP yang telah menerima dengan tangan terbuka, selalu ramah dan berbagi ilmunya selama penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
9. Kedua Orang tua dan keluarga yang telah memberikan kasih sayang, perhatian, dukungan baik moril maupun material, serta do'a yang tidak pernah putus selama Penulis melaksanakan dan menyusun laporan PKL hingga detik ini.
10. Keluarga besar Administrasi Bisnis Terapan Angkatan 2018 dan teman-teman ABT 7B 2018 yang selalu mendukung dan memberikan semangat kepada penulis untuk menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan ini.
11. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan dalam penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini masih jauh dari kata sempurna oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun sangat diharapkan Penulis guna dapat memperbaiki bentuk maupun isi laporan praktik kerja lapangan ini sehingga kedepannya dapat menjadi lebih baik. Akhir kata, semoga laporan praktik kerja lapangan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis maupun pembaca.

Depok, 7 Januari 2022

Penulis

Deandra Carin Az Zahra

NIM : 1805421054



DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Penulisan.....	4
1.3 Manfaat Penulisan.....	4
1.3.1 Bagi Mahasiswa.....	4
1.3.2 Bagi Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.....	5
1.3.3 Bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta.....	5
1.4 Waktu Dan Tempat Pelaksanaan	5
1.5 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM OBYEK PKL.....	13
2. 1 Sejarah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta	14
2.1.1 Logo Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta....	15
2.1.2 Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta.....	16
2. 2 Kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta	16
2. 3 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta	18
2.4. Tujuan dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta yang terkait dengan bidang kajian	25
BAB III HASIL PELAKSANAAN PKL.....	28
3.1 Kajian Teori	28
3.1.1 Pengertian Pengelolaan.....	28
3.1.2 Pengertian Arsip.....	29

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3.1.3 Fungsi Arsip.....	30
3.1.4 Pengertian Arsip Statis.....	31
3.1.5 Nilai Guna Arsip Statis	31
3.1.6 Lembaga Pengelola Arsip Statis	34
3.1.7 Pengelolaan Arsip Statis	37
3.2 Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	45
3.2.1 Proses Pengelolaan Arsip Statis Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta.....	46
3.3 Pembahasan.....	50
3.3.1 Kendala Dalam Proses Pengelolaan Arsip Statis Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta.....	51
3.3.2 Upaya Proses Pengelolaan Arsip Statis Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta.....	52
BAB IV PENUTUP.....	56
4.1 Kesimpulan	54
4.2 Saran.....	54
DAFTAR PUSTAKA	56
CURICULLUM VITAE	57
LAMPIRAN.....	58

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Kegiatan PKL Periode Bulan Agustus 2021	6
Tabel 1.2 Kegiatan PKL Periode Bulan September 2021	7
Tabel 1.3 Kegiatan PKL Periode Bulan Oktober 2021	9
Tabel 1.4 Kegiatan PKL Periode Bulan November 2021	11





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta.....	15
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta	20
Gambar 3.1 Kriteria Arsip Bernilai Guna Sekunder.....	32





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Aplikasi SIMARS Digitalisasi Arsip.....	58
Lampiran 2 Daftar Arsip.....	58
Lampiran 3 Proses Restorasi Arsip Kertas	59
Lampiran 4 Ruang Simpan Arsip.....	60
Lampiran 5 Proses Labelisasi	61
Lampiran 6 Proses <i>Crosscheck</i> Kondisi Arsip Kaset.....	62
Lampiran 7 Lampiran Surat Keterangan diterima PKL.....	63
Lampiran 8 Penilaian PKL.....	64
Lampiran 9 Laporan Bulanan PKL.....	67
Lampiran 10 Daftar Hadir.....	70
Lampiran 11 Surat Keterangan Selesai PKL	72

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap organisasi tak bisa lepas dari kegiatan administrasi. Secara umum kita tahu bahwa kegiatan administrasi hampir di semua ruang lingkup kegiatan di kantor atau di rumah. Administrasi hampir sama dengan persuratan dan ketatausahaan. Kegiatan ketatausahaan antara lain terdiri dari kegiatan pencatatan, menghitung, mengetik, mengarsip dan sebagainya. Kegiatan tersebut semuanya menggunakan kertas, sehingga produk dari kegiatan administrasi berbentuk lembaran kertas yang berisi informasi. Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi biasanya dikemas menjadi sebuah arsip.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, disebutkan bahwa arsip adalah:

Rekaman kegiatan 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.

Undang-Undang tersebut menegaskan bahwa pentingnya suatu arsip yang nantinya dapat dijadikan sebagai bahan bukti data informasi yang akurat dan terpercaya bila terjadi kesalahpahaman dalam suatu kegiatan pekerjaan serta menjadi bahan perbandingan dalam menentukan suatu keputusan atau kebijakan dalam organisasi. Maka dalam hal ini pemerintah sangat besar sekali perhatiannya terhadap bidang kearsipan. Oleh sebab itu, pemerintah telah mengeluarkan beberapa peraturan perundang-undangan (Perpu) tentang kearsipan demi menjaga serta melestarikan arsip-arsip Nasional sebagai bahan sejarah bangsa.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Dengan hal ini suatu organisasi pemerintah diharuskan untuk menerapkan manajemen arsip yang baik dan benar untuk menyimpan suatu informasi tersebut yang nantinya dibutuhkan oleh pihak terkait sebagai proses pengambilan keputusan maupun kebijakan. Dimana pengelolaan arsip yang baik dapat membawa banyak manfaat untuk suatu organisasi seperti meningkatkan kinerja organisasi, menyatukan informasi, memudahkan akses dan penemuan kembali informasi secara cepat dan tepat, pengamanan arsip, meningkatkan pemanfaatan dan pendayagunaan arsip, menghindari resiko kesalahan administrasi yang berdampak pada tuntutan hukum, menjadikan tempat kerja yang bersih indah dan nyaman.

Pada dasarnya tujuan kearsipan adalah menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. Berdasarkan tujuan tersebut, maka ditunjuklah lembaga yang wajib melakukan penyelamatan pada arsip. Seperti ANRI, Arsip Daerah dan Arsip Perguruan Tinggi.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta merupakan suatu instansi pemerintah yang wajib dibentuk oleh pemerintah daerah kabupaten/kota sebagai lembaga kearsipan daerah berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang berkedudukan di ibu kota provinsi. Adapun tujuan di bentuknya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta yaitu sebagai pelayanan umum untuk masyarakat dengan mewujudkan tertib tata kelola kearsipan, perlindungan dan penyelamatan arsip serta sebagai pengelola suatu arsip dinamis dan khususnya arsip statis.

Menurut Undang-Undang nomor 106 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Arsip Statis mendefinisikan:

Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Pengelolaan arsip statis dilaksanakan oleh lembaga kearsipan yang berada di tingkat nasional, tingkat provinsi, tingkat kabupaten/kota, dan tingkat perguruan tinggi berdasarkan wilayah dengan kewenangannya untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip statis yang tersimpan di lembaga kearsipan daerah sudah diserahkan/diakuisisi sebagai arsip statis setelah melalui proses penilaian arsip yang berpedoman dengan jadwal retensi arsip (JRA). Dalam JRA telah ditentukan arsip apa, disimpan berapa lama, dan setelah masa simpan habis maka dimusnahkan atau diserahkan sebagai arsip statis dengan keterangan permanen. Sehingga arsip statis tersebut sudah bisa dikelola dan dilayankan kepada masyarakat oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta.

Mengingat bahwa arsip statis merupakan memori kolektif bangsa Indonesia yang senantiasa terpelihara untuk dimanfaatkan dan diakses oleh masyarakat serta mempunyai nilai kesejarahan yang penting untuk pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Sehingga arsip tersebut harus dijaga dan dikelola dengan baik dan benar agar informasi sejarah tersebut tidak hilang dan dapat dilacak keberadaanya. Maka dari itu penulis tertarik untuk melihat langsung proses pengelolaan arsip khususnya pada arsip statis itu bekerja secara nyata pada bidang pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta. Sehingga penulis mengangkat judul **“Proses Pengelolaan Arsip Statis Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta”** untuk laporan praktik kerja lapangan dari program studi Administrasi Bisnis Terapan (D4).



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.2 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan penulisan dari Praktik Kerja Lapangan ini yaitu sebagai berikut:

- a. Mengetahui proses pengelolaan arsip statis pada bidang pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta
- b. Mengetahui hambatan-hambatan yang terdapat pada proses pengelolaan arsip statis pada bidang pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta.

1.3 Manfaat Penulisan

Pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini tentunya akan memberikan manfaat tersendiri bagi mahasiswa, pihak penyelenggara Praktik Kerja Lapangan, sampai dengan instansi. Adapun manfaat yang diberikan adalah sebagai berikut:

1.3.1 Bagi Mahasiswa

Manfaat yang nantinya diharapkan oleh mahasiswa atas Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini meliputi:

- a. Dapat mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh mahasiswa dalam dunia perkuliahan terhadap dunia kerja.
- b. Menambah pengetahuan, pengalaman dan wawasan serta ilmu pengetahuan mengenai Kearsipan khususnya pada bidang Pengelolaan Arsip bagian Pengelolaan Arsip Statis.
- c. Mendapatkan gambaran mengenai kondisi lingkungan kerja sehingga mahasiswa dituntut untuk selalu mengembangkan ilmu dan mengasah keahliannya.
- d. Belajar beradaptasi dengan seluruh komponen dalam lingkungan kerja yang sedang mahasiswa laksanakan.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.3.2 Bagi Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta

Manfaat yang nantinya diharapkan oleh Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta atas Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini meliputi:

- a. Sebagai sarana untuk memperoleh informasi mengenai keadaan umum Instansi terkait terhadap bidang kearsipan.
- b. Menjalin hubungan kerja sama antar kedua belah pihak yang dapat dilaksanakan secara berkelanjutan.
- c. Menemukan penyesuaiannya antara kebutuhan tenaga kerja dengan kualitas mahasiswa yang kompeten dalam bidangnya khususnya di Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.

1.3.3 Bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta

Manfaat yang nantinya diharapkan oleh Instansi atas Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini meliputi:

- a. Instansi terkait mendapatkan bantuan dari mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan untuk menyelesaikan tugas dan pekerjaan yang ada.
- b. Instansi terkait memperoleh tenaga kerja yang kompeten sesuai dengan kebutuhan pada bidang yang diinginkan.
- c. Adanya hubungan kerja sama antara dunia pendidikan dengan dunia instansi sekaligus penyambung hubungan yang baik antara kedua belah pihak.

1.4 Waktu Dan Tempat Pelaksanaan

Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada instansi pemerintah yang bergerak di bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Adapun waktu dan tempat pelaksanaannya yaitu sebagai berikut:



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Nama Perusahaan : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta
 Industri/Jasa : Perpustakaan dan Kearsipan
 Alamat : Jl. Perintis kemerdekaan No. 1 Pulogadung, Jakarta Timur, DKI Jakarta 13260
 Website : <http://dispusip.jakarta.go.id>
 No. Telepon : (021) 47860095
 Waktu Pelaksanaan : 23 Agustus 2021 – 12 November 2021
 Jadwal Jam Kerja : 2 hari WFO disesuaikan dengan jadwal divisi, 08.00 s.d 15.00 WIB

1.5 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ditempatkan pada Bidang Pengelolaan Arsip. Adapun kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), diantaranya:

Tabel 1.1 Kegiatan PKL Periode Bulan Agustus 2021

BULAN	TGL	WAKTU	RINCIAN KEGIATAN	KETERANGAN
AGUSTUS	27	08.00 – 15.00	Perkenalan dengan karyawan sekaligus penjelasan tugas dan tanggung jawab	
			Menginput berkas arsip Belanda kedalam Daftar Arsip	Penyelesaian tugas menggunakan Ms. Excel
	30	08.00 – 15.00	Membuat surat undangan "Rapat Teknis Arsip Vital Gubernur"	Penyelesaian tugas menggunakan Ms. Word dan Printer Canon

(Bersambung...)



(Sambungan Tabel 1.1)

			Membuat surat undangan "Rapat Evaluasi Daftar Arsip dan Publikasi"	
	31	08.00 – 15.00	Revisi surat undangan "Rapat Evaluasi Daftar Arsip dan Publikasi"	Penyelesaian tugas menggunakan Ms. Word dan Printer Canon
			Revisi surat undangan	

Tabel 1.2 Kegiatan PKL Periode Bulan September 2021

BULAN	TGL	WAKTU	RINCIAN KEGIATAN	KETERANGAN
SEPTEMBER	1	13.00 - 14.00	Menghadiri Rapat Evaluasi Daftar Arsip dan Publikasi	Rapat diadakan melalui Zoom Cloud Meeting
			Merekap data jumlah fisik box dari Daftar Arsip	Penyelesaian tugas menggunakan Ms.Excel
	6	08.00 – 15.00	Melakukan Crosscheck penyocokan Arsip "PAM JAYA" antara data Daftar Arsip dengan data fisik di lemari arsip yang nantinya akan dilakukan Penilaian	Penyelesaian tugas di Ruang Simpan Depo Arsip
			Merevisi Surat "Permohonan Nama Panitia Penilai Arsip"	Penyelesaian tugas menggunakan Ms. Word

(Bersambung...)

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

(Sambungan Tabel 1.2)

7	08.00 – 15.00	Melakukan Crosscheck penyocokan Arsip “PAM JAYA” antara data Daftar Arsip dengan data fisik di lemari arsip yang nantinya akan dilakukan Penilaian	Penyelesaian tugas di Depo Arsip
		Membuat Perbal Surat Undangan	Penyelesaian tugas menggunakan Ms. Word
13	08.00 – 15.00	Melakukan Crosscheck berkas “Tahun 1971” antara berkas fisik dengan data di aplikasi SIMARS	Penyelesaian tugas menggunakan aplikasi SIMARS
		Membuat Daftar Arsip setelah <i>Crosscheck</i> telah sesuai	Penyelesaian tugas menggunakan Ms. Excel
14	08.00 – 15.00	Melakukan Crosscheck berkas “Tahun 1971” antara berkas fisik dengan data di aplikasi SIMARS	Penyelesaian tugas menggunakan aplikasi SIMARS
		Membuat Daftar Arsip setelah <i>Crosscheck</i> telah sesuai	Penyelesaian tugas menggunakan Ms. Excel
		Melakukan pencarian arsip di Lemari Arsip untuk Arsip "Surat	Penyelesaian tugas di Ruang Simpan Depo Arsip

(Bersambung...)

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

(Sambungan Tabel 1.2)

			Keputusan Gubernur tahun 1971"	
	20	08.00 – 15.00	Menyiapkan bahan Labelisasi seperti kertas nomor urut dan kode Melakukan penempelan bahan Labelisasi pada Lemari Arsip dan Box Arsip	Penyelesaian tugas di Ruang Simpan Depo Arsip
	21	08.00 – 15.00	Melakukan scan berkas arsip "Tahun 1985" yang belum terinput dalam Sistem SIMARS	Penyelesaian tugas menggunakan menggunakan Sistem Simars dan Scanner Kodak
	27	08.00 – 15.00	Melakukan <i>crosscheck</i> kondisi pada arsip kaset dengan cara me-rewind arsip kaset tersebut	Penyelesaian Tugas menggunakan <i>Tape Recorder</i>
	28	08.00 – 15.00	Melakukan preservasi pada arsip kertas yang mengalami kerusakan	Penyelesaian tugas di Ruang Konservasi Arsip

Tabel 1.3 Kegiatan PKL Periode Bulan Oktober 2021

BULAN	TGL	WAKTU	RINCIAN KEGIATAN	KETERANGAN
OKTOBER	4	08.00 – 15.00	Menginput berkas "Berita Acara" kedalam website Daftar Arsip	Penyelesaian tugas menggunakan website http://web.

(Bersambung...)

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

(Sambungan Tabel 1.3)

				dispusipdki.org/daftar-arsip/arsip/create
5	08.00 – 15.00	Melakukan Scanning berkas Arsip Belanda dan disimpan dalam bentuk PDF	Penyelesaian tugas menggunakan Scanner Czur	
		Menginput nomor arsip dan tanggal arsip Belanda kedalam Daftar Arsip	Penyelesaian tugas menggunakan Excel	
11	08.00 – 15.00	Mengisi Daftar Arsip "Setwilda" yang akan digunakan sebagai pertimbangan dalam penyusutan arsip	Penyelesaian tugas menggunakan Excel	
14	08.00 – 15.00	Mengisi Daftar Arsip "Setwilda" yang akan digunakan sebagai pertimbangan dalam penyusutan arsip	Penyelesaian tugas menggunakan Excel	
18	08.00 – 15.00	Mengisi Daftar Arsip "Setwilda" yang akan digunakan sebagai pertimbangan dalam penyusutan arsip	Penyelesaian tugas menggunakan Excel	
21	08.00 – 15.00	Mengisi Daftar Arsip "Setwilda" yang akan digunakan sebagai pertimbangan dalam penyusutan arsip	Penyelesaian tugas menggunakan Excel	

(Bersambung...)

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

(Sambungan Tabel 1.3)

	25	08.00 – 15.00	Mengisi Daftar Arsip "Setwilda" yang akan digunakan sebagai pertimbangan dalam penyusutan arsip	Penyelesaian tugas menggunakan Excel
	28	08.00 – 15.00	Mengisi Daftar Arsip "Setwilda" yang akan digunakan sebagai pertimbangan dalam penyusutan arsip	Penyelesaian tugas menggunakan Excel
			Menjadi MC untuk acara <i>Field Trip</i> Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya 1	Penyelesaian tugas di ruangan Aula

Tabel 1.4 Kegiatan PKL Periode Bulan November 2021

BULAN	TANGGAL	WAKTU	KEGIATAN	KETERANGAN
NOVEMBER	1	08.00 – 15.00	Menghitung berkas fisik arsip Belanda yang terdapat di Lemari Arsip lantai 4	Penyelesaian tugas di ruang simpan Depo Arsip
			Merekap data jumlah berkas fisik arsip Belanda	Penyelesaian tugas menggunakan Ms. Excel

(Bersambung...)

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

(Sambungan Tabel 1.3)

	4	08.00 – 15.00	Melakukan Crosscheck berkas “Tahun 1948” antara berkas fisik dengan data di aplikasi SIMARS	Penyelesaian tugas menggunakan aplikasi SIMARS
			Membuat Daftar Arsip setelah <i>Crosscheck</i> telah sesuai	Penyelesaian tugas menggunakan Ms. Excel
	8	08.00 – 15.00	Menginput berkas “Surat Perintah Pencairan Dana” kedalam website Daftar Arsip	Penyelesaian tugas menggunakan website http://web.dispusipdki.org/daftar-arsip/arsip/create
	11	08.00 – 15.00	Melakukan <i>Crosscheck</i> berkas “Tahun 1948” antara berkas fisik dengan	Penyelesaian tugas menggunakan aplikasi SIMARS

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

(Bersambung...)



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

(Sambungan Tabel 1.3)

			aplikasi SIMARS	
			Membuat Daftar Arsip setelah <i>Crosscheck</i> telah sesuai	Penyelesaian tugas menggunakan Ms. Excel

(Sumber: Data diolah,2021)

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah penulis paparkan pada bab sebelumnya mengenai proses pengelolaan arsip statis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta, kesimpulan yang dapat diambil oleh penulis adalah sebagai berikut:

- a. Proses pengelolaan arsip statis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan teori yang telah dipaparkan dan telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan Undang-undang Republik Indonesia serta Peraturan Daerah yang menjadi pedoman dalam proses kearsipan untuk lembaga kearsipan.
- b. Kendala yang dihadapi pada saat proses pengelolaan arsip statis diantaranya adalah Kurangnya peralatan penunjang pengarsipan yang memadai, Penyimpanan box arsip yang belum tertata dengan baik dan data daftar arsip yang tidak lengkap.
- c. Upaya yang dilakukan dalam mengatasi kendala pada saat proses pengelolaan arsip statis yaitu menggunakan mesin scanner dengan hati-hati, terdapat karyawan yang menyumbangkan alat-alat yang dapat menunjang kegiatan, serta melakukan labelisasi pada lemari arsip dan juga box arsip yang digunakan sebagai petunjuk.

4.2 Saran

Berdasarkan beberapa kendala yang telah dipaparkan oleh penulis pada bab sebelumnya, penulis ingin mengemukakan beberapa saran terkait hal tersebut



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

untuk mempermudah dan mendukung keberhasilan dalam proses pengelolaan arsip statis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta, diantaranya:

- a. Lebih memperhatikan dan meningkatkan alat-alat penunjang proses pengarsipan seperti aplikasi SIMARS yang lemot, koneksi wifi yang tidak kuat, alat-alat penunjang arsip yang tidak lengkap dan rusak, sehingga proses pengelolaan bisa berjalan dengan cepat dan lancar.
- b. Sebaiknya dalam implementasi program preservasi arsip statis, harus mengutamakan preservasi yang bersifat *preventif* atau pencegahan karena jika arsip statis telanjur rusak akan sulit untuk mengembalikannya ke keadaan semula serta informasi yang terkandung di dalam arsip statis tidak dapat digunakan, hal ini bertujuan untuk efektivitas dan efisiensi agar arsip tidak cepat rusak serta menghemat bahan-bahan keperluan restorasi arsip.



POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Azmi, 2016. *Deskripsi dan Penataan Arsip Statis*. 2 ed. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Barthos, B., 2016. *Manajemen Kearsipan: Untuk lembaga negara, swasta, dan perguruan tinggi*. 12 ed. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Daryanto, S., 1997. *Kamus Bahasa Indonesia Lengkap*. 122 ed. Surabaya: Apollo.
- Ellis, J., 1993. *Keeping Archives*. Port Melbourne: Thorpe and Australian Society of Archivists. s.l.: s.n.
- Hadiwardoyo, S., 2002. *Terminologi Kearsipan Nasional*. Jakarta: ANRI.
- Sukoco, B. M., 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.
- Walne, P., 1988. *Dictionary of Archival Terminologi: German, Italian, Russian and Spanish, Muenchen-New York-London-Paris; English and French with Equivalent in Dutch*. s.l.: s.n.

Peraturan

- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang *Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan*.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*.
- Undang-Undang Nomor 106 Tahun 2014 tentang *Pengelolaan Arsip Statis*.

Internet

- Anon., n.d. *Dinas Perpustakaan dan Kearsipan*.
(<https://dispusip.jakarta.go.id> [Accessed Januari 2022])
- Anon., n.d. *Pariwisata Indonesia*.
(<https://pariwisataindonesia.id> [Accessed Januari 2022])



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

CURICULLUM VITAE



DEANDRA CARIN AZ ZAHRA

ADMINISTRASI, MARKETING DAN PERGUDANGAN

DESKRIPSI DIRI

Seorang Mahasiswi yang sedang menempuh pendidikan tahun ketiga di Politeknik Negeri Jakarta. Saya seorang yang dapat berkomunikasi dengan baik, bertanggung jawab, penyabar, mudah beradaptasi dengan baik, dan mempunyai kemauan belajar yang tinggi.

LATAR BELAKANG PENDIDIKAN

SEKOLAH MENENGAH ATAS SULUH

IPS | 2015 - 2018

- Mempelajari ilmu sosial yang berfokus pada ekonomi, geografi, sosiologi dan sejarah
- Meraih peringkat 10 besar dalam satu jurusan IPS

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

ADMINISTRASI BISNIS | 2018 - Sekarang

- Mempelajari sebuah studi yang berfokus pada bisnis
- Mata kuliah yang relevan : Administrasi Perkantoran, Kearsipan, Marketing, SCM, Pelayanan Prima

AKTIVITAS DAN PENGALAMAN KEPEMIMPINAN

Owner Small Business

DMASCA.ID | Agustus 2020 - Sekarang

- Memimpin bisnis kecil sebagai distributor dan reseller skincare secara online
- Menetapkan strategi pemasaran yang tepat
- Melayani kebutuhan dan menjamin kepuasan pelanggan secara aktif
- Bertanggung jawab dalam pencatatan transaksi dan pengiriman produk ke seluruh wilayah Indonesia lewat ekspedisi secara tepat waktu

Koperasi Mahasiswa Adil PNJ

Divisi Usaha | September 2018 - Maret 2021

- Mengelola barang dagang (Arus masuk keluar barang, Stock Opname, Pembelian produk, Mengorganisir letak penyimpanan produk)
- Menghimpun puluhan transaksi penjualan secara tunai melalui software kasir ipos
- Berkoordinasi bersama tim menjalankan event yang diadakan oleh KOPMA

Bendahara Umum

PROCUPI | Juli 2017

- Mengelola & membuat laporan keuangan acara

Koordinator Logistik

DIKMEN | Desember 2019

- Bertanggung jawab dalam melakukan pengadaan barang

Koordinator HPD2

RAT | Maret 2020

- Bertanggung jawab dalam penyampaian informasi acara
- Sukses pembuatan design dan penjadwalan konten sosial media
- Bertanggung jawab untuk mendokumentasikan saat acara berlangsung

KONTAK SAYA

Pasar Minggu, Jakarta Selatan
087773275476 (Whatsapp)
081280410274 (Nomer Telfon)
deandrazhrr@gmail.com

KEMAMPUAN

Microsoft Office
Canva
Keyboarding skill
Kerja sama Tim

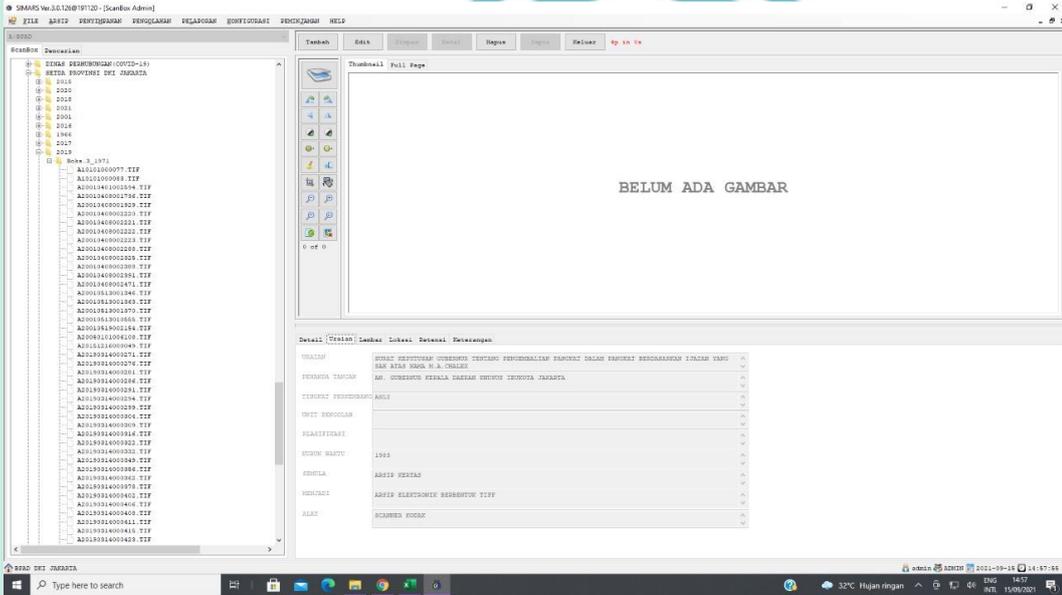
BAHASA

Indonesia (Native)
Inggris (Intermediate)



LAMPIRAN

Lampiran 1 Aplikasi SIMARS Digitalisasi Arsip



Lampiran 2 Daftar Arsip

SKPD	NOMOR BOKS	TAHUN BOKS	TAHUN SCAN	NOMOR ARSIP	URAIAN	LOKASI				
						Nomor Label	Ruang	Lemari	Diras	
SEKDA	3	1971	2019	1902/A/K/800/1971	SURAT KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TENTANG PERPANJANGAN IZIN TEMPAT DAN IZIN PERUDIAN PETAK SEMBILAN DI JALAN HANAU WILUR NO.127A JAKARTA.	96	4B	2	1	CONTOH
SEKDA	3	1971	2019	EA.17/7/7/1971	SURAT KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TENTANG PEMBENTUKAN TIM SURVEY PEMASARAN HASIL TERNAK DI WILAYAH DKI JAKARTA 1970/1971 (PROJEK PEBITA DI DKI JAKARTA 1971)	96	4B	2	1	
SEKDA	3	1971	2019	DB.S/1/26/71	SURAT KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TENTANG PEMBENTUKAN BADAN PENGAWAS PARIKUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA.	96	4B	2	1	
SEKDA	3	1971	2019	DA.11/23/53/71	SURAT KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGUMPULAN DATA TANAH DAN BANGUNAN UNTUK PENGINAAN IREDA DALAM WILAYAH DAERAH KHUSUS IBUKOTA	96	4B	2	1	
SEKDA	3	1971	2019	DA.15/2/44/1971	SURAT KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TENTANG KETENTUAN DAN PROSEDUR PEMBERIAN IZIN PELAKSANAAN GALIAN DAN/ATAU PEMASANGAN SALURAN SALURAN DIBAWAH TANAH DI WILAYAH DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA.	96	4B	2	1	
SEKDA	3	1971	2019		SURAT KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TENTANG PEMBENTUKAN TIM FEASIBILITY STUDY INDUSTRIAL ESTATE PULO	96	4B	2	1	

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 3 Proses Restorasi Arsip Kertas



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Lampiran 4 Ruang Simpan Arsip



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Lampiran 5 Proses Labelisasi



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Lampiran 6 Proses *Crosscheck* Kondisi Arsip Kaset



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Lampiran 7 Lampiran Surat Keterangan diterima PKL



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jl. Perintis Kemerdekaan No. 1 Pulogadung Jakarta Timur
Telp. 021 47860095 Fax. 021 47865922 Website dispusip.jakarta.go.id

J A K A R T A

Kode Pos 13260

Nomor : 1722 /-1.851.83
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Jawaban Permohonan
Izin Magang

18 Agustus 2021

Kepada
Yth. Ketua Jurusan Administrasi Niaga
Politeknik Negeri Jakarta
Jl. Prof. Dr. G.A. Siwabessy
Kampus UI, Depok
di
Jakarta

Sehubungan surat dari Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta Nomor 55/PL3.11/DA/2021 tanggal 12 Agustus 2021 perihal Job Training dan Mencari Data, dengan ini diberitahukan bahwa kami pada prinsipnya tidak keberatan menerima Mahasiswi tersebut a.n. Deandra Carin Az zahra untuk melaksanakan magang di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta, dengan catatan tetap mematuhi protokol kesehatan dan menyesuaikan dengan jadwal kegiatan selama masa PPKM guna mencegah penularan pandemi Covid-19.

Adapun pelaksanaan Penelitian dijadwalkan pada 23 Agustus s.d. 12 November 2021, jadwal terlampir.

Atas perhatiannya,kami ucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Provinsi DKI Jakarta
Sekretaris Dinas,


Wahyu Prabowo
NIP.197004211998041001

Tembusan
1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Provinsi DKI Jakarta
2. Kabid. Pengelolaan Arsip

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



- Hak Cipta :**
- Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 - Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 8 Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

Jalan Prof Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034
Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

DAFTAR PENILAIAN PKL MAHASISWA
PROGRAM SARJANA (TERAPAN) ADMINISTRASI BISNIS
Tahun Akademik 2021/2022
(DIISI OLEH SUPERVISOR)

Nama Mahasiswa : Deandra Carin Az Zahra
NIM : 1805421054
Tempat PKL : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta
Waktu : 23 Agustus – 12 November 2021

Petunjuk Pengisian : Berilah tanda cek (√) pada setiap ruang/kolom dengan angka 1 sampai 10, yang menunjukkan tingkat kompetensi mahasiswa praktek kerja lapangan.

No	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI										KETERANGAN	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	Kemampuan beradaptasi dengan lingkungan									√			
2	Keterampilan dalam menjalankan tugas :												
	a) Kesesuaian dengan instruksi									√			
	b) Kualitas hasil pekerjaan									√			
	c) Ketepatan waktu									√			
	d) Kemampuan memecahkan masalah									√			
3	Tanggung Jawab terhadap tugas												√
4	Inisiatif dan kreativitas									√			
5	Komunikasi												
	a) Bekerja dalam kelompok (kerja sama)									√			
	b) Hubungan dengan atasan									√			
	c) Hubungan dengan rekan kerja									√			
	d) Hubungan dengan bawahan									√			
	e) Hubungan dengan relasi									√			
6	Kedisiplinan									√			
7	Kemandirian									√			
8	Sikap potensial :												
	a) Sikap menghadapi pekerjaan									√			
	b) Disiplin kerja									√			
	c) Loyalitas/kesetiaan									√			
	d) Semangat/motivasi kerja									√			
	e) Penampilan									√			
	Total Nilai												170
	Nilai rata-rata									8,94			

Nama Perusahaan

Ati Mansyah
(Supervisor)



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

I. Penilaian kualitatif terhadap mahasiswa selama melakukan PKL (Praktek Kerja Lapangan)

1. Jenis pekerjaan apa saja yang dilaksanakan oleh mahasiswa kami selama praktek kerja di perusahaan saudara

- Membantu proses administrasi
- Membantu proses pengarsipan
- Membantu proses preservasi arsip

2. Jenis pekerjaan apa sajakah yang dapat dilaksanakan oleh mahasiswa kami ?

- Administrasi surat
- Penginputan berkas arsip kedalam DA dan SIMARS

3. Jenis pekerjaan apa sajakah yang dapat dilaksanakan oleh mahasiswa kami tetapi hasilnya belum sempurna ?

- Pengocokan berkas arsip dengan lampiran JRA

4. Jenis pekerjaan apa sajakah yang tidak dapat dilakukan oleh mahasiswa kami ?

- Deandra sudah melaksanakan tugasnya semaksimal mungkin dengan hasil yang baik

5. Menurut saudara, apakah mahasiswa kami sudah menampakkan keprofesionalannya ? Misalnya dalam mengatur waktu, mengerjakan pekerjaan-pekerjaannya, membuat laporan kerja harian, hubungan personal dengan karyawan-karyawan di sini ?

- Ya, sudah menampakkan ke profesionalannya
- Dengan melaksanakan pekerjaannya penuh tanggung jawab serta tepat waktu

Jakarta, November 2021

Ari Imansyah
(Supervisor)



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Halaman 3

II. Pendapat atau saran Bapak/Ibu, sebagai masukan untuk pengembangan pengajaran di Politeknik.

1. Keterampilan-keterampilan apa sajakah yang harus dimiliki oleh seorang lulusan Politeknik Negeri Jakarta Jurusan Administrasi Niaga ?

- A. Membrat surat/naskah/administrasi Perniagaan
- B. Memberkaskan dan menata administrasi agar mudah

2. Pengetahuan di bidang apa sajakah yang harus dimiliki oleh seorang lulusan Politeknik Negeri Jakarta Jurusan Administrasi Niaga ?

- Tata Naskah dinas atau persuratan
- Kearsipan perusahaan
- Perniagaan

3. Sikap karyawan yang bagaimana yang diharapkan Bapak/Ibu tentang hubungan sesama karyawan dan tamu ?

Sikap terhadap atasan :

- Menghormati
- Ber tanggung jawab terhadap kewajiban atau tugas yang di berikan oleh atasan

Sikap terhadap teman kerja yang setingkat

- Bekerja sama
- Terbuka untuk saling membantu dalam pekerjaan.

Sikap terhadap bawahan :

- Mengayomi
- Mendorong untuk peningkatan kapabilitas dalam bekerja

4. Aturan-aturan apa sajakah yang diberlakukan di kantor Bapak/Ibu, sehubungan pakaian para karyawan ?

- Dalam Intansi pemerintahan pakaian kerja telah di atur dalam regulasi khususnya ASN. untuk Non ASN umumnya di berikan seragam atau menggunakan pakaian kerja formal atau menyesuaikan dengan lingkungan kerjanya

5. Bagaimana menurut Bapak/Ibu tentang kriteria kerapian dalam penampilan para karyawan ?

- Sesuai dengan aturan yang telah di tetapkan
- Pakaian nya bersih dan tidak kusut
- Warna pakaian atau bawahan terlihat serasi
- tema pakaian sesuai dengan situasi dan kondisi lingkungan kerja

Praktek Kerja Lapangan



- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumumikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 9 Laporan Bulanan PKL

Halaman 1

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 1 s/d 4
 Nama Mahasiswa : Deandra Carin Az Zahra
 Jurusan : Administrasi Niaga
 Nama Perusahaan : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta

Dari Tanggal : 23 Agustus s/d 17 September 2021
 NIM : 1805421054
 Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :

1. Pengenalan tugas, lingkungan kerja dan rekan kerja
2. Membuat surat undangan
3. Mengcrosscheck arsip PAM JAYA yg akan dilakukakan pemlaian
4. Mengcrosscheck arsip tahun 1971 di Aplikasi SIMARS

Rencana tugas berikutnya :

1. Melakukan proses Labelisasi di Depo Arsip
2. Melakukan proses Konservasi arsip
3. Melakukan Scanning arsip bahasa Belanda
4. Menginput berkas ke dalam website Daftar Arsip

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Mendapatkan ilmu baru terkait proses administrasi di instansi pemerintahan khususnya di Bispucip

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

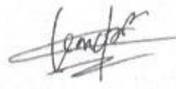
Aplikasi SIMARS mengalami masalah lambat saat digunakan

Komentar pembimbing di perusahaan :

.....

Diketahui Jakarta, September 2021


 (Ari Imansyah)
 Supervisor Perusahaan


 (Deandra Carin Az Zahra)
 Nama Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan
2. Pembimbing



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 5 s/d 8
 Nama Mahasiswa : Deandra Carin Az Zahra
 Jurusan : Administrasi Niaga
 Nama Perusahaan : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta

Dari Tanggal : 20 September s/d 15 Oktober 2021
 NIM : 1805421054
 Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :

1. Melakukan Labellisasi pada box arsip dan lemari arsip
2. Melakukan crosscheck kondisi arsip kaset dengan Melakukan Rewind menggunakan tape recorder
3. Melakukan Scanning arsip bahasa Belanda dan disimpan dalam bentuk PDF
4. Menginput berkas "Berita Acara" ke dalam Website Daftar Arsip

Rencana tugas berikutnya :

1. Menginput data JPA ke dalam Daftar Arsip yang akan dilakukan proses penyusutan
2. Merekap data arsip Belanda
3. Melakukan crosscheck pada arsip
- 4.

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Pekerjaan yang dilakukan bervariasi sehingga mendorong motivasi kerja dalam setiap proses penyelesaian masing-masing pekerjaan

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Aplikasi scanner yang digunakan mengalami masalah, membuat data arsip tidak tersave sehingga harus melakukan scan ulang arsip

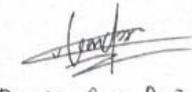
Komentar pembimbing di perusahaan :

.....
.....

Jakarta Oktober 2021

Diketahui


 (Ari Imansyah)
 Supervisor Perusahaan


 (Deandra Carin Az Zahra)
 Nama Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan
2. Pembimbing



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 9 s/d 12
 Dari Tanggal : 16 Oktober s/d 12 November 2021
 Nama Mahasiswa : Deandra Carin Az Zahra
 NIM : 1805421054
 Jurusan : Administrasi Niaga
 Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan
 Nama Perusahaan : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta

Tugas yang telah direncanakan :

1. Menginput data dari lampiran JRA kedalam Daftar arsip setwilda
2. Menghitung jumlah fisik arsip Belanda dan merekanya kedalam excel
3. Mengcrosscheck arsip tahun 1978 di Aplikasi SIMARS
4. Melakukan preservasi arsip kertas

Rencana tugas berikutnya :

1.
2.
3.
4.

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

sudah nyaman dan terbiasa dalam melaksanakan tugas yang diberikan

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Lampiran JRA belum diperbaharui, terlihat banyak penulisan kata yang tidak tepat dan beberapa kata kunci yang dicari tidak ada sehingga memperlambat dalam pencarian data

Komentar pembimbing di perusahaan :

.....
.....

Diketahui


 (Ari Mansyah)
 Supervisor Perusahaan

Jakarta November 2021


 (Deandra Carin Az Zahra)
 Nama Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan
2. Pembimbing



Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Halaman 4

Yth. Bapak Direktur Politeknik Negeri Jakarta
 c.q. Ketua Jurusan Administrasi Niaga
 di Kampus Baru UI - Depok

DAFTAR HADIR JOB TRAINING MAHASISWA/ JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA POLITEKNIK NEGERI JAKARTA PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN ADMINISTRASI BISNIS TAHUN AKADEMIK 2021/2022																																						
No	Nama Mahasiswa	N I M	BULAN : Oktober 2021																													TOTAL				Keterangan		
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	H	A		S	I
1	Deandra Carin A	1805421054	✓	✓							✓	✓						✓			✓			✓		✓								8	-	-	-	
2																																						
3																																						
4																																						
5																																						
6																																						

Keterangan :
 H = Hadir

A = Absen
 S = Sakit
 I = Izin

Catatan :

Jakarta, Oktober 2021

Ari Imansyah

Praktek Kerja Lapangan

Halaman 4

Yth. Bapak Direktur Politeknik Negeri Jakarta
 c.q. Ketua Jurusan Administrasi Niaga
 di Kampus Baru UI - Depok

DAFTAR HADIR JOB TRAINING MAHASISWA/ JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA POLITEKNIK NEGERI JAKARTA PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN ADMINISTRASI BISNIS TAHUN AKADEMIK 2021/2022																																							
No	Nama Mahasiswa	N I M	BULAN : November 2021																													TOTAL				Keterangan			
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	H	A		S	I	
1	Deandra Carin A	1805421054	✓	✓			✓		✓																										4				
2																																							
3																																							
4																																							
5																																							
6																																							

Keterangan :
 H = Hadir

A = Absen
 S = Sakit
 I = Izin

Catatan :

Jakarta, November 2021

Ari Imansyah

Praktek Kerja Lapangan

Lampiran 11 Surat Keterangan Selesai PKL



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

SURAT KETERANGAN Nomor 2391 /-1.851.83

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Wahyu Prabowo
NIP/NRK : 197004211998041001/124239
Jabatan : Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta
Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta

Dengan ini menerangkan :

Nama : Deandra Carin Az Zahra
NIM : 1805421054
Program Studi : Administrasi Bisnis
Universitas : Politeknik Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terhitung mulai tanggal 16 Agustus 2021 s.d. 6 November 2021 di Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 12 November 2021
a.n. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Provinsi DKI Jakarta
Sekretaris Dinas



Wahyu Prabowo
NIP 197004211998041001



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta