BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA KHUSUS

PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKO

3.1. Bidang Pekerjaan yang diLakukan

Bidang pekerjaan yang ada di Kantor UPPD (Unit Pelayanan Pendapatan Daerah) berbeda – beda sesuai dengan tugasnya masing – masing. Kantor UPPD mengharapkan cara praktek yang satu dengan yang lainnya berbeda – beda.

Pada kesempatan ini Penulis ditempatkan dalam bidang Tata Kearsipan, adapun pekerjaan yang dilakukan :

1. Penataan berkas :
2. Pemberian kode dan titel pada folder :
3. Penataan arsip dalam folder :
4. Penempatan folder :

Di Kantor UPPD (Unit Pelayanan Pendapatan Daerah) Rancaekek penataan berkas dapat dikatakan dengan baik, hal ini ditunjang oleh adanya fasilitas yang memadai sesuai dengan fungsinya.

3.2. Cara Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan

Dalam pelaksanaan praktek kerja Penulis hanya membantu pegawai yang ada di Kantor UPPD (Unit Pelayanan Pendapatan Daerah). Adapun cara pelaksanaan yang dilakukan yaitu :

1. Penataan berkas :
   a. Memisah – misahkan arsip dalam kelompok – kelompok menurut keadaan arsip yang bersangkutan;
   b. Meneliti arsip, apakah arsip tersebut sudah dibenarkan untuk di file;
   c. Membaca arsip tersebut untuk menentukan kata – kata pengenal lainnya untuk ditunjuksilang (Cross Reference Caption);
   d. Mendapatkan kata umum (Heading) arsip tersebut untuk ditentukan di kelas mana arsip bersangkutan harus difile dan ditunjuk silang;
   e. Mencantumkan tanda – tanda pengenal (Codeing) pada arsip, berdasarkan klasifikasi arsip yang menetapkan titel dari pada subjenya;

f. Mempersiapkan indeks tunjuk silang dalam bentuk kartu dan lembaran;
g. Mensortir arsip menurut kodenya.

2. Pemberian kode dan titel pada folder :
   a. Pemberian tanda kode pada folder yang akan dipergunakan untuk menampung / menempatkan arsip dalam *filling cabinet, finding* dan *transfering*;
   b. Pencantuman titel pada tab folder yang merupakan indeks berkas. Yang berfungsi sebagai tanda pengenakl seluruh arsip pada folder.
3. penataan Arsip dalam Folder :
   Peletakan Arsip dalam folder sesuai dengan urutan pola klasifikasi.
4. Penempatan floder :
   Penempatan floder berdasarkan indeks yang terhimpun didalamnya.

3.3.Kendala – KendalaYang Dihadapi

Selama dalam praktek Kerja Lapangan Penulis menemui kesukaran – kesukaran , karena bidang yang penulis tekuni baru pertama kali di kerjakan.

Setiap Pekerjaan tentu saja mempunyai resiko tersendiri begitu pula dalam peleksanaan Praktek kerja lapangan. Dalam Praktek Kerja Lapangan Penulis mengalami kendala – kendala diantaranya :

1. Kurang pahamnya Penulis mengenai masalah tata kearsipan dan sistem yang digunakan di Kantor UPPD (Unit Pelayanan Pendapat Daerah) Rancaekek.
2. Kurangnya waktu pelaksanaan PKL, karena Penulis baru memahami masalah pengrsipan, waktu PKL sudah habis.
3. Kurangnya ketelitian dalam menjalankan tugas.
4. Adanya perbedaan antara teori yang di dapat di bangku kuliah dengan prakteknya di tempat PKL.

3.4. Cara Mengatasi Kendala - kendala

Kendala – kendala merupakan suatu pedoman untuk kita, sebagai bahan pelajaran untuk tidak mengulanginya di kemudian hari. Dan manusia juga merupakan mahluk yang tidak luput dari kesalahan.

Untuk mengatasi Kendala – kendala yang di hadapi tentu kita memerlakan suatu usaha. Di sini penulis menggunakan cara yang dapat dilakukan:

1. Berusaha untuk beradaptasi dengan lingkungan yang baru dengan lebih membiasakan diri untuk cepat bergaul dan tanggap terhadap suatu kegiatan.
2. Membiasakan dari memahami terlebih dahulu tugas – tugas yang diberikan terutama yang berkaitan penanganan arsip.
3. Bekerja dengan teliti dan hati – hati dengan menumbukan rasa tanggung jawab tetapi bukan berarti pekerjaan yang dilakukan lambat.
4. Bertanya terhadap proses pekerjaan yang dilakukan kepala orang yang memberi tugas / pembimbing serta banyak membaca buku yang berkaitan dengan masalah arsip.

3.5. *Perkiraan Hasil Kerja Yang Dicapai*

Setiap pekerjaan tentu saja mempunyai hasil yang kita harapkan begitu pula dengan kegiatan PKL (Praktek Kerja Lapangan) ini. Penulis dapat mengambil mamfaat yang dapat di jadikan sebagai bekal dikemudian hari dan dapat menambah wawasan serta pengetahuan juga pengalaman yang paling berharga.

Perkiraan hasil Kerja yang dicapai dari Praktek Kerja Lapangan diantaranya :

1. Bertambahnya pengetahuan Penulis mengenai kegiatan Pengarsipan dalam dunia Kerja yang sesungguhnya.
2. Dapat mengetahui penyusunan pengarsipan di Kantor UPPD (Unit Pelayanan Pendapatan Daerah) Rancaekek.
3. Penulis dapat membandingkan adanya perbedaan antara teori dan prakteknya mengenai masalah kearsipan.

Tetapi perlu Penulis kemukakan bahwa tujuan PKL (Praktek Kerja Lapangan) tidak terpenuhi secara maksimal atau sempurna, hal ini disebabkan karena :

1. Waktu PKL (praktek Kerja Lapangan) yang begitu singkat.
2. Masih kurangnya pengetahuan yang di dapat dari bangku kuliah.
3. Bidang pekerjaan yang di lakukan memerlukan suatu kemampuan yang khusus dan ketelitian.

Dan juga Penulis telah berharap dari segala kendala - kendala yang telah dahadapi dan memcoba untuk memecahkannya, mengharapkan agar dari Praktek Kerja Lapangan yang telah dikerjakan selama 1 (Satu) bulan dapat menjadikan bagi Penulis bahan pengetahuan sejauh mana Penulis dapat menerapkannya pada suatu perusahaan . Serta dapat menambah wawasan mengenai cara pengerjaan tugas–tugas di Kantor UPPD (Unit Pelayanan Pendapat Daerah) sebagai modal untuk memasuki dunia kerja.