

ABSTRACT

Nurlaila Laiya. 2020. AN INTERNSHIP REPORT TRAINING AS A DOCUMENT ARCHIVER AT CULTURAL DEPARTMENT YOGYAKARTA

English Literature Department
Faculty of Humanities, Education, and Tourism
University of Technology Yogyakarta
ellalaiyaa@gmail.com

Job training is an activity during lectures that supports students in learning to plunge into the real world of work. By following this job training, students get knowledge about what happened in the world of work, before the era of globalization, this job training was done manually. However, along with the increasingly sophisticated and modern times, job training has used technology such as computers.

In this job training report, the author would like to share her experiences while following job training at the Yogyakarta Cultural Office which is located on Eleven Cendana Street, Semaki, Umbulharjo District, Yogyakarta City, Special Region of Yogyakarta 55166. What is obtained and found in this job training. During the job training, the writer did correspondence sorting, offline data input, bookkeeping data on art and culture in the Yogyakarta area. This job training is carried out for one month with working hours from Monday to Friday, 08:00 to 17:00.

From the results of this experience, the author can conclude that this job training is very useful for students, especially students who are ready to enter the world of work. Various interesting knowledge and experiences can be obtained from this job training.

Keywords: data bookkeeping, data input way, art, culture, correspondences

ABSTRAK

Nurlaila Laiya. 2020. AN INTERNSHIP REPORT TRAINING AS A DOCUMENT ARCHIVER AT CULTURAL DEPARTMENT YOGYAKARTA

Program Studi S1 Sastra Inggris
Fakultas Humaniora, Pendidikan and Pariwisata
Universitas Teknologi Yogyakarta
ellalaiyaa@gmail.com

Kerja praktek adalah suatu kegiatan selama perkuliahan menunjang mahasiswa dalam pembelajaran untuk terjun ke dalam dunia kerja yang sebenarnya. Dengan mengikuti kerja praktek ini, mahasiswa mendapat pengetahuan mengenai apa saja yang terjadi dalam dunia kerja, sebelum era globalisasi, kerja praktek ini dilakukan dengan manual. Namun, seiring dengan perkembangan zaman yang semakin canggih dan modern maka kerja praktek tersebut sudah menggunakan teknologi seperti komputer. Penulis melaksanakan kerja praktek ini di Kantor Dinas Kebudayaan Yogyakarta yang bertempat di Jl. Cendana No.11, Semaki, Kecamatan Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55166.

Dalam laporan kerja praktek ini, penulis ingin berbagi pengalamannya selama mengikuti kerja praktek di Kantor Dinas Kebudayaan Yogyakarta yang bertempat di Jl. Cendana No.11, Semaki, Kecamatan Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55166. Apa saja yang didapat dan ditemukan dalam kerja praktek ini. Selama mengikuti kerja praktek, penulis melakukan sortir surat-menurut, input data offline dan pembukuan data seni & budaya area Yogyakarta. Kerja praktek ini dilaksanakan selama satu bulan dengan jam kerja dari hari Senin sampai dengan hari Jumat, pukul 08:00 sampai jam 17:00.

Dari hasil pengalaman ini, penulis dapat menyimpulkan bahwa kerja praktek ini sangat bermanfaat bagi mahasiswa terutama mahasiswa yang telah siap untuk memasuki dunia kerja. Berbagai ilmu pengetahuan dan pengalaman yang menarik di dapat dari kerja praktek ini.

Kata kunci: pembukuan data, cara input data, seni, budaya, surat-menurut