

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PEMANFAATAN
APLIKASI SI.MANIS PADA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KOTA PALEMBANG**



**Diajukan Oleh :
ROBY APRIANSYAH YSF
031190012**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

PALEMBANG

2022

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PEMANFAATAN
APLIKASI SI.MANIS PADA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KOTA PALEMBANG**



**Diajukan Oleh :
ROBY APRIANSYAH YSF
031190012**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

PALEMBANG

2022

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : ROBY APRIANSYAH YSF
NOMOR POKOK : 031190012
PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PEMANFAATAN APLIKASI SI.MANIS PADA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KOTA PALEMBANG

Tanggal : 10 Januari 2022
Pembimbing

Mengetahui,
Direktur

Febria Sri Handayani, S.Kom., M.Kom.
NIDN : 0207028501

Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIP : 09.PCT.13

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : ROBY APRIANSYAH YSF
NOMOR POKOK : 031190012
PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PEMANFAATAN APLIKASI SI.MANIS PADA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KOTA PALEMBANG

Tanggal : 27 Januari 2022
Penguji 1

Tanggal : 27 Januari 2022
Penguji 2

Yesi Sriyeni, S.Kom., M.Kom.
NIDN : 0218038904

Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom.
NIDN : 0219078701

Menyetujui,
Direktur

Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIP : 09.PCT.13

MOTTO :

“Mulailah dari tanah terendah sampai menuju ke langit tertinggi”

Kupersembahkan kepada :

- *Kepada Ayah dan Ibu.*
- *Kepada Saudara-Saudari ku tersayang.*
- *Kepada Dosen pembimbing yang saya hormati.*
- *Kepada pihak terkait Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Palembang*

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa atas karunia-Nya yang diberikan, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berjudul **“Laporan Praktik Kerja Lapangan Pemanfaatan Aplikasi SIMANIS Pada DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA PALEMBANG”**.

Dalam penyusunan laporan ini tentulah banyak mendapat bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada:

1. Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T selaku Direktur Politeknik Palcomtech.
2. Bapak Andri Saputra, S.Kom., M.Kom., selaku Ketua Program Studi D3 Sistem Informasi Politeknik Palcomtech.
3. Ibuk Febria Sri Handayani, S.Kom., M.Kom., selaku Dosen Pembimbing PKL
4. Bapak Muhammad Fitriansyah, S.E., M.SI., selaku Pembimbing Lapangan.
5. Staff dan Karyawan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Palembang.
6. Ayah, Ibu, dan Keluarga yang memberikan dukungan materiil dan moril.
7. Serta pihak terkait dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Penulis juga mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu-persatu, yang telah membantu menyelesaikan laporan ini.

Demikian, Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun dengan segala kelebihan dan kekurangan. Semoga memberikan manfaat untuk kita semua, khususnya untuk mahasiswa D3 Sistem Informasi.

Palembang, 6 November 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan PKL	3
1.3. Manfaat PKL.....	3
1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa	3
1.3.2 Manfaat Bagi Tempat PKL.....	4
1.3.3 Manfaat Bagi Program Studi	4
1.4. Tempat PKL	4
1.5. Waktu PKL	5
1.6. Teknik Pengumpulan Data	5
1.6.1 Observasi	5
1.6.2 Wawancara	6
1.6.3 Dokumentasi	6
BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL	
2.1 Sejarah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Palembang	7
2.2 Letak dan Tata Ruang Kepustakaan.....	9
2.3 Visi Misi.....	10
2.4 Struktur Organisasi	10
2.5 Tenaga Pengelola Perpustakaan	15
2.6 Koleksi Perpustakaan	16
2.7 Persyaratan Menjadi Anggota Perpustakaan.....	16
2.8 Tata Tertib Mengunjungi Perpustakaan	17
2.9 Prosedur Peminjaman Buku	17
2.10 Sanksi Pelanggaran	18
2.11 Anggota Perpustakaan.....	18
2.12 Sistem Pelayanan Perpustakaan	19
2.13 Dana Operasional	19
2.14 Aplikasi SIMANIS.....	20
2.15 Manfaat/Keuntungan Penerapan Aplikasi SIMANIS	21
BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL	
3.1 Pelaksanaan Kerja	23

3.2 Kendala yang Dihadapi.....	36
3.3 Cara Mengatasi Kendala.....	37
BAB IV PENUTUP	
4.1 Simpulan.....	38
4.2 Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA.....	xii
HALAMAN LAMPIRAN.....	xiii

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Palembang	11
Gambar 3.1 Menu <i>Login</i>	26
Gambar 3.2 Menu Data Arsip	27
Gambar 3.3 Menu Input Arsip	28
Gambar 3.4 Menu Laporan Arsip Statis	29
Gambar 3.5 Menu Profil Administrator	29
Gambar 3.6 Menu Data Klasifikasi	30
Gambar 3.7 Menu Data OPD	31
Gambar 3.8 Hasil Membuat Daftar Pencari Arsip	32
Gambar 3.9 Membuat Daftar Pencari Arsip	33
Gambar 3.10 Ruang Transit	33
Gambar 3.11 Pengambilan Data Arsip	34
Gambar 3.12 Pencatatan Daftar Arsip <i>In Aktif</i>	34
Gambar 3.13 Menginput Data	35

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan PKL	24
--------------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* Permohonan PKL (Fotocopy)
2. Lampiran 2. Surat Pernyataan Ujian (Fotocopy)
3. Lampiran 3. *Form* Pengajuan Judul PKL (Fotocopy)
4. Lampiran 4. Surat Balasan Riset (Fotocopy)
5. Lampiran 5. *Form* Penilaian Kerja Mahasiswa (Fotocopy)
6. Lampiran 6. *Form* Penilaian Pembimbing PKL (Fotocopy)
7. Lampiran 7. *Form* Absensi (Fotocopy)
8. Lampiran 8. *Form* Konsultasi (Fotocopy)
9. Lampiran 9. *Form* Pengajuan Ujian (Asli)
10. Lampiran 10. *Form* Revisi (Asli)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu kegiatan penerapan ilmu yang diperoleh mahasiswa/i dibangku perkuliahan pada suatu lapangan pekerjaan. Selain bermanfaat bagi mahasiswa, pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga bermanfaat bagi perusahaan yaitu adanya kerjasama antara dunia pendidikan dan dunia perusahaan sehingga perusahaan tersebut dapat dikenal oleh kalangan akademis. Selain itu, perusahaan juga mendapat bantuan tenaga kerja dari mahasiswa/i yang melaksanakan PKL.

Pada dasarnya pendidikan berguna mempersiapkan tenaga kerja sebelum memasuki lapangan pekerjaan agar pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh sesuai dengan jenis pekerjaan yang dikehendaki. Untuk menyiapkan kualitas mahasiswa yang handal dan berkemampuan tinggi, Politeknik Palcomtech Indonesia bersaing dalam meningkatkan kualitas belajar maupun mengajar, pembelajaran dari pengalaman langsung dapat diimplementasikan dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, merupakan satuan kerja perangkat daerah yang tetap menyelenggarakan tugas Pemerintah Kota Palembang khususnya dalam bidang arsip dan perpustakaan yakni menyangkut pembinaan, penataan, pengelolaan arsip dan perpustakaan instansi pemerintah, swasta, BUMD

dan masyarakat dalam lingkungan Pemerintah Kota Palembang serta menumbuhkembangkan minat baca masyarakat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa.

Alasan penulis memilih Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan yang pertama yaitu untuk melakukan dan memahami sistem informasi apa saja yang telah digunakan dan pemanfaatannya pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Selanjutnya, yaitu karena sesuai dengan materi yang pernah penulis pelajari sebelumnya di Program Studi D3 Sistem Informasi yaitu tentang Web Dasar dan Web Lanjutan.

Pada PKL ini penulis ditempatkan pada bidang pengelolaan arsip, bagian layanan dan pemanfaatan arsip dan sistem informasi kearsipan, dengan tugas membantu dalam penginputan data dan pencatatan data arsip *in aktif* setiap sebelum menginput data yang ada di aplikasi SIMANIS.

Praktik Kerja Lapangan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ini bertujuan melakukan dan memahami bagaimana proses penginputan data pada aplikasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan serta menerapkan beberapa ilmu pengetahuan yang di dapat penulis selama mengikuti perkuliahan di Politeknik Palcomtech. Maka dari itu penulis mengambil judul **“Laporan Praktik Kerja Lapangan Pemanfaatan Aplikasi SIMANIS Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang”**.

1.2 Tujuan PKL

Tujuan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan antara lain, sebagai berikut:

- a. Untuk melakukan dan memahami apa saja sistem informasi yang telah digunakan dan pemanfaatannya pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.
- b. Menyesuaikan diri untuk langsung terjun ke dunia kerja.
- c. Untuk meningkatkan ilmu dalam pengelolaan database.

1.3 Manfaat PKL

1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

Manfaat yang diperoleh mahasiswa selama PKL di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan antara lain:

- a. Mengetahui kegiatan yang ada pada bagian layanan dan pemanfaatan arsip yaitu bagaimana cara menemukan kembali arsip statis yang disimpan agar menjadi lebih mudah ditemukan.
- b. Menambah pengetahuan dalam penggunaan pada sistem informasi manajemen statis.
- c. Mengenalkan mahasiswa pada pekerjaan lapangan pada saatnya ketika terjun ke lapangan pekerjaan yang sesungguhnya dapat beradaptasi dengan cepat.

1.3.2 Manfaat Bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Palembang

Manfaat yang diperoleh oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang adalah:

- a. Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.
- b. Sebagai masukan dan informasi bagi institusi atau lembaga mengenai efektivitas penggunaan aplikasi SIMANIS di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

- c. Dapat bertukar ilmu dengan mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan mengenai cara penyusunan daftar arsip.

1.3.3 Manfaat Bagi Program Studi

Dapat dijadikan sebagai sumber referensi bagi penulis lain yang ingin melakukan penelitian hal serupa serta dapat dijadikan studi perbandingan dalam penyusunan laporan nantinya.

1.4 Tempat PKL

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang yang berlokasi di Jalan Bambang Utoyo No.RT, 5 Ilir, Kec. Ilir Timur II, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30111 yaitu pada bidang pengelolaan arsip, bagian layanan dan pemanfaatan arsip dan sistem informasi kearsipan. Penulis memilih tempat Praktik Kerja Lapangan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang karena sesuai dengan bidang ilmu yang diterapkan selama duduk dibangku perkuliahan yaitu program studi Sistem Informasi, mahasiswa ingin membantu pihak dinas dalam kegiatan pengelolaan arsip, bagian layanan dan pemanfaatan arsip dan sistem informasi kearsipan, serta mahasiswa dapat belajar dan mengetahui cara kerja yang ada pada bidang pengelolaan arsip, bagian layanan dan pemanfaatan arsip dan sistem informasi kearsipan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

1.5 Waktu PKL

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 30 hari terhitung sejak tanggal 04 Oktober sampai 08 November 2021. Kegiatan PKL rutin dilakukan

dari hari Senin sampai hari Jumat, jam kerja mengikuti ketentuan yang telah berlaku di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang. Selanjutnya penyusunan laporan PKL dilakukan mulai dari bulan November sampai dengan bulan Januari.

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1.6.1 Observasi

Menurut (Silaen, 2018, 153), observasi adalah kegiatan yang meliputi pemutusan perhatian terhadap suatu objek penelitian dengan menggunakan seluruh indra. Dalam kegiatan ini, dilakukan pencatatan yang sistematis terhadap unsur-unsur yang tampak atau yang dirasakan indra mengenai gejala-gejala yang muncul pada objek penelitian. Unsur-unsur yang tampak atau yang dirasakan itu disebut data yang harus diamati dan dicatat.

Penulis melakukan pengamatan secara langsung dan hasil observasi yang didapat adalah proses penginputan dan mengamati bagaimana cara pencatatan daftar arsip *in aktif* yang benar.

1.6.2 Wawancara

Menurut (Silaen, 2018, 151), wawancara adalah alat pengumpulan data berupa tanya jawab antara pihak pencari informasi dengan sumber informasi yang berlangsung secara lisan. Informasi itu dapat berbentuk tanggapan, pendapat,

keyakinan, perasaan, hasil pemikiran, dan pengetahuan seseorang mengenai sesuatu hal yang berhubungan dengan masalah penelitian.

Penulis mengajukan wawancara atau tanya jawab secara langsung kepada Ibu Aidah Febriani Efendi, A.Md bidang pengelolaan arsip, bagian layanan dan pemanfaatan arsip dengan jabatan Arsiparis untuk memperoleh keterangan dan data yang diperlukan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Hasil wawancara yang diperoleh adalah sejarah perusahaan dan sistem kerja dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

1.6.3 Dokumentasi

Menurut (Sugiyono, 2019, 314), dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu baik berupa tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang.

Dokumentasi yang didapat dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Palembang berupa laporan dalam proses dokumentasi penulis mendapatkan Visi dan Misi, struktur organisasi, data arsip, data pengertian Aplikasi SI.MANIS, data manfaat atau keuntungan penerapan pada sistem informasi manajemen statis, foto dan video kegiatan.

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Palembang

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang merupakan satuan kerja perangkat daerah yang menyelenggarakan tugas Pemerintah Kota Palembang khususnya dalam bidang Kearsipan dan Perpustakaan yakni menyangkut pembinaan, penataan, pengolahan arsip, perpustakaan dan dokumentasi instansi pemerintah, swasta, BUMD dan masyarakat dalam lingkungan Pemerintah Kota Palembang serta menumbuh kembangkan minat berkunjung pemustaka dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa.

Perpustakaan ini telah berbasis IT yang telah diluncurkan oleh Bapak Walikota Palembang di Kota Palembang pada tanggal 19 Desember 2011, dengan program fitur-fitur IT tersebut meliputi pendaftaran anggota atau online register, penelusuran buku, pemesanan buku, pemeriksa status pinjaman, perpanjangan masa pinjaman, pemutahiran data anggota, interaksi antar anggota, unggah foto, kirim pesan, interaksi dengan petugas, ganti sandi, dan elektronik book (e-book). Perkembangan pembangunan Kota Palembang hingga tahun 2013 jelas memberikan dampak yang sangat berarti bagi terlaksananya program kegiatan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang merupakan tolak ukur pencapaian kinerja meliputi pengembangan sumber daya manusia, kegiatan sosialisasi dan pembinaan kearsipan dan perpustakaan unit instansi dalam lingkungan Pemerintah Kota Palembang.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang terbentuk berdasarkan Peraturan Walikota Palembang Kota Palembang Nomor 64 Tahun 2016 tentang kedudukan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang dan khusus Bidang Perpustakaan terbentuk berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah. Dalam Peraturan Walikota ini diatur mengenai tugas pokok, kedudukan, fungsi, dan struktur organisasi tentang Kearsipan dan Perpustakaan.

Dalam perjalanannya, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang telah berupaya mewujudkan ketertarikan dan kerjasama antar instansi baik horizontal maupun vertikal melalui koordinasi dalam pembenahan, penataan, dan pembinaan kearsipan serta perpustakaan. Hal ini tercermin dari berbagai kegiatan pembinaan internal dan eksternal yang telah dilakukan selama kurun waktu tahun 2008 hingga 2013, yang meliputi pengembangan sumber daya manusia baik pengelolaan kearsipan dan pengelolaan perpustakaan, pameran arsip, serta pameran perpustakaan.

Prioritas kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang adalah melakukan pembinaan dan penataan arsip di lingkungan Pemerintah Kota Palembang dan swasta serta pembinaan perpustakaan dalam lingkungan Pemerintah Kota Palembang. Sesuai peraturan Daerah Kota Palembang No. 04 Tahun 2012 tentang Pembahasan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Palembang No. 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja lembaga teknis Daerah.

Kota Palembang Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintah daerah di bidang arsip, perpustakaan dan dokumentasi, untuk melaksanakan tugas pokoknya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang mempunyai tiga fungsi diantaranya:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang arsip, perpustakaan dan dokumentasi. Mendukung penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang arsip perpustakaan dan dokumentasi.
- b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang arsip dan perpustakaan.
- c. Pelaksanaan pelayanan teknis ketatausahaan Badan.

Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2 Letak dan Tata Ruang Kepustakaan

Letak dan Tata Ruang Perpustakaan Letak ialah tempat beradanya sesuatu. (Pawit M.Yusuf & Yaya S, 2011) Ruangan perpustakaan merupakan salah satu faktor yang turut memperlancar pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan perpustakaan, tanpa ada ruangan tidak akan dapat menjalankan perpustakaan dengan berhasil.4 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang menempati gedung sendiri yang berada di jalan Bambang Utoyo Kelurahan 5 Ilir Kecamatan Ilir Timur II Kota Palembang Provinsi Sumatera Selatan. Gedung ini berdiri di atas tanah milik Pemerintah Kota Palembang seluas 1500 m² dengan luas gedung perpustakaan 264 m². Bagian

pelayanan pengguna berada di depan, ruangan ini juga sekaligus digunakan sebagai ruangan layanan teknis dan administrasi. Ruang koleksi dan baca berada dalam satu ruangan akan tetapi letak koleksi umum dan majalah dibedakan sesuai dengan jenis koleksinya masing-masing. Jurnal dan majalah diletakkan di bagian layanan referensi, sedangkan koleksi umum diletakkan di layanan sirkulasi. Ruang kepala perpustakaan berada di lantai satu yang ditutup dengan pintu kaca. Di lantai atas digunakan sebagai ruangan referensi yang dilengkapi meja, rak, koleksi, komputer.

2.3 Visi dan Misi

2.3.1 Visi

Visi Mewujudkan Lembaga Arsip dan Perpustakaan yang profesional dalam mendukung Palembang Emas Darussalam Tahun 2023.

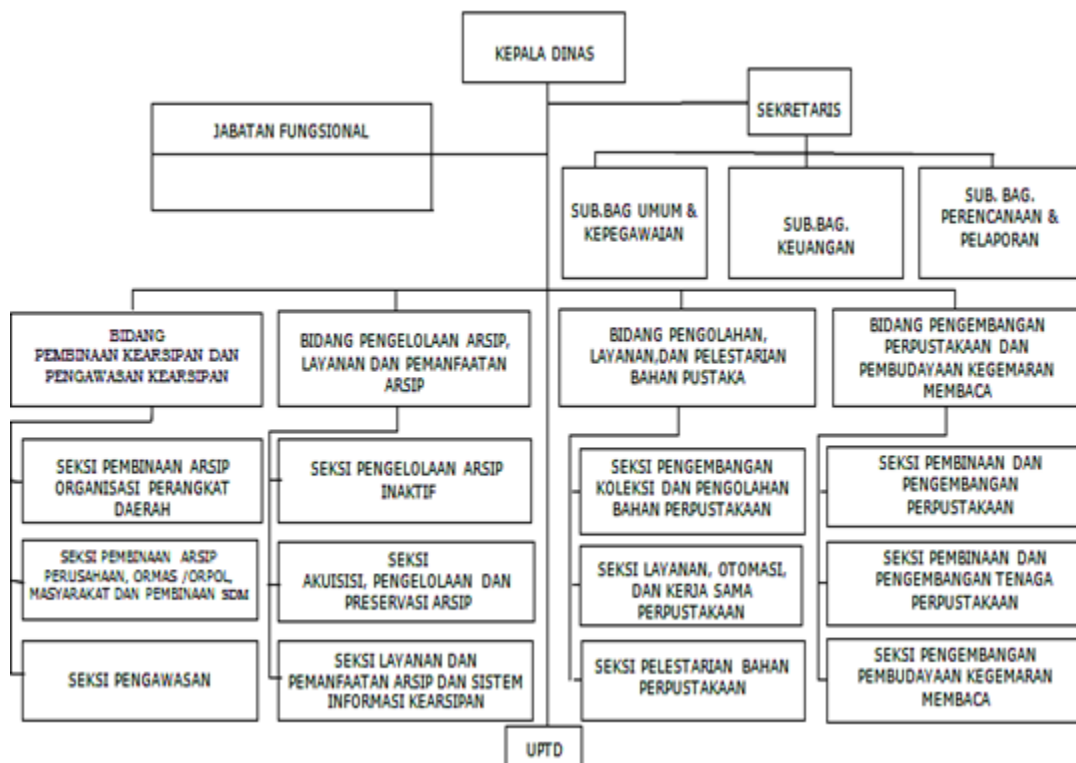
2.3.2 Misi

Misi Mewujudkan masyarakat yang religius berbudaya, beretika, melalui pembangunan budaya integritas yang didukung oleh Pemerintahan yang bersih, berwibawa dan professional.

2.4 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi untuk melaksanakan kegiatan agar efektif dan efisien serta demi tercapainya tujuan, maka dibutuhkan suatu organisasi yang teratur dalam suatu sistem mekanisme kerja yang baik dan dapat dipertanggung jawabkan. Hal ini disebabkan karena keterbatasan yang dimiliki setiap orang sehingga masing-masing orang mempunyai keinginan untuk bekerja sama dalam mencapai tujuan tertentu.

Struktur organisasi dapat memberikan informasi tentang beban dan tugas informasi yang dibagi secara berjenjang kepada personil yang ada di dalam organisasi tersebut. Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Palembang No. 4 Tahun 2012, susunan organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang terdiri atas.



Sumber: Dokumentasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, 2021.

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Palembang

2.4.1 Kepala Dinas

Kepala dinas mempunyai tugas:

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, KPA Kota/Kabupaten Administrasi, Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Unit Kerja Perangkat Daerah (UKOD) dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dispusip.

2.4.2 Sekretaris

Sekretaris bertugas untuk melaksanakan tugas administrasi Dispusip.

Sekretaris memiliki beberapa sub bagian, diantaranya :

- a. Sub bagian Umum dan Kepegawaian, memiliki tugas :
 - 1. Melaksanakan kegiatan surat-menyurat dan kearsipan antara lain meliputi penerimaan, pencatatan, penaklukan, penomoran, stempel, pendistribusian dan pengiriman surat serta penyimpanan, penelusuran dan pemeliharaan arsip.
 - 2. Melaksanakan kegiatan proses pengadaan perlengkapan/peralatan/inventaris.
 - 3. Melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai.

4. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian termasuk Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK Pegawai).
- b. Sub bagian Keuangan, memiliki tugas:
1. Menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian keuangan.
 2. Menyusun rencana anggaran kerja dinas.
 3. Menyusun rencana plafon kebutuhan anggaran dan penggunaan anggaran.
 4. Mengelola administrasi keuangan belanja langsung dan belanja tidak langsung.
 5. Menyusun dan menganalisa laporan keuangan.
 6. Mengontrol kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan / akuntansi.
 7. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja.
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Sub bagian Perencanaan & Pelaporan, memiliki tugas:
1. Menyusun rencana program dan kegiatan dinas dan sub bagian perencanaan dan pelaporan.
 2. Melaksanakan koordinasi penyusunan program dan kegiatan antar bidang.
 3. Menyusun dokumen perencanaan dinas.

4. Mengukur capaian kinerja program dan kegiatan bidang.
5. Monitoring dan evaluasi capaian kinerja dinas.
6. Menyusun dokumen pelaporan dinas.
7. Melaporkan hasil kerja dan capaian kerja.
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

2.4.3 Jabatan Fungsional

- a. Jabatan Fungsional mempunyai Tugas Pokok melaksanakan sebagian Kegiatan Dinas secara Profesional sesuai dengan Kebutuhan.
- b. Dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- c. Terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai Kelompok sesuai dengan bidang Keahlian dan Keterampilan.
- d. Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk diantara Tenaga Fungsional yang ada di lingkungan Dinas.

2.4.4 Bidang Pengelolaan Arsip, Layanan dan Pemanfaatan Arsip

- a. Pelaksanaan layanan dan pemanfaatan arsip.
- b. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait.
- c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.5 Tenaga Pengelola Perpustakaan

Tenaga Pengelola Perpustakaan Tenaga pengelola perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang, berjumlah dua puluh dua orang, terdiri dari kepala badan, sekretariat, bidang pengolahan, bidang pengembangan koleksi dan pengelolaan, seksi layanan otomasi dan kerja sama, seksi pelestarian bahan pustaka. Pembagian tugas staff atau pengelola perpustakaan dilakukan oleh Kepala Badan, pembagian kerja bagi staff disesuaikan dengan keahlian yang dimiliki oleh masing-masing staff, sehingga diharapkan pekerjaan bisa berjalan dan dapat terlaksana sebagaimana mestinya.

Menurut (Perpustakaan Nasional RI, 2009) Sesuai dengan standar perpustakaan umum, tenaga perpustakaan umum terdiri dari pustakawan, tenaga teknis perpustakaan atau staff dan kepala perpustakaan. selain itu tenaga sebagaimana yang dimaksud pada ayat satu dapat memiliki tenaga ahli di bidang perpustakaan, kepala perpustakaan diangkat dari pustakawan. Dalam hal ini tidak terdapat pustakawan sebagaimana yang dimaksud pada ayat tiga, kepala perpustakaan dapat diangkat dari tenaga ahli di bidang perpustakaan. Tenaga teknis perpustakaan adalah tenaga non pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan. Pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, tenaga ahli di bidang perpustakaan dan kepala perpustakaan memiliki tugas pokok, kualifikasi dan kompetensi.

2.6 Koleksi Perpustakaan

a. Buku Referensi

Khusus untuk buku-buku referensi pembacanya diperbolehkan untuk membaca di ruang referensi tapi tidak boleh dipinjamkan. Diharapkan dengan adanya koleksi referensi ini dapat memberikan jawaban bagi pemustaka yang membutuhkannya, buku referensi itu seperti: ensiklopedi, kamus, direktori, bibliografi, peta,dll.

b. Koleksi langka yang dimiliki diantaranya meliputi buku-buku yang sudah tidak terbit, sulit dan jarang ditemukan dan mempunyai nilai sejarah yang penting misalnya, manuskrip dll.

c. Terbitan Berkala Untuk koleksi terbitan berkala di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang ada beberapa koleksi yaitu, majalah, tabloid, brosur, buletin, dan surat kabar, semuanya hanya dapat dibaca perpustakaan tersebut.

d. Buku Umum

Koleksi yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang saat ini 43,659

2.7 Persyaratan Menjadi Anggota Perpustakaan

Adapun persyaratannya sebagai berikut:

a. Mengisi/melengkapi data formulir anggota.

- b. Menyerahkan foto copy KTP/KTM/kartu pelajar.
- c. Tidak membayar biaya keanggotaan apapun (gratis) Tempat pendaftaran dilakukan di perpustakaan di bagian sirkulasi setiap hari kerja. Setiap pemustaka yang menjadi anggota akan mendapatkan kartu anggota.

2.8 Tata Tertib Mengunjungi Perpustakaan

Tata tertib yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang adalah:

- a. Mengisi daftar kunjungan yang disediakan.
- b. Menitipkan tas, jaket di tempat loker.
- c. Memelihara ketertiban, keamanan, kenyamanan ruangan perpustakaan.

2.9 Prosedur Peminjaman Buku

- a. Peminjam dimohon datang sendiri dengan menunjukkan kartu keanggotaan perpustakaan.
- b. Peminjam maksimal 3 buku untuk sekali peminjam.
- c. Jangka waktu pinjaman 1 minggu.

2.10 Sanksi Pelanggaran

Pelanggaran terhadap aturan yang telah ditetapkan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang dalam menggunakan fasilitas perpustakaan akan dikenakan sanksi sebagai berikut:

- a. Keterlambatan pengembalian peminjaman buku dikenakan denda sebesar Rp.500/hari untuk satu buku.
- b. Perusakan koleksi dengan sengaja dikenakan denda.
- c. Menghilangkan kunci loker dikenakan denda.
- d. Perusakan koleksi atau melakukan pencurian atas harta apapun dikenakan larangan memasuki perpustakaan.

2.11 Anggota Perpustakaan

Berdasarkan informasi yang diperoleh dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang pada akhir tahun 2018 total jumlah keseluruhan anggota perpustakaan yang terdaftar adalah sebanyak 351 orang. 12 lebih dengan komposisi berdasarkan jenis profesinya sebagai berikut:

- a. Karyawan :17 orang
- b. Mahasiswa :108 orang

c. Masyarakat Umum :42 orang

d. Pelajar :184 orang

Berdasarkan data di atas maka dapat disimpulkan bahwa jumlah anggota perpustakaan terdaftar yang paling banyak dari profesi pelajar yaitu 184 orang sedangkan jumlah yang paling sedikit ialah profesi karyawan yaitu 17 orang.

2.12 Sistem Pelayanan Perpustakaan

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang menggunakan sistem layanan terbuka, artinya pengunjung dapat secara langsung mengakses koleksi buku teks, majalah, jurnal, dirak masing-masing. Hanya koleksi langkah saja ditaruh di lemari kaca terkunci dan perlu bantuan petugas untuk menggunakannya. Perlu di ketahui susunan buku di rak-rak buku di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang disusun dengan sangat teratur sesuai nomor kelas dengan menggunakan DDC (*Dewey Decimal Classification*) dan dikasih warna bagian sampul buku, sehingga pengguna menjadi lebih mudah mencari buku yang di butuhkan nya.

2.13 Dana Operasional

Perpustakaan Sejak berdirinya pada tanggal 20 Agustus 2008 sampai saat ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang telah melaksanakan beberapa kegiatan, Pameran, lomba-lomba, membenahi fasilitas, menambah koleksi,serta menjalankan kegiatan perpustakaan keliling dengan menggunakan 3 unit mobil.

Sumber dana anggaran perpustakaan berasal dari APBD, APBN, dan sumber dana lainnya berikut adalah komposisi persentase dari alokasi anggaran:

- a. Pengembangan koleksi buku sebanyak 25%
- b. Kegiatan lomba-lomba sebanyak 20%
- c. Baliho/ papan promosi 20%
- d. Perangkat informasi teknologi 20%

2.14 Aplikasi SIMANIS

Aplikasi “SI.MANIS” merupakan Aplikasi Manajemen Arsip Statis. Pengertian ini yang didapatkan dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang “Aplikasi ini hadir sebagai solusi dalam pengelolaan arsip statis yang selama ini dilakukan secara manual/konvensional. Penerapan aplikasi “SI.MANIS” ini ada pada sistem pengelolaan, pengolahan, penyimpanan/pengamanan, lacak berkas/penemuan kembali arsip statis yang disimpan menjadi lebih mudah. Dapat dilakukan secara efektif dan efisien serta terintegrasi”. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan ditetapkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga kearsipan . Pengelolaan Arsip Statis telah melalui serangkaian tahapan agar dapat diakses antara lain: Pengolahan Arsip, Akuisisi Arsip, Preservasi Arsip, dan Layanan Akses-Pemanfaatan Arsip.

2.15 Manfaat/Keuntungan Penerapan Aplikasi SI.MANIS

Manfaat penerepan Aplikasi SI.MANIS dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang sebagai berikut:

- a. Mudah dioperasikan.
- b. Tampilan yang menarik.
- c. Fasilitas pencarian dokumen.
- d. Pencatatan lokasi fisik dokumen.
- e. Fasilitas gambar hasil alih media.
- f. Memiliki keakuratan dalam keamanan.
- g. Laporan kondisi arsip dan rekap jumlah berkas arsip.
- h. Terhubung dengan jaringan komputer.
- i. Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip atau dokumen tanpa meninggalkan meja.
- j. Pengindeksan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu dan biaya.
- k. Pencarian secara full-text dengan mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama file dan ditemukannya dalam bentuk full text dokumen.

- l. Kecil kemungkinan file akan hilang, hal ini disebabkan karena kita hanya dapat melihat di layar monitor atau printnya tanpa dapat merubahnya.
- m. Memudahkan aksesibilitas dan menjamin akuntabilitas.
- n. Pengarsipan secara digital, sehingga resiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital.
- o. Manajemen pengawasan yang lebih mudah, cepat dan lebih accountable menuju good governance.
- p. Mudah dalam melakukan recovery data, dengan memback-up data ke dalam media penyimpanan yang compatible.

BAB III

HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1 Pelaksanaan Kerja

Dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama kurang lebih 31 hari, penulis ditempatkan di bidang pengelolaan arsip, bagian layanan dan pemanfaatan arsip dan sistem informasi kearsipan dibimbing oleh Bapak Muhammad Fitriansyah,S.E.,M.SI., selaku Pembimbing lapangan. Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari pukul 09.00 WIB – 15.00 WIB, dengan jumlah masa kerjanya yaitu lima hari kerja dalam seminggu. Bertempat di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang yang berada di Jl.Jend. Bambang Utoyo Kel. Silir Kec. IT II Kota Palembang.

Sebelum memulai Praktik Kerja Lapangan di bidang pengelolaan arsip, bagian layanan dan pemanfaatan arsip, pembimbing lapangan memberikan arahan tentang pekerjaan yang akan dilakukan. Penulis berada dibawah tanggung jawab Pejabat Sementara (Pjs) Kepala Staf dan bertugas menginput data yang kemudian masuk di menu data arsip dalam aplikasi SI.MANIS. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, penulis mendapatkan pengetahuan lebih tentang sistem kerja untuk pengelolaan arsip, layanan dan pemanfaatan arsip dan sistem informasi kearsipan.

3.1.1 Kegiatan

Berikut ini adalah yang berisi kegiatan Penulis selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada tabel 3.1.

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan PKL

NO.	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan
1	04 Oktober 2021	Senin	Perkenalan kepada staff dan pengarahan oleh pembimbing lapangan
2	05 Oktober 2021	Selasa	Pengenalan lingkungan kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
3	06 Oktober 2021	Rabu	Membaca buku klasifikasi kearsipan
4	07 Oktober 2021	Kamis	Mengentry 2 data daftar arsip <i>in aktif</i>
5	08 Oktober 2021	Jumat	Mengentry 3 data daftar arsip <i>in aktif</i>
6	11 Oktober 2021	Senin	Membuat daftar pencari arsip
7	12 Oktober 2021	Selasa	Mengentry 3 data daftar arsip <i>in aktif</i>
8	13 Oktober 2021	Rabu	Mengentry 1 data daftar arsip <i>in aktif</i>
9	14 Oktober 2021	Kamis	Mengentry 2 data daftar arsip <i>in aktif</i>
10	15 Oktober 2021	Jumat	Pembinaan kearsipan di ruang rapat
11	18 Oktober 2021	Senin	Mengentry 4 data daftar arsip <i>in aktif</i>
12	19 Oktober 2021	Selasa	Mengentry 3 data daftar arsip <i>in aktif</i>
13	20 Oktober 2021	Rabu	Maulid Nabi Muhammad SAW
14	21 Oktober 2021	Kamis	Mengentry 1 data daftar arsip <i>in aktif</i>
15	22 Oktober 2021	Jumat	Mengentry 3 data daftar arsip <i>in aktif</i>
16	25 Oktober 2021	Senin	Mengentry 3 data daftar arsip <i>in aktif</i>

17	26 Oktober 2021	Selasa	Mengentry 2 data daftar arsip <i>in aktif</i>
18	27 Oktober 2021	Rabu	Membantu dalam acara pensiunan
19	28 Oktober 2021	Kamis	Mengentry 4 data daftar arsip <i>in aktif</i>
20	29 Oktober 2021	Jumat	Gotong royong pembersihan
21	02 November 2021	Senin	Mengentry 3 data daftar arsip <i>in aktif</i>
22	03 November 2021	Selasa	Mengentry 2 data daftar arsip <i>in aktif</i>
23	04 November 2021	Rabu	Mohon diri kepada kepala bidang, staff, dll.

Sumber: Roby Apriansyah YSF, 2021

3.1.2 Deskripsi Kegiatan

Berikut ini adalah Deskripsi Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan penulis membahas tentang *tools* yang digunakan di aplikasi SI.MANIS, yang dapat mengakses Aplikasi SI.MANIS, Fungsi dari menu-menu yang terdapat di Aplikas SI.MANIS :

1. *Tools* yang digunakan di Aplikasi SI.MANIS

- a. *Home*
- b. Arsip
- c. Laporan
- d. *Master*
- e. Profil
- f. *Logout*

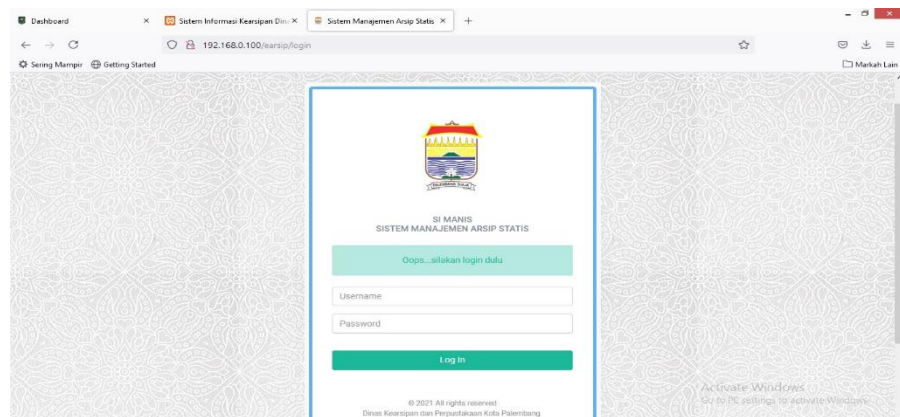
2. Yang dapat mengakses Aplikasi SI.MANIS

Yaitu seluruh staff di bidang pengelolaan, bagian layanan pemanfaatan arsip sebagai Administrator untuk menggunakan *tools*, melakukan input data, mengedit data, menghapus data, menyimpan data, mengupload data, mendownload data. Dan menu yang dapat digunakan yaitu menu *login*, menu data arsip, menu input arsip, menu laporan, menu profil administrator, menu data klasifikasi, menu data OPD.

3. Fungsi dari menu-menu yang terdapat di Aplikasi SI.MANIS

a. Menu *Login*

Pada menu *login*, fungsinya memasukan *username* dan *password*, yang sudah di daftarkan dari bidang pengelolaan arsip, layanan dan pemanfaatan arsip dan disetujui oleh kepala bidang.



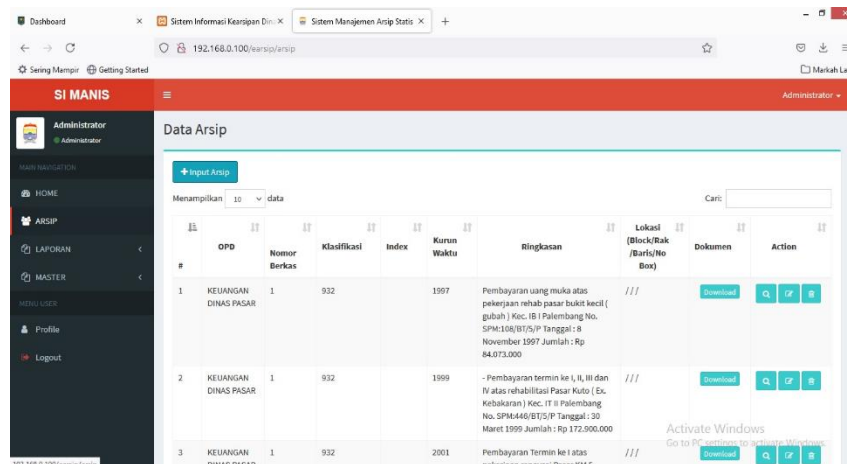
Sumber: Roby Apriansyah YSF, 2021.

Gambar 3.1 Menu Login

b. Menu Data Arsip

Pada menu Data Arsip, fungsinya menampilkan jumlah berkas yang sudah terinput dalam aplikasi. Dan rekap data jumlah arsip satuan

berkas ini bisa dicari berdasarkan Perangkat Daerah/Instansi, berdasarkan kode klasifikasi dan berdasarkan jenis arsip. Rekap data juga berfungsi mendownload dokumen, mengedit, dan menghapus.

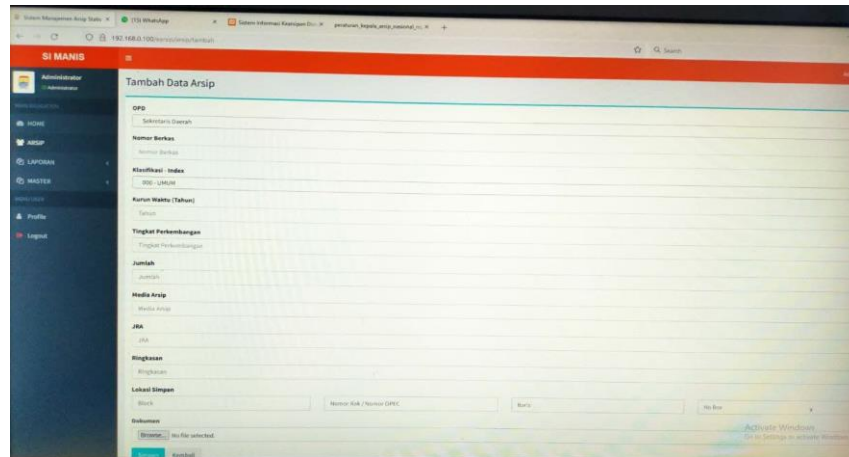


Sumber: Roby Apriansyah YSF, 2021.

Gambar 3.2 Menu Data Arsip

c. Menu Input Arsip

Pada menu input arsip, berfungsi memasukkan berkas arsip yang telah diambil dari ruang transit, dan arsip di input dengan mengisi kolom-kolom informasi tentang arsip yang akan diolah.

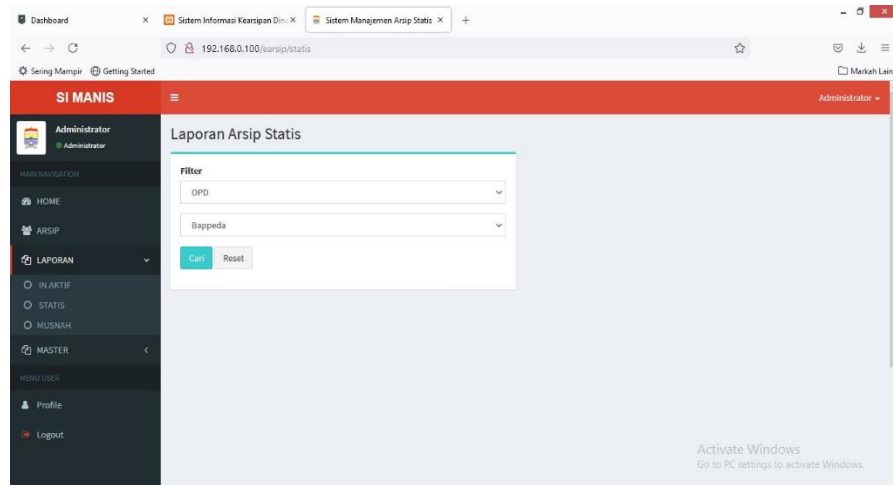


Sumber: Roby Apriansyah YSF, 2021.

Gambar 3.3 Menu Input Arsip

d. Menu Laporan Arsip Statis

Pada menu laporan Arsip Statis, data arsip yang sudah terinput dalam aplikasi berfungsi memuat laporan berdasarkan jenis dan keinginan, laporan dekripsi arsip bisa langsung tercetak. Daftar arsip juga bisa dibuat, serta ada notifikasi pemberitahuan masa retensi arsip apakah dalam jangka waktu tertentu arsip tersebut bisa dimusnahkan atau bersifat permanen.

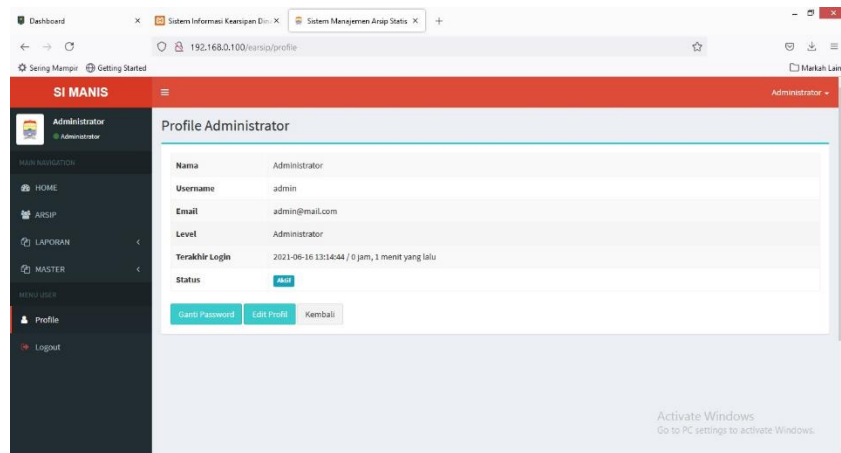


Sumber: Roby Apriansyah YSF, 2021.

Gambar 3.4 Menu Laporan Arsip Statis

e. Menu Profil Administrator

Pada menu profil administrator, berfungsi untuk mengganti password, dan edit profil.

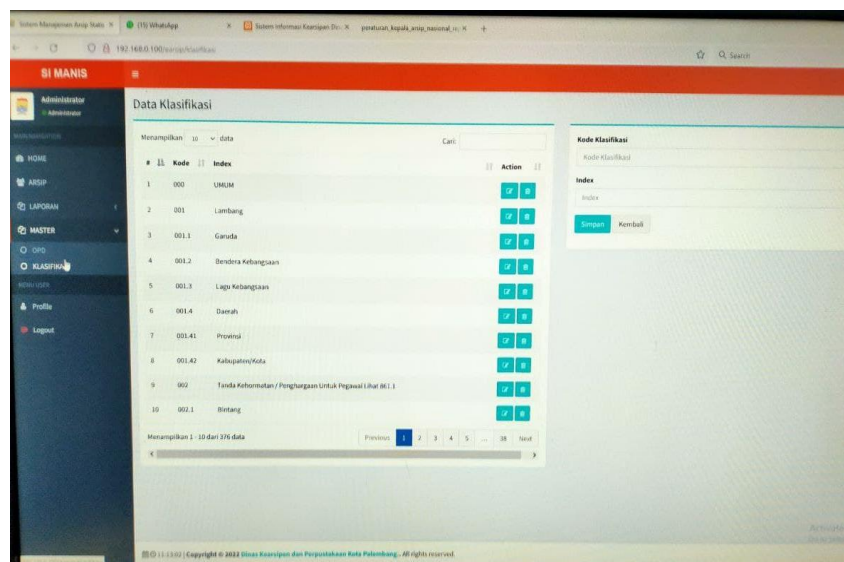


Sumber: Roby Apriansyah YSF, 2021.

Gambar 3.5 Menu Profil Administrator

f. Menu Data Klasifikasi

Pada menu data klasifikasi, berfungsi untuk menyimpan kode klasifikasi, index, edit klasifikasi, dan menghapus klasifikasi. Dan fungsinya pada saat penginputan data agar otomatis terdeteksi pada bagian klasifikasi.

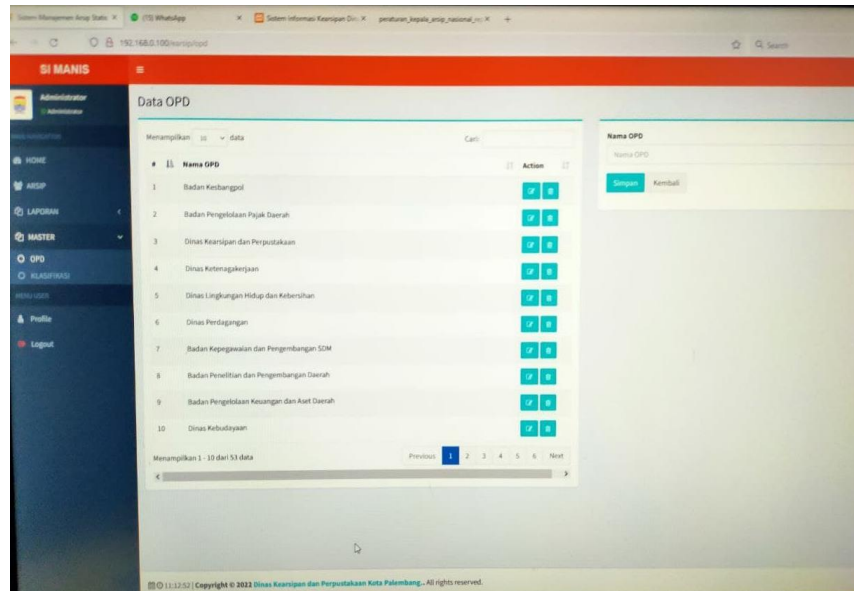


Sumber: Roby Apriansyah YSF, 2021.

Gambar 3.6 Menu Data Klasifikasi

g. Menu Data OPD

Pada menu data OPD, berfungsi untuk menyimpan nama OPD, edit OPD, dan menghapus OPD. Dan fungsinya pada saat melakukan penginputan data agar otomatis terdeteksi pada bagian OPD.



Sumber: Roby Apriansyah YSF, 2021.

Gambar 3.7 Menu Data OPD

3.1.3 Kegiatan PKL Yang Lain

Selain menginput data, kegiatan lain yang penulis lakukan di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan yaitu membantu membuat daftar pencari arsip, daftar yang berisi arsip yang telah habis retensinya berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik, yang isinya instansi, alamat, telepon, klasifikasi, uraian masalah, tahun, jumlah, keterangan.

DAFTAR PENCARLARSIP

INSTANSI :
ALAMAT :
TELEFON :

NOBOK	KLAS	ISI	TARIKH	JUMLAH	K.E.T
		(URAIAN MASALAH)			
1	2	3	4	5	6

Sumber: Roby Apriansyah YSF, 2021.

Gambar 3.8 Hasil Membuat Daftar Pencari Arsip

3.1.4 Dokumentasi Kegiatan PKL

Berikut ini adalah foto dokumentasi kegiatan PKL di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Palembang sebagai berikut:



Sumber: Roby Apriansyah YSF, 2021.

Gambar 3.9 Membuat Daftar Pencari Arsip



Sumber: Roby Apriansyah YSF, 2021.

Gambar 3.10 Ruang Transit



Sumber: Roby Apriansyah YSF, 2021.

Gambar 3.11 Pengambilan Data Arsip



Sumber: Roby Apriansyah YSF, 2021.

Gambar 3.12 Pencatatan Daftar Arsip In Aktif



Sumber: Roby Apriansyah YSF, 2021.

Gambar 3.13 Menginput Data

3.2 Kendala yang Dihadapi

Kendala atau permasalahan yang dihadapi, penulis selama menjalankan kegiatan PKL sebagai berikut:

1. Pada *tools home* tidak adanya menu yang tampil pada aplikasi SI.MANIS, jadi kendalanya yaitu penulis tidak bisa mengetahui berapa banyak data arsip yang sudah terinput.
2. Pada pencatatan daftar arsip *in aktif* masih belum terkomputasi dan dilakukan secara manual dengan menulis tangan kedalam formulir yang telah dicetak oleh bidang pengelolaan arsip, bagian layanan dan pemanfaatan arsip dan sistem informasi kearsipan. Pencatatan yang dilakukan secara manual menyebabkan pekerjaan staf di bidang pengelolaan menjadi terhambat dan tidak efektif.
3. Pengiriman surat pada bagian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan masih dilakukan dengan petugas mengantarkan langsung surat ke sub bagian lainya di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang. Kegiatan pengantaran surat yang masih manual menyebabkan waktu pengerjaan terlambat dan tidak efisien.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi kendala yang dihadapi, penulis melakukan berbagai hal sebagai berikut:

1. Penulis melakukan pembuatan menu dashboard yang berfungsi untuk melihat banyaknya data arsip yang telah diinput.
2. Proses pencatatan daftar arsip in aktif dapat menggunakan dari aplikasi *spreadsheet* seperti *Microsoft Excel*. Sehingga penulis dapat mengerjakan tugas tersebut lebih cepat dan efisien.
3. Pengiriman surat dapat menggunakan media online seperti Google mail yang mana pengiriman dapat dilakukan dengan cepat dan tersusun rapi. Pengiriman menggunakan akun google mail dapat mempermudah penulis mengirimkan surat tanpa harus mengirimkan surat secara manual, secara langsung yang memakan waktu lebih lama.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Simpulan

Dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang penulis lakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Palembang. Selama kurang lebih satu bulan banyak pengalaman yang penulis dapatkan selama mengikuti Praktik Kerja Lapangan itu. Jika di kampus penulis diajarkan bermacam-macam teori kejuruan berbeda dengan Praktik Kerja Lapangan yang langsung turun ke dunia kerja. Berdasarkan hal tersebut ada beberapa kesimpulan yang penulis buat sebagai berikut :

1. Mendapatkan pengetahuan tentang sistem informasi manajemen statis dan pemanfaatannya di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang
2. Mengetahui tentang kondisi dunia kerja.
3. Mendapatkan ilmu dalam pengelolaan database khususnya pada aplikasi SI.MANIS di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang.

4.2 Saran

Dari hasil kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan, banyak pengalaman dan pengetahuan yang penulis peroleh. beberapa saran yang dapat penulis berikan yaitu :

1. Sebaiknya mempersiapkan skill di bidang sistem yang ada databasanya, minimal harus ada ilmu tentang database.
2. Peneliti selanjutnya, diharapkan meneliti lebih mendalam mengenai sistem manajemen arsip statis di daerah-daerah lain.
3. Untuk politeknik palcomtech, sebelum program PKL berlangsung, ada baiknya untuk mengadakan pelatihan khusus bagi mahasiswa untuk menambah kesiapan mahasiswa dalam menjalankan praktik.

DAFTAR PUSTAKA

- Pawit M.Yusuf & Yaya S. 2005. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Perpustakaan Nasional RI. 2009. *Standar Nasional Perpustakaan*. Jakarta.
- Silaen, Sofar. 2018. *Metodologi Penelitian Sosial Untuk Penulisan SKRIPSI dan TESIS.Edisi Revisi*. Bogor: IN Media.
- Sugiyono. 2019. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.