



PERAN PKL DALAM MENINGKATKAN KETERAMPILAN PENGELOLAAN ARSIP DI JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN

Ayu Asnani¹, Nur Resky², Touku Umar³, Saenal Abidin⁴, Isnawati Azis⁵
*Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar, Indonesia*¹²³⁴⁵
 Korespondensi: 40400121081@uin-alauddin.ac.id

ABSTRAK

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu metode pengajaran yang memberikan peluang bagi mahasiswa untuk melakukan magang di tempat kerja yang nyata, termasuk di perpustakaan. Tujuan utamanya adalah untuk menerapkan dan memperdalam pengetahuan yang telah diperoleh selama kuliah dalam praktik nyata. PKL memiliki peranan vital dalam meningkatkan kemampuan pengelolaan arsip, yang sangat krusial dalam sektor perpustakaan. Melalui PKL, mahasiswa dapat mempraktikkan teori tentang pengelolaan arsip dan pengolahan data, serta memperkuat soft skills seperti komunikasi dan kerjasama dalam tim. Dalam hal pengelolaan arsip, PKL mendukung mahasiswa untuk memahami pentingnya pengelolaan data yang efektif di berbagai lembaga dan organisasi. Arsip yang dikelola dengan baik mempermudah pencarian informasi, mempercepat pengambilan keputusan, dan memastikan kesinambungan pengelolaan data jangka panjang. Proses PKL mencakup pelatihan, pengawasan, bimbingan, dan penilaian untuk memastikan mahasiswa menerapkan ilmu yang telah dipelajari dengan tepat dan efektif. PKL juga memberikan pengertian yang mendalam tentang dunia profesional sebelum mahasiswa lulus. Melalui tugas-tugas seperti mengorganisir arsip aktif, memindahkan arsip tidak aktif, memberi label dokumen, serta memasukkan berkas arsip aktif ke dalam daftar arsip aktif, mahasiswa dapat mengasah keterampilan teknis dan mengerti betapa pentingnya arsip dalam administrasi organisasi. Dengan demikian, PKL mempersiapkan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan mereka.

Kata Kunci: Praktek kerja lapangan, mengelola arsip, ilmu perpustakaan

THE ROLE OF PKL IN IMPROVING ARCHIVES MANAGEMENT SKILLS IN THE LIBRARY SCIENCE DEPARTMENT

ABSTRACT

Field Work Practice (PKL) is a teaching method that provides opportunities for students to carry out internships in real workplaces, including in libraries. The main goal is to apply and deepen the knowledge gained during lectures in real practice. Street vendors have a vital role in improving archive management capabilities, which is very crucial in the library sector. Through PKL, students can practice theories about archive management and data processing, as well as strengthen soft skills such as communication and teamwork. In terms of archive management, PKL supports students to understand the importance of effective data management in various institutions and organizations. Well-managed archives make it easier to find information, speed up decision making, and ensure long-term continuity of data management. The PKL process includes training, supervision, guidance and assessment to ensure students apply the knowledge they have learned correctly and effectively. PKL also provides a deep understanding of the professional world before students graduate. Through tasks such as organizing active archives, moving inactive archives, labeling documents, and entering active archive files into the active archive list, students can hone technical skills and understand how important archives are in organizational administration. In this way, PKL prepares students to enter the world of work after completing their education.

Keyword: Field work practice, managing archives, library science



Riwayat Artikel

1. Diterima : 18 September 2024
2. Disetujui : 10 Oktober 2024
3. Dipublikasikan : 28 Oktober 2024

Copyright©2021

A. PENDAHULUAN

Praktik kerja lapangan (PKL) adalah sebuah proses pengajaran dengan cara memberi kesempatan kepada mahasiswa/i untuk magang ditempat kerja secara nyata, baik di instansi seperti perpustakaan, ataupun instansi pemerintahan setempat. Praktik kerja lapangan merupakan bentuk kegiatan akademik yang berfokus pada kemampuan mengembangkan dan menempuh ilmu yang telah di pelajari selama perkuliahan dalam praktiknya. Hamalik (2007) menjelaskan, Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan model pelatihan yang diselenggarakan di lapangan, bertujuan untuk memberikan kecakapan yang diperlukan dalam pekerjaan tertentu sesuai dengan tuntutan kemampuan bagi pekerja

Kegiatan ini tidak hanya memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa, namun juga berperan penting dalam meningkatkan keterampilan pengelolaan arsip yang sangat penting dalam dunia perpustakaan. PKL memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempraktekkan teori yang dipelajari selama perkuliahan, sehingga memperdalam pemahaman tentang pengelolaan arsip dan pengolahan informasi.

Pengelolaan data yang efektif sangat penting di berbagai institusi dan organisasi, baik pemerintah, swasta, dan pendidikan. Arsip yang dikelola dengan baik memudahkan akses terhadap informasi, memudahkan pengambilan keputusan dan menjamin kelangsungan pengelolaan data jangka panjang. Oleh karena itu, keterampilan pengelolaan data merupakan salah satu keterampilan utama yang harus dikuasai oleh mahasiswa perpustakaan.

Arsip adalah gudang memori, yang memberikan bukti yang dapat dipercaya untuk mengkaji masa lalu. Artinya arsip merupakan tempat penyimpanan atau tempat menyimpan kenangan masa lalu. Padahal, arsip merupakan bukti-bukti yang patut dijadikan kenangan untuk mengkaji keadaan di masa depan. Arsip adalah catatan kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi dan komunikasi yang diciptakan oleh lembaga. pendidikan, dunia usaha, organisasi, masyarakat, dan perseorangan dalam kegiatan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. 2 Di sini dikatakan bahwa arsip adalah suatu rekaman kegiatan atau peristiwa yang disajikan dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat oleh berbagai lembaga, perusahaan, dan organisasi, baik oleh masyarakat maupun individu dalam kehidupan berbangsa. Arsip mempunyai peranan penting dalam berbagai kegiatan administrasi kehidupan setiap hari dan dalam berbagai bidang kegiatan. Arsip juga dapat dilihat sebagai pusat memori dan sejarah serta sebagai bukti dan informasi bagi individu dan masyarakat. Oleh karena itu, suatu organisasi atau lembaga tidak dapat dipisahkan dari yang namanya arsip, karena arsip merupakan suatu rekaman kegiatan

atau suatu arsip penting, baik yang ditulis maupun yang direkam dalam berbagai bentuk media.(Mustika dkk, 2018)

Pengelolaan arsip yang efektif sangat penting untuk mendukung fungsi perpustakaan sebagai lembaga penyedia informasi. Dalam konteks ini, PKL di instansi terkait seperti Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk belajar langsung tentang prosedur dan teknik pengelolaan arsip yang baik. Melalui pengalaman ini, mahasiswa tidak hanya memperoleh keterampilan teknis, tetapi juga memahami pentingnya arsip dalam mendukung kegiatan administratif dan pengambilan keputusan di organisasi.

Pada penelitian Pengelolaan Arsip di BPKB DIY, Penelitian ini membahas tentang proses pengelolaan arsip dan hambatan yang dihadapi di Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) DIY. Dengan menggunakan metode wawancara dan observasi, penelitian menunjukkan bahwa PKL memberikan wawasan tentang prosedur penataan dan pemeliharaan arsip, serta solusi untuk mengatasi hambatan yang ada. Hal ini menegaskan pentingnya pengalaman praktis dalam meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam pengelolaan arsip(Rachmayani, 2015)

Kemudian pada penelitian (Senduk & Lesnussa, 2021) yang berjudul Peranan Pengelolaan Arsip dalam Proses Temu-Kembali melakukan penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Talaud, yang mengungkapkan bahwa pengelolaan arsip yang efektif sangat penting untuk meningkatkan proses temu-kembali informasi. Penelitian ini menemukan bahwa mahasiswa yang melakukan PKL belajar tentang pentingnya sistem pengelolaan arsip yang baik dan bagaimana hal tersebut mempengaruhi kemampuan organisasi dalam mengambil keputusan. PKL membantu mahasiswa memahami tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dan cara mengatasinya

Agar arsip dapat berfungsi sebagaimana mestinya, maka arsip harus dikelola dengan baik dan akurat, yaitu disusun secara sistematis agar dapat disajikan dengan cepat, akurat, dan lengkap jika sewaktu-waktu diperlukan. Dalam pengelolaan data, hal ini mencakup upaya untuk menjaga data dari kerusakan fisik dan kerusakan

Dengan adanya penelitian ini bertujuan menambah pengalaman dan keterampilan mahasiswa khususnya jurusan Ilmu Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin makassar. Selain itu, kegiatan ini mampu memberikan wawasan secara mendalam tentang dunia kerja sebelum lulus dari bangku perkuliahan. Praktik kerja lapangan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi yang telah dipilih oleh mahasiswa. Berkontribusi dalam program pkl, mahasiswa diharapkan dapat mengenal, mengetahui, dan berlatih beradaptasi serta menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja yang terdapat pada suatu instansi sebagai usaha mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja.

Telah diketahui bersama bahwa dalam menempuh studi di perkuliahan harus didukung adanya kemampuan aplikasi keilmuan dalam praktik dunia kerja. Meskipun kegiatan ini hanya bersifat orientasi dari pengenalan namun memberikan motivasi dan pengalaman yang baru, yang nantinya dapat dijadikan sebagai bekal dalam dunia kerja. Adapun tempat PKL yang dapat membantu dalam mengaplikasikan ilmu yang dipelajari dalam bangku perkuliahan salah satunya jurusan ilmu perpustakaan fakultas adab dan humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin makassar.

B. METODE

Adapun metode yang digunakan dalam kegiatan praktik kerja lapangan (PKL) ini dilakukan dalam beberapa tahap kegiatan seperti pembekalan mahasiswa, pemantauan di lokasi, pendampingan dan Evaluasi kegiatan. Berikut akan diuraikan dari beberapa metode tersebut:

1. Pembekalan pada mahasiswa.

Hal ini merupakan langkah pertama yang sangat penting sebelum mahasiswa langsung terjun ke lokasi tempat penelitian. Dengan kegiatan pembekalan ini, mahasiswa memperoleh pemahaman teoritis menyeluruh tentang teknik penting yang akan dilakukan dalam kegiatan praktik lapangan kerja (PKL). Ketentuan ini secara umum mencakup hal-hal seperti mendapatkan materi dan teori, simulasi, serta keterampilan praktis.

2. Pemantauan.

Kegiatan pemantauan di lokasi ini diharapkan agar mahasiswa mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang diperoleh selama kegiatan pembekalan dalam praktik nyata. Pada fase ini, peneliti akan mengumpulkan data melalui 3 tahapan yaitu pengamatan langsung, wawancara, dan dokumentasi. Pengamatan langsung bertujuan untuk mengetahui proses pengelolaan data yang dilakukan mahasiswa di lokasi PKL dan mengevaluasi caranya Mahasiswa menerapkan teori yang dipelajari selama perkuliahan. wawancara terhadap operator di institusi tempat mahasiswa menyelesaikan PKL, untuk mendapatkan perspektif tentang pengalaman dan tantangan yang mereka hadapi selama proses pengelolaan data. Dan terakhir dengan dokumentasi yang menunjukkan keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pengelolaan data, seperti laporan kerja, sistem pengelolaan data digunakan, dan hasil tugas yang diberikan selama PKL.

3. Pendampingan.

Pendampingan merupakan suatu proses yang dilaksanakan untuk memberikan nasehat dan bimbingan kepada mahasiswa selama menempuh PKL. Pendampingan diberikan oleh

Pengawas Lokasi PKL atau Pengelola Pencatatan. Kegiatan pendampingan meliputi petunjuk teknis yang memberikan bantuan mengenai teknik dan prosedur yang harus dilakukan mahasiswa dalam pengelolaan data lapangan. dia mencakup metode yang efektif untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, dan memelihara data.

Selain itu, mahasiswa berkesempatan berkonsultasi dengan dosen pembimbing atau pengelola kearsipan mengenai permasalahan yang dihadapi selama proses PKL, baik teknik pengelolaan data maupun permasalahan praktis lainnya. Bantuan ini bertujuan agar mahasiswa tidak hanya menguasai teori, namun juga mampu menerapkan ilmunya dengan benar dalam situasi kehidupan nyata.

4. Evaluasi

Evaluasi kegiatan PKL dilakukan untuk menilai efektivitas program PKL dalam meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam pengelolaan data. Penilaian ini mencakup hal-hal seperti mengevaluasi kualitas dan keakuratan tugas yang diselesaikan mahasiswa selama PKL, seperti keakuratan penyiapan data, penggunaan sistem pengelolaan data, dan efisiensi pengelolaan arsip. Mahasiswa juga diminta menulis laporan atau presentasi tentang pengalamannya selama PKL, termasuk tantangan yang dihadapi dan pembelajaran yang didapat. Hal ini akan menilai sejauh mana PKL telah memperkaya keterampilan praktis mahasiswa. sehingga kegiatan evaluasi ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai efektivitas PKL dalam mempersiapkan mahasiswa memasuki dunia kerja, serta memberikan kontribusi bagi pengembangan program PKL di masa depan.

Melalui metode penelitian komprehensif ini, kami berharap dapat menghasilkan analisis mendalam mengenai peran PKL dalam meningkatkan keterampilan pengelolaan data, serta rekomendasi perbaikan dan optimalisasi program PKL di Jurusan Ilmu Perpustakaan.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Selama praktikan melaksanakan PKL, praktikan bertugas membantu pekerjaan administrasi yang dilakukan pada bagian operator jurusan ilmu perpustakaan Bidang Pekerjaan yang praktikan lakukan dalam Praktik Kerja Lapangan (PKL) mencakup Bidang Kearsipan Adapun pekerjaan yang dilakukan praktikan selama PKL dalam membantu pegawai bagian administrasi adalah sebagai berikut:

1. Menyusun arsip aktif pada filling cabinet
2. Memindahkan arsip aktif kedalam boks yang akan menjadi arsip inaktif
3. Memberi label pada arsip

4. Memasukkan berkas arsip aktif kedalam daftar arsip aktif

Pada saat melaksanakan PKL selama 1 bulan dengan tugas yang diberikan, praktikan berupaya untuk menyelesaikan tugas-tugas tersebut dengan maksimal dan tepat waktu. Dalam menyelesaikan tugas tersebut, praktikan melakukan koordinasi dengan pembimbing serta staff di jurusan ilmu perpustakaan. Berikut adalah tugas yang dilakukan selama PKL dan cara menyelesaikan tugas tersebut:

a. Menyusun arsip aktif pada filling cabinet

Selama PKL, Praktikan diberikan tugas untuk mengarsip dokumen arsip aktif. Arsip tersebut sebelumnya belum sudah diurutkan berdasarkan tanggal dan tahun. Sehingga praktikan harus mengurutkan terlebih dahulu dokumen tersebut sebelum dokumen Dokumen diarsip didalam file dan diletakkan pada hanging folder dan diletakkan ke dalam filling cabinet.



Gambar 1. Dokumen dalam hanging folder

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan dalam mengarsip dokumen:

- 1) Praktikan mengecek dokumen terlebih dahulu urutannya berdasarkan tanggal dan bulan serta tahun yang sudah sebelumnya dikelompokkan didalam map.
 - 2) Praktikan kemudian memasukkan map tersebut kedalam hanging folder.
 - 3) Dalam mengarsipkan praktikan memasukkan kedalam hanging folder pada filling cabinet sesuai dengan tahun yang tertera pada label di filling cabinet.
- b. Memindahkan arsip aktif kedalam boks yang akan menjadi arsip inaktif

Proses penyeleksian arsip inaktif dilakukan dengan cara melihat pada kolom retensi aktif yang terdapat pada Jadwal Retensi Arsip. Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun).

Setelah diseleksi, tahap selanjutnya yaitu menata arsip inaktif. Penataan ini dilakukan dengan memindahkan arsip ke dalam boks. Folder yang berisi arsip inaktif yang akan dipindahkan dan diurutkan sesuai dengan nomor urut daftar arsip. Sebelum dimasukkan ke dalam boks folder. Jika sudah sesuai selanjutnya adalah menyimpan dan memasukkan folder arsip tersebut ke dalam boks arsip. Setelah itu memberi label boks arsip dengan keterangan nomor boks, nama dokumen, dan tahun penciptaan arsip.



Gambar 2. Proses memilah arsip aktif dengan arsip inaktif

c. Memberi label pada arsip

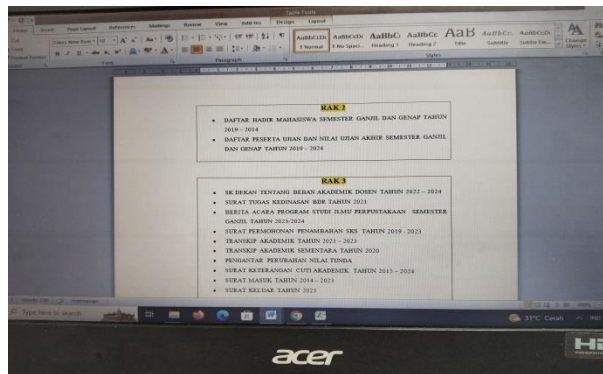
Praktikan menempelkan label yang sebelumnya sudah dibuat oleh pembimbing PKL. Penempelan label disesuaikan dengan nama dan kode yang sudah tertera pada masing-masing file arsip



Gambar 3. Proses penempelan label

d. Memasukkan berkas arsip aktif

Praktikan memasukkan dokumen arsip aktif ke dalam daftar arsip aktif agar mudah jika ingin ditemukan kembali. Dalam kegiatan input data ini harus sesuai urutan tanggal dan tahunnya. Sebelumnya dokumen atau arsip tersebut sudah diberi nomor urutan sesuai tanggal dan tahun pada map dokumen tersebut. Jadi praktikan hanya input berkas arsip kedalam daftar arsip aktif.



Gambar 4. Input data arsip

D. SIMPULAN

Kesimpulan dari teks tersebut adalah bahwa Praktik Kerja Lapangan (PKL) memiliki peran yang signifikan dalam meningkatkan keterampilan pengelolaan arsip mahasiswa jurusan Ilmu Perpustakaan. PKL memberikan pengalaman praktis yang memungkinkan mahasiswa untuk menerapkan teori yang telah dipelajari di kelas dalam konteks nyata, khususnya dalam pengelolaan arsip di berbagai instansi. Melalui kegiatan seperti penyusunan arsip aktif, pemindahan arsip inaktif, dan pemberian label pada dokumen, mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan teknis dan memahami pentingnya pengelolaan arsip yang efektif dalam mendukung fungsi administratif dan pengambilan keputusan di organisasi. Selain itu, PKL juga membantu mahasiswa menghadapi tantangan yang ada dalam pengelolaan arsip, sehingga mereka lebih siap memasuki dunia kerja setelah lulus.

DAFTAR PUSTAKA

- Astuti, E. D., & Lestariningsih, W. (2021). Pengelolaan arsip digital menggunakan dropbox, one drive dan google drive. *Jurnal Abdimas PLJ*, 1(2), 20-25.
- Hamalik, O. (2007). *Manajemen Pelatihan Ketenagakerjaan Pendekatan Terpadu Pengembangan Sumber*. Bumi Aksara.
- Husnita, T. J., & Kesuma, M. E. K. (2023). Pengelolaan arsip sebagai sumber informasi bagi suatu organisasi melalui arsip manual dan arsip digital. *Jurnal El-Pustaka*, 1(2), 27-41.
- Mustika, Reni dkk (2018). Pengelolaan arsip di detik Sumatera Selatan. *Iqra'*, 1(01), 83-98. jurnal.uinsu.ac.id/index.php/iqra/article/download/185/1487
- Putranto, W. A. (2017). Pengelolaan arsip di era digital: mempertimbangkan kembali sudut pandang pengguna. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 1(1), 1-11.
- Rachmayani, Asiva Noor (2015). *Pengelolaan arsip di balai pengembangan kegiatan belajar (bpkb) daerah istimewa yogyakarta*. 6.
- Sari, I. P., Batubara, I. H., Al-Khowarizmi, A. K., & Hariani, P. P. (2022). Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Digital Berbasis Web untuk Mengatur Sistem Kearsipan di SMK Tri Karya. *Wahana Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 1(1), 18-24.
- Senduk, J. J., & Lesnussa, R. (2021). Peranan Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Proses Temu-Kembali Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Talaud. *Acta Diurna Komunikasi*, 3(2), 1-11. <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/actadiurnakomunikasi/article/view/33526>