

RINGKASAN

Peranan Kesekretarisan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember, Febby Imelda Nur Safitri, F31181713, 2020, Jurusan Bahasa, Komunikasi dan Pariwisata, Politeknik Negeri Jember, Nanik Mariyati, S. Pd, M. Pd., Fatchur Rochman S.Sos.

Penulis telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selama 4 bulan, mulai dari 30 September 2020 sampai dengan 15 Januari 2021. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember sebagai tempat PKL yang memiliki relasi dengan jurusan dari penulis, tentang materi yang telah penulis pelajari selama kuliah. Sehingga penulis bisa mengembangkan keahlian dan pengetahuan yang telah penulis miliki.

Selama melakukan praktik kerja lapangan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember, penulis banyak melakukan kegiatan yang ditugaskan oleh Pembimbing Lapangan. Seperti kegiatan menginput data gaji pegawai menggunakan aplikasi microsoft excel, pemeriksaan fisik alat tulis kantor di gudang, mengarsip file pegawai aktif dan pegawai non aktif dan memperbarui data pegawai, melayani pengunjung yang ingin meminjam dan mengembalikan buku, menginput cover buku pada web inlislite, menata dan merapikan buku yang telah dipinjam oleh pengunjung pada rak, menghidupkan komputer di ruang layanan, mendaftarkan pengunjung untuk membuat kartu anggota, menata dan mengurutkan buku yang tidak sesuai dengan nomor rak, menginput barcode buku pada aplikasi QRbot, menempelkan barcode pada buku baru. Penulis melaksanakan rolling pada setiap divisi yang diajarkan oleh pegawai.

Praktik kerja lapangan ini penulis mendapatkan pengetahuan tentang teori teori, praktek dan juga bagaimana cara mengelola kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember. Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember Penulis mendapatkan pembelajaran yang tidak di dapatkan di perkuliahan.