

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Praktik kerja lapang adalah program yang diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi di Indonesia salah satunya sebagai bentuk praktik atau implementasi terhadap mata kuliah yang telah dipelajari. Sinkronisasi antara program pendidikan dan penguasaan dalam praktik kerja nyata yang dilaksanakan di tempat kerja sesuai jurusan. Menyelesaikan sistem pendidikan dan sistem dunia kerja atau dunia usaha. Praktik kerja lapang menjadi hal yang wajib bagi setiap perguruan tinggi di Indonesia karena mahasiswa akan mendapatkan pengalaman kerja sebelum mereka benar-benar terjun dalam dunia kerja yang sebenarnya.

Politeknik Negeri Jember adalah salah satu perguruan tinggi yang mewajibkan adanya Praktik Kerja Lapang untuk mahasiswanya sebagai syarat kelulusan dalam program sarjana maupun diploma. Politeknik Negeri Jember memiliki 8 jurusan. Salah satunya adalah Jurusan Bahasa, Komunikasi dan Pariwisata yang hanya memiliki satu program studi yaitu Bahasa Inggris. Praktik kerja lapang dilaksanakan pada semester ke 5 pada jenjang Diploma-III selama 4 bulan untuk menerapkan pengetahuan dan kemampuan yang telah penulis pelajari dalam perkuliahan dan praktik di kampus, antara lain: English for Secretary, Public Speaking, Public Relation, dan Kesekretarisan.

Praktek Kerja Lapang dilaknasanakan diberbagai tempat baik instansi pemerintah maupun swasta. Salah satunya adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember. Instansi ini secara rutin menerima mahasiswa PKL dari Politeknik Negeri Jember. Fokus utama instansi tersebut sebenarnya tidak hanya dalam bidang perpustakaan tapi juga dalam kearsipan di Kabupaten Jember.

Perpustakaan adalah institusi yang mengumpulkan pengetahuan tercetak dan terekam, mengelolanya dengan cara khusus guna memenuhi kebutuhan intelektualitas para penggunanya melalui beragam cara interaksi pengetahuan. Perpustakaan merupakan sebuah tempat bagi koleksi buku dan majalah. Walaupun dapat diartikan sebagai koleksi pribadi perseorangan, namun

perpustakaan lebih umum dikenal sebagai sebuah koleksi besar yang dibiayai dan dioperasikan oleh sebuah kota atau institusi, dan dimanfaatkan oleh masyarakat yang rata-rata tidak mampu membeli sekian banyak buku atas biaya sendiri.

Tetapi, dengan koleksi dan penemuan media baru selain buku untuk menyimpan informasi, banyak perpustakaan kini juga merupakan tempat penyimpanan dan/atau akses ke map, cetak atau hasil seni lainnya, mikrofilm, microfiche, tape audio, CD, LP, tape video dan DVD, dan menyediakan fasilitas umum untuk mengakses gudang data CD-ROM dan internet.

Dinas Perpustakaan dan kearsipan sebagai sebuah dinas yang memberikan layanan kepada masyarakat, tempat ini sangat mendukung bagi mahasiswa Politeknik Negeri Jember khususnya dari Program Studi Bahasa Inggris untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan terutama pada bidang kearsipan. Hal ini sesuai dengan salah satu matakuliah yang diajarkan yaitu kesekretariatan. Mahasiswa diberikan pengetahuan dan ketrampilan bagaimana mengelola data-data yang di pergunakan dalam sebuah instansi dan bagaimana mengarsipkannya baik secara manual maupun digital.

Berdasarkan penjelasan tentang latar belakang diatas, penulis memilih Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai tempat PKL dan fokus pada bidang kersipan yang berlkaitan dengan mata kuliah kesekretariatan. Kesekretariat merupakan suatu tempat di mana terjadinya aktivitas kerja yang sifatnya tetap pada suatu kantor atau suatu tempat tertentu yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan bersama. Untuk itu penulis menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan dengan judul “Kesekretarisan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.”

1.1.1 Tugas Sekretariat bertugas untuk melaksanakan tugas administrasi Dispupip.

1.1.2 Secretariat 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, penelitia dan penomora, stempel

pendistribusian dan pengirim 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 Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK Pegawai)

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum PKL

Tujuan Praktik Kerja Lapangan ini secara umum adalah untuk menerapkan ilmu yang telah dipelajari dan untuk mengembangkan ketrampilan serta kemampuan untuk melakukan tugas di instansi tertentu, terutama di kantor.

1.2.2 Tujuan Khusus PKL

- a. Untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama menempuh kuliah dan praktik di kampus.
- b. Untuk melatih mahasiswa untuk berfikir kritis dengan menggunakan logika dalam memecahkan masalah personal yang dihadapi dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
- c. Untuk melatih mahasiswa melakukan analisa kegiatan dan menyusunnya secara logis dan sistematis.

1.2.3 Manfaat PKL

Berikut adalah beberapa manfaat dari Praktik Kerja Lapangan:

- 1) Untuk Mahasiswa

Mahasiswa bisa meningkatkan kemampuan di bidang Kesekretarisan English for Secretary, Public Speaking di Dinas Perpustakaan dan

Kearsipan Kabupaten Jember. Mahasiswa juga mampu meningkatkan kemampuan komputernya yang telah dipelajarinya di Program Studi Bahasa Inggris di tempat kerja nyata.

2) Untuk Program Studi Bahasa Inggris

Terjalannya kerja sama yang baik antara Politeknik Negeri Jember dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember agar program Praktik Kerja Lapang dapat di laksanakan secara berkelanjutan di tempat tersebut.

3) Untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember bisa mendapat tambahan karyawan yang bisa membantu dan membuat kerja operasional lebih efisien.

4) Untuk Mahasiswa dari Program Studi Bahasa Inggris

Praktik kerja lapang bisa menjadi program yang bisa meningkatkan dan pengaplikasian keahlian mahasiswa dan kemampuan lainnya yang mereka dapat dari Program Studi Bahasa Inggris. Praktik kerja lapang ini juga bisa melatih keahlian berbahasa inggris dan keahlian komputer dari mahasiswa di tempat kerja.

1.3 Lokasi dan Jadwal Kerja

1.3.1 Lokasi Praktik Kerja Lapang

Praktik kerja lapang dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember yang terletak di Jalan Letjen Panjaitan No. 49, Gumuk Kerang, Sumbersari, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68121.

1.3.2 Jadwal Kerja

Praktik kerja lapang dilaksanakan selama 4 bulan sejak 31 September 2019 sampai 15 Januari 2020, dari hari senin sampai jum'at.

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin	08.00 – 12.00 13.00 – 15.00	Pakaian bebas sopan dan rapi.
Selasa		Pakaian bebas sopan dan rapi.
Rabu		Pakaian bebas sopan dan rapi.
Kamis		Pakaian bebas sopan dan rapi.
Jumat	08.00 – 14.30	Pakaian bebas sopan dan rapi.
Sabtu – Minggu	Libur	
Tanggal merah	Libur	

1.4 Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan yang digunakan dalam pelaksanaan praktik kerja lapang adalah metode partisipatif dan metode wawancara. Metode partisipatif ini berarti bahwa penulis ikut berpartisipasi bekerja di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember. Mengerjakan tugas sesuai arahan dari pembimbing lapang.

Sedangkan untuk pengambilan data dilakukan dengan metode praktik, wawancara dan dokumentasi. Metode praktik adalah aktivitas yang dilakukan untuk meningkatkan kemampuan dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang sudah dipelajari. Metode wawancara itu sendiri adalah aktivitas yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terdiri dari narasumber dan pewawancara. Penulis melakukan wawancara dalam menggali pengetahuan dengan cara wawancara terstruktur, yaitu penulis sudah menyiapkan pertanyaan-pertanyaan tertulis yang akan ditanyakan kepada narasumber. Penulis melakukan wawancara dengan cara bertanya langsung kepada pegawai dinas terkait dengan data yang diperlukan. Setelah mendapatkan jawaban penulis kemudian berusaha memahaminya dan mempraktikannya sesuai dengan arahan pembimbing lapang.

Metode dokumentasi dilakukan dengan aktivitas mempelajari dan mencatat data data yang sudah didokumentasikan seperti laporan, arsip, laporan kegiatan atau dokumen dokumen yang diperlukan dalam pengumpulan data. Di samping itu penulis juga mendokumentasikan kegiatan selama PKL dalam bentuk foto. Dokumen-dokumen ini dipergunakan sebagai kelengkapan laporan setelah melaksanakan PKL.