

## **RINGKASAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan sarana mengaktualisasi diri terhadap beberapa keahlian atau keterampilan baik *softskill* atau *hardskill* yang sudah diperoleh selama perkuliahan, diterapkan disuatu perusahaan atau instansi selama beberapa bulan. Pada Laporan PKL ini, disajikan beberapa kegiatan pelaksanaan kerja, temuan kendala atau masalah dan usulan solusi terhadap kendala atau masalah yang dihadapi diinstansi Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandar Lampung selama 2 bulan, dimulai dari 10 April 2017 sampai dengan 3 Juni 2017.

Penempatan PKL pada perusahaan ini kami ditempatkan di satu bagian yang sama yaitu pada Bidang Bagian Seksi Penataan dan Pengolahan Arsip, Pada bidang kerja Seksi Penataan dan Pengolahan Arsip kegiatan rutin yang dilakukan penulis yaitu mengelola surat masuk dan keluar, membantu mencetak undangan lomba yang akan diadakan di dinas perpustakaan dan arsip daerah kota Bandar Lampung, membantu mencetak laporan kegiatan dinas, mencetak absensi pegawai dan membantu membuat desain banner untuk kegiatan lomba yang diadakan di instansi. Kendala yang sering terjadi pada bagian ini adalah pengisian buku agenda surat masuk dan keluar masih dilakukan tulis tangan sehingga membutuhkan waktu lama dalam proses mengisi buku agenda.

Prosedur penanganan kendala yang terjadi pada bidang bagian seksi penataan dan pengolahan arsip adalah membuat system untuk mengisi agenda surat masuk dan keluar secara terkomputerisasi sehingga tidak membutuhkan waktu yang lama dalam proses mengisi buku agenda dan pencarian berkas yang sudah tersimpan.

**KataKunci : PKL, Perpustakaan dan Arsip Daerah, Arsip.**