

## PERAN MAHASISWA MAGANG DALAM PROSES DIGITALISASI ARSIP BERBASIS MICROSOFT EXCEL DI SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATRA SELATAN

Evi Rosmiyati, Yopi Anisa, Rahma Putri Dewi, Ahmad Fahlevi Ilyasa,

Chindi Selpini Pertiwi, Siti Nur Fatimah, Okta Wijayanti

Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris, Universitas PGRI Palembang

bungaalsirafa@gmail.com

### Abstract

The Independent Campus Learning Program (MBKM) is one of the flagship programs of the Ministry of Education and Culture, which aims to encourage students to master various knowledge that is useful for entering the world of work. One form of learning activity offered is internship/practicum. Internships aim to provide opportunities to apply the theories learned in lectures, as well as the application of general and specific skills in the world of work. The writing of the paper was the result of an internship held at the South Sumatra Province DPRD Secretariat in the archives division, with a total of 6 students from the English Language Education study program FKIP Univ PGRI Palembang. The internship lasted for 10 weeks. 1. Students get a real picture of the world of work in government institutions and internship experience at the DPRD Secretariat of South Sumatra Province. It is hoped that the implementation of this internship can increase knowledge and insight regarding archive management in government, students will be able to improve their skills in archiving and document management, prepare students who are able to compete in the world of work and expand good cooperation between universities and government or private agencies.

### Article History

*Submitted: 30 January 2025*  
*Accepted: 10 February 2025*  
*Published: 11 February 2025*

### Key Words

*Student Role; Archives Digitization; Microsoft Excel; South Sumatra Province DPRD*

### Abstrak

Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) adalah salah satu program unggulan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yang bertujuan untuk mendorong mahasiswa dalam menguasai berbagai keilmuan yang berguna untuk memasuki dunia kerja. Salah satu bentuk kegiatan pembelajaran yang ditawarkan adalah magang/praktik. Magang bertujuan untuk memberikan kesempatan dalam mengaplikasikan teori-teori yang telah dipelajari di perkuliahan, serta penerapan keterampilan umum dan khusus di dunia kerja. Penulisan makalah adalah hasil dari pelaksanaan magang yang bertempat di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan bagian divisi arsip, dengan jumlah mahasiswa sebanyak 6 orang dari program studi Pendidikan bahasa Inggris FKIP Univ PGRI Palembang, pelaksanaan magang berlangsung selama 10 minggu. 1.

Mahasiswa mendapatkan gambaran nyata dunia kerja lembaga pemerintahan dan pengalaman magang di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Diharapkan pelaksanaan magang ini bisa menambah pengetahuan dan wawasan tentang pengelolaan arsip di pemerintahan, mahasiswa mampu meningkatkan kemampuan dalam pengarsipan dan manajemen dokumen,

### Sejarah Artikel

*Submitted: 15 Januari 2025*  
*Accepted: 24 Januari 2025*  
*Published: 25 Januari 2025*

### Kata Kunci

Peran Mahasiswa;  
Digitalisasi Arsip;  
Microsoft Excel; DPRD  
Provinsi Sumatera Selatan

---

mempersiapkan mahasiswa yang mampu bersaing dalam dunia kerja serta memperluas kerjasama yang baik antara perguruan tinggi dengan instansi Pemerintah atau swasta.

---

## Pendahuluan

Kegiatan magang ini merupakan penyelenggaraan Pendidikan yang mengimplementasikan kurikulum yang diemban oleh pemerintah melalui Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) untuk memenuhi kurikulum baru sebagai syarat penyelesaian pembelajaran pada semester 5 (lima), Kegiatan magang yang akan dijalankan oleh mahasiswa berlangsung di dunia kerja seperti instansi pemerintahan dengan waktu pelaksanaan selama sepuluh minggu. Dengan harapan bahwa kegiatan magang ini akan memberikan bekal bagi mahasiswa dalam menghadapi situasi dan kondisi dunia kerja secara nyata. Kegiatan ini bersifat wajib bagi seluruh mahasiswa semester 5 pada Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) di Universitas PGRI Palembang yang dilaksanakan di perusahaan atau instansi Pemerintah atau swasta.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sumatra Selatan merupakan unit kerja yang memiliki peran penting dalam mendukung tugas-tugas DPRD, yaitu sebagai lembaga legislatif yang berfungsi dalam pembuatan kebijakan di tingkat provinsi. Sekretariat DPRD bertugas memberikan dukungan administrasi, teknis, dan operasional bagi anggota DPRD agar mereka dapat menjalankan tugasnya secara efektif. Dalam melaksanakan fungsinya, Sekretariat DPRD dibagi menjadi beberapa divisi atau bagian, yang masing-masing memiliki tugas dan tanggung jawab tertentu. Sebagai organisasi yang mengelola berbagai aspek administrasi dan pendokumentasian, Sekretariat DPRD Provinsi Sumatra Selatan berperan dalam mengelola dokumen penting, baik yang bersifat administratif, surat-menyurat, hingga dokumen terkait kebijakan dan peraturan yang dibuat oleh DPRD. Dokumen-dokumen ini memiliki nilai penting sebagai arsip yang dapat digunakan untuk kebutuhan operasional, dokumentasi kegiatan, pengambilan kebijakan, hingga referensi di masa mendatang. Oleh karena itu, pengelolaan dokumen yang efektif, rapi, dan tertata menjadi hal yang mutlak agar informasi tetap akurat, terjaga kerahasiaannya, serta mudah diakses ketika diperlukan.

Di antara beberapa divisi di dalam Sekretariat DPRD, divisi arsip memiliki peran utama dalam menangani pengelolaan dokumen dan arsip. Divisi Arsip bertanggung jawab dalam memastikan bahwa seluruh dokumen yang dihasilkan atau diterima oleh DPRD Provinsi Sumatra Selatan disimpan dan dikelola sesuai dengan prosedur yang berlaku. Pengelolaan ini mencakup kegiatan mulai dari penerimaan dokumen, klasifikasi, penyimpanan, hingga pemusnahan dokumen yang sudah tidak bernilai guna.

Peran Divisi Arsip dalam mengelola dokumen bukan hanya sekedar penyimpanan fisik dokumen, tetapi juga mencakup kegiatan digitalisasi arsip untuk memastikan keamanan dan kemudahan akses. Digitalisasi arsip merupakan bagian penting dalam menjawab kebutuhan akan teknologi modern dan memastikan bahwa dokumen dapat diakses dengan cepat kapan pun dibutuhkan, baik dalam format fisik maupun digital. Keberadaan Divisi Arsip di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatra Selatan sangatlah penting karena berperan sebagai pusat penyimpanan informasi yang dibutuhkan oleh pihak internal maupun eksternal DPRD. Melalui pengelolaan arsip yang baik, Divisi Arsip turut mendukung prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam pemerintahan. Selain itu, divisi ini juga menjadi penjaga rekam jejak administrasi DPRD, sehingga setiap kegiatan dan kebijakan yang dilakukan memiliki bukti dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Tujuan dari magang ini adalah selain sebagai syarat utama pada MK Magang mahasiswa juga untuk dituntut untuk memahami peran dan tanggung jawab Divisi Arsip dalam pengelolaan dokumen di Sekretariat DPRD, memahami prosedur kerja, dan sistem kerja di divisi arsip Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Pelaksanaan magang ini dilakukan di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan dengan waktu pelaksanaan magang selama 10 minggu.



## TINJAUAN PUSTAKA

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, baik fisik maupun digital, yang dibuat dan diterima oleh suatu lembaga, organisasi, maupun individu dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip memiliki nilai guna sebagai informasi yang dapat dimanfaatkan dalam pengambilan keputusan, kebijakan, serta untuk bukti legalitas kegiatan yang dilakukan. Arsip yang terkelola dengan baik dapat menjadi sumber daya informasi yang sangat penting, terutama dalam menunjang proses administrasi, pengawasan, dan evaluasi suatu lembaga pemerintahan.

Manajemen arsip merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi penciptaan, penerimaan, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan, hingga pemusnahan dokumen. Menurut The International Standard for Records Management (ISO 15489), manajemen arsip harus dilakukan dengan standar tertentu untuk memastikan arsip yang dihasilkan dapat dikelola dengan baik sepanjang siklus hidupnya. Proses ini termasuk identifikasi arsip yang penting, penyimpanan yang aman, akses yang teratur, serta prosedur pemusnahan yang sesuai dengan aturan yang berlaku.

Di lingkungan pemerintahan, pengelolaan arsip sangat penting karena dokumen-dokumen yang dihasilkan menyangkut kepentingan publik dan tata kelola administrasi negara. Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Kelola Arsip Dinamis, pengelolaan arsip di lembaga pemerintahan harus dilakukan secara sistematis dan terstruktur. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi sehari-hari, sedangkan arsip statis adalah arsip yang bernilai sejarah dan disimpan secara permanen.

Digitalisasi arsip adalah proses mengonversi arsip fisik menjadi format digital untuk memudahkan penyimpanan, pencarian, dan akses terhadap arsip melalui aplikasi Microsoft Excel. Menurut Kennedy dan Schauder (1998), digitalisasi arsip dapat meningkatkan efisiensi manajemen arsip serta mengurangi risiko kerusakan atau kehilangan dokumen. Di era teknologi informasi, digitalisasi arsip menjadi solusi yang efektif untuk menjaga keamanan dan aksesibilitas data dalam jangka panjang.

Divisi Arsip dalam lembaga pemerintahan memiliki fungsi yang vital sebagai pusat dokumentasi dan pengelolaan informasi. Menurut Cook (2000), divisi atau bagian yang mengurus arsip memiliki peran penting dalam menjaga integritas informasi dan memastikan bahwa arsip

tersebut dapat diakses secara efisien oleh pihak yang berkepentingan. Dalam konteks pemerintahan, pengelolaan arsip yang baik berperan dalam meningkatkan transparansi dan akuntabilitas serta memudahkan dalam pengambilan keputusan yang berbasis data.

Pengelolaan arsip di lingkungan pemerintahan seringkali menghadapi berbagai tantangan. Menurut Shepherd dan Yeo (2003), tantangan utama dalam manajemen arsip meliputi keterbatasan sumber daya manusia, keterbatasan ruang penyimpanan, serta keamanan dan kerahasiaan data. Proses digitalisasi juga memerlukan peralatan dan teknologi yang memadai serta keahlian khusus dalam pengelolaannya. Oleh karena itu, dibutuhkan strategi dan prosedur yang tepat untuk mengatasi kendala-kendala tersebut.

Dalam pengelolaan arsip, beberapa teori mendasari praktik terbaik, di antaranya: Teori Siklus Hidup Arsip (Records Life Cycle Theory) Teori ini menjelaskan bahwa setiap arsip memiliki siklus hidup mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga pemusnahan. Pengelolaan arsip yang baik mengikuti tahapan-tahapan ini secara sistematis. Teori Kontinuitas Arsip (Records Continuum Theory) Menurut teori ini, pengelolaan arsip harus dilakukan secara terus-menerus, baik dalam bentuk fisik maupun digital, untuk memastikan bahwa informasi tetap tersedia kapan saja dibutuhkan.

Dalam konteks Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan, arsip memiliki fungsi yang sangat strategis, baik sebagai alat bantu administratif maupun sebagai bukti pelaksanaan kegiatan pemerintahan. Divisi Arsip di lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab dalam menjaga kualitas pengelolaan dokumen agar sesuai dengan standar dan peraturan yang berlaku. Kualitas pengelolaan arsip yang baik dapat mendukung transparansi pemerintahan dan memberikan jaminan akses terhadap informasi yang valid dan akurat.

## Hasil dan Pembahasan

Kegiatan magang di Sekretariat DPRD ini dilaksanakan selama 10 pekan, terhitung sejak tanggal 7 Oktober 2024 hingga 13 Desember 2024 secara kelompok di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Peran pembimbing lapangan dalam kegiatan magang ini adalah sebagai fasilitator yang memberikan petunjuk serta informasi bagi peserta magang sesuai dengan topik yang telah dibahas selama kegiatan magang kerja berlangsung. Sedangkan peran pembimbing akademik sebagai fasilitator dalam bidang akademik untuk memastikan peserta magang telah melakukan kegiatan magang sesuai dengan prosedur atau peraturan yang telah ditetapkan.

Dalam Pelaksanaan program magang di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan, peserta magang di tugaskan untuk membantu di bagian arsip Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Selanjutnya mahasiswa magang diberikan tugas oleh pembimbing lapangan untuk menginput berkas arsip ke aplikasi microsoft excel. Mahasiswa magang diajarkan cara untuk mengidentifikasi kwitansi biaya perjalanan dinas, kwitansi biaya pembayaran belanja perlengkapan kantor DPRD, dan berbagai kwitansi pembayaran lainnya. Kegiatan lain yang dilakukan peserta magang di sekretariat DPRD adalah mengikuti kegiatan-kegiatan yg ada di kantor DPRD seperti melihat dan menonton sidang paripurna, rapat, dan pelantikan anggota DPRD.

## Kesimpulan

Pelaksanaan magang di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan, mahasiswa magang mendapatkan pengalaman langsung mengenai proses pengelolaan arsip, mulai dari identifikasi hingga penginputan data arsip menggunakan aplikasi Microsoft Excel. Selain itu, kegiatan magang ini berfokus pada keterampilan administratif, seperti mengelola kwitansi perjalanan dinas dan berbagai dokumen penting lainnya. Keterampilan ini merupakan bekal penting untuk dunia kerja,

terutama dalam bidang administrasi publik dan tata usaha serta mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengamati berbagai kegiatan pemerintahan, seperti sidang paripurna dan rapat-rapat penting. Meskipun kualitas pengelolaan dokumen dan arsip di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan sudah baik, namun masih ada beberapa kekurangan yang perlu adanya perbaikan agar semakin baik lagi.

## Referensi

- Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)(2022). Pedoman Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Jakarta: ANRI.
- Eriyatno, A., & Soetjipto, J. (2018). Manajemen Kearsipan: Strategi dan Pengelolaan Dokumen Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Ismail, Z. (2020). Pengelolaan Arsip Elektronik: Tantangan dan Solusi dalam Era Digital. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Mulyani, T. (2019). Administrasi Publik dan Pengelolaan Arsip di Instansi Pemerintah Bandung: Alfabeta.
- Suryadi, B. (2021). Efektivitas Pengelolaan Arsip di Lembaga Pemerintahan Malang: Pustaka Abadi.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Jakarta: Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
- Yulianto, D., & Wahyudi, A. (2019). Penggunaan Teknologi Informasi dalam Manajemen Arsip Pemerintahan. Jakarta: Pustaka Kencana.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Wahyuni, I. (2023). Kearsipan di Era Digital: Pendekatan dan Praktik Terbaik Surabaya: Inti Pustaka.