BAB I

PENDAHULUAN



1.1 Latar Belakang Pelaksanaan Kerja Praktek

Kerja Praktek adalah salah satu syarat untuk memenuhi kewajiban program D-III dengan beban 2 sks yang wajib diambil oleh setiap mahasiswa jurusan Sekretaris Eksekutif IGI–LPKIG. Kerja Praktek dilaksanakan setelah mahasiswa dirasa mendapat ilmu yang cukup, dalam pelajaran teori atau secara umum diambil setelah mahasiswa menginjak semester IV. Pengambilan mata kuliah kerja praktek dilakukan pada semester genap.

Pelaksanaan kerja praktek dapat dilakukan pada masa liburan panjang atau pada masa perkuliahan sepanjang tidak mengganggu mahasiswa yang bersangkutan, pelaksanaan kerja praktek berupa orientasi dan penghayatan kerja melalui praktek kemampuan tertentu di lapangan.

1.2 Tujuan Kerja Praktek

Sesuai dengan kurikulum program D-III jurusan Sekretaris Eksekutif kerja praktek dimaksudkan agar setiap mahasiswa dapat mengenali permasalahan nyata secara sistematik dan dapat mencari jawaban dengan mencoba mempraktekkan pengetahuan yang telah didapat dibangku kuliah.

Bagi perusahaan tempat pelaksanaan kerja praktek diharapkan program ini dapat berguna dalam perbaikan yaitu dengan memanfaatkan mahasiswa untuk membantu memecahkan permasalahan yang dihadapi perusahaan

sesuai dengan ilmu yang didapat mahasiswa serta kemampuan mahasiswa dalam menginterprestasikan masalah yang dihadapi.

1.3 Manfaat Kerja Praktek

- Untuk lebih memperluas pengetahuan mengenai kearsipan yang ada di pemerintahan daerah kota Bandung.
- Sebagai bahan pengalaman mengenai dunia kerja untuk bekal pada masa yang akan datang.

1.4 Sistematika Pembahasan

Sebelum penulis membahas lebih terperinci isi laporan ini maka penulis terlebih dahulu akan membahas secara ringkas pokok-pokok dalam setiap Bab dibawah ini.

BAB I : Pendahuluan merupakan bab yang menguraikan latar belakang pelaksanaan kerja praktek, manfaat kerja praktek dan sistematika pembahasan.

BAB II : Data umum perusahaan merupakan gambaran secara umum mengenai sejarah singkat kantor pemerintahan daerah kota Bandung, struktur organisasi, dan lingkup pekerjaan, kantor pemerintahan daerah kota Bandung.

BAB III : Pelaksanaan kerja praktek meliputi lingkup pekerjaan yang dilakukan dan jadwal kerja.


INDONESIAN GERMANY INSTITUTE
IGI