BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Pelaksanaan Kerja Praktek

Kearsipan merupakan suatu aktivitas yang mengadakan pencatatan, pengolongan, pengelolaah, serta pengarsipan dimana dalam mengarsip segala sesuatu haruslah berdasarkan dengan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan dalam perusahaan tersebut. Dalam pengarsipan dapat menggunakan berbagai macam cara mengarsip, kearsipan merupakan alat bantu dalam pencarian data-data yang kita butuhkan karena itu kearsipan sangatlah penting bagi suatu perusahaan.

Kearsipan yang baik dalam suatu perusahaan adalah kearsipan yang apabila kita membutuhkan suatu data maka data itu dapat dengan mudah kita temukan kira-kira kurang dari satu menit data tersebut dapat dengan mudah kita temukan. Arsip adalah catatan (record/warkat) yang tertulis, bercatat atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambaran yang mempunyai arti dan tujuan sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, film, disket dan sebagainya.

Peranan arsip itu sendiri adalah sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi, sebagai sumber informasi maka arsip akan dapat membantu mengingatkan petugas yang lupa mengenai suatu masalah.

Tujuan kearsipan negara dan pemerintah adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban rasional nasional tentang pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan bangsa, serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. (Mardiana, 1994:26)

B. Tujuan Penulisan Tugas Akhir

Adapun tujuan dan penulisan tugas ahir ini adalah :

1. Mengembangkan ide-ide dan menuangkan kembali dalam tulisan.
2. Sebagai sumbangan ilmu pengetahuan yang sebelumnya tidak diketahui sehingga dapat dijadikan suatu pedoman.
3. Penulis ingin memperluas pengetahuan tentang pengarsipan surat masuk sampai dengan cara pengirimannya pada bagian perdata di PENGADILAN TINGGI JAWA BARAT.
4. Agar penulis memiliki wawasan atau gambaran secara jelas mengenai kegiatan sekretaris dalam menyelesaikan tugas-tugasnya.
5. Agar penulis dapat mengembangkan pengetahuan yang telah didapat dibangku kuliah dalam kerja nyata yang sesungguhnya.
6. Agar penulis memperoleh pengetahuan yang lebih bermanfaat dan bekal pengetahuan yang telah dimiliki.
7. Untuk mengetahui sampai sejauh mana kemampuan penulis dalam memperaktekan dan menerapkan teori yang telah didapat dibangku kuliah.

C. Manfaat

Adapun manfaat yang didapat oleh penulis yaitu :

- Penulis dapat mengetahui sejauh mana kemampuan yang dimiliki penulis dalam menyelesaikan tugas-tugas serta penerapannya dalam pengetahuan.
- Penulis dapat menambah wawasan serta gambaran yang jelas dalam dunia kerja.
- Menambah ilmu pengetahuan bagi penulis khususnya dalam bidang kesekretarisan atau bidang yang diambil oleh penulis itu sendiri.
- Penulis terlatih dalam menghadapi masalah-masalah yang bisa timbul dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
- Sebagai perbandingan antara teori dengan praktek di lapangan.

D. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan dari tugas akhir ini, adalah sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

Yaitu yang terdiri dari : Latar Belakang Pelaksanaan Kerja Praktek, Tujuan Penulisan Tugas Akhir, Manfaat Penulisan Tugas Akhir, Sistematika Pembahasan.

BAB II. DATA UMUM PENGADILAN TINGGI JAWA BARAT

Yaitu yang terdiri dari : Sejarah Pengadilan Tinggi Jawa Barat, Struktur Organisasi Pengadilan Tinggi Jawa Barat, Lingkup Pekerjaan Pengadilan Tinggi Jawa Barat.

BAB III. PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Yaitu yang terdiri dari : Lingkup Pekerjaan Yang Dilakukan, Jadwal Kerja.

BAB IV. PENUTUP

Yang terdiri dari : Daftar Pustaka dan Daftar Lampiran-lampiran.