BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Setiap organisasi pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi yang pada akhirnya berhubungan dengan kearsipan.

Arsip merupakan salah satu factor yang menunjang kelancaran penyelenggaraan kegiatan di suatu instansi. Arsip merupakan pusat ingatan, sumber informasi dalam rangka melaksanakan kegiatan administrasi.

Sub bagian kepegawaian, adalah suatu sub bagaian di balai besar pengembangan dan perluasan kerja Lembang. Sub bagian kepegawaian adalah unit kerja yang mengelola arsip- arsip sebagai hasil akhir dari kegiatan administrasi. Salah satu jenis arsip yang sering dikelola adalah surat masuk dan surat keluar.

Dalam hal ini penulis melakukan kerja praktek di balai besar pengembangan dan perluasan kerja yang beralamat di Jalan Raya Lembang No 222 Lembang, Bandung Barat. Penulis ditempatkan di sub bagian kepegawaian. Penulis melakukan kegiatan kerja praktek selama 25 hari kerja, terhitung sejak tanggal 01 maret 2013 sampai dengan tanggal 30 April 2013.

Berdasarkan alas an tersebut penulis tertarik untuk membuat laporan kerja praktek dengan judul **"Tinjauan Prosedur Pengelolaan Arsip di Balai Besar Pengembangan dan Perluasan Kerja"**.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

1.2.1 Maksud Kerja Praktek

Maksud dilaksanakannya kerja praktek ini adalah untuk mengambil data- data dan dokumen khususnya yang berhubungan dengan pengeloaan arsip di balai besar pengembangan dan perluasan kerja Lembang.

1.2.2 Tujuan Kerja Praktek

Adapun tujuan dilaksanakannya kerja praktek adalah sebagai berikut:

A. Mengetahui prosedur pengeloaan arsip yang berlaku di balai besar pengembangan dan perluasan kerja Lembang.
B. Membantu balai besar pengembangan dan perluasan kerja dalam pengelolaan arsip.

1.3 Metode Kerja Praktek

Metode kerja praktek yang digunakan oleh penulis adalah metode *day release*. Metode *day release* adalah metode penyelenggaraan kerja praktek yang dilaksanakan setiap minggu pada hari- hari tertentu. Penulis memilih metode *day release* dikarenakan penulis tetap melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan. Adapun metode pengumpulan data yang dipakai oleh penilus adalah sebagai berikut:

A. Studi Lapangan (*field research*) yaitu suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara observasi dalam teknik pengumpulan data dengan melihat mengamati secara

langsung objek di tempat penelitian yaitu bertempat di balai besar pengembangan dan perluasan kerja Lembang.

B. Penulis melakukan *interview* berupa percakapan dengan pihak instansi yang mengarah pada pembahasan masalah yang diteliti dan berdiskusi dengan dosen pembimbing.

1.4 Kegunaan Kerja Praktek

Kegunaan dari Kerja Praktek ini bagi:

A. Penulis

Bagi penulis Kerja Praktek ini sangat bermanfaat untuk menambah wawasannya mengenai sebuah Prosedur bagi suatu unit diperusahaan. Selain itu bagi penulis Kerja Praktek ini bermanfaat untuk bagaimana manejemen waktu yang baik, bertanggung jawab, dan disiplin dalam bekerja.

B. Instansi

Hasil dari kerja praktek ini bermanfaat bagi instansi khususnya dalam masalah yang berhubungan dengan prosedur. Instansi juga mendapatkan tenaga bantuan dalam pengeloaan arsip.

C. Peneliti Selanjutnya

Penulis berharap Laporan ini bisa menjadi referensi bagi peneliti yang berminat untuk mengembangkan laporan ini dikemudian hari.

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

1.5.1 Lokasi Kerja Praktek

Kerja Praktek ini dilaksanakan di Balai Besar Pengembangan dan Perluasan Kerja Lembang yang beralamat di Jalan Raya Lembang No 222 Lembang, Bandung Barat 40391. Telp. (022) 2786053 fax. (022) 2788612. Website: www.bbppklembang.com. Penulis di tempatkan di subbagian Kepegawaian.

1.5.2 Waktu Kerja Praktek

Pelaksanaan kerja praktek dilaksanakan 3 kali dalam seminggu. Kegiatan kerja praktek dimulai pada tanggal 01 Maret 2013 sampai dengan tanggal 30 April 2013. Penulis juga melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal kuliah dan jadwal kerja praktek. Adapun pelaksanaan kerja praktek sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktek

No	Hari	Waktu	Keterangan
1.	Senin	Libur	
2.	Selasa s/d Kamis	07.30 – 12.00	Kegiatan Kerja Praktek
		12.00 – 13.00	Istirahat
		13.00 – 16.00	Kegiatan Kerja Praktek
3.	Jumat	Libur	
4.	Sabtu	Libur	

Tabel 1.2 *Time Scedhule* Kerja Praktek

No	Aktivitas	Bulan, Tahun 2013																							
		Maret				April				Mei				Juni				Juli							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Pelaksanaan KP																								
2	Pengumpulan Data																								
3	Bimbingan KP																								
4	Penyusunan Laporan KP																								
5	Pengumpulan Laporan KP																								

1.6 Sistematika Penulisan Kerja Praktek

Untuk mempermudah pembaca dan memahami dalam menyusun laporan kerja praktek, penulis membut sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab pendahuluan ini berisikan informasi mengenai latar belakang masalah, maksud dan tujuan kerja praktek, metode kerja praktek, kegunaan kerja praktek, lokasi dan waktu kerja praktek dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini menjelaskan tentang prosedur, arsip dan bagan alir atau *flowchart*.

BAB III PROFIL INSTANSI

Bab ini berisikan tentang sejarah instansi, visi dan misi, Struktur organisasi, deskripsi jabatan.

BAB IV AKTIVITAS DAN JUDUL KERJA PRAKTEK

Bab ini berisikan tentang aktivitas dan judul kerja praktek di instansi.

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisikan tentang simpulan dari bab-bab yang telah diuraikan dan saran.