

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Diera globalisasi pengarsipan ini sangatlah penting. Sejalan dengan adanya kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang didukung pula dengan adanya kemajuan informasi dibidang informasi. Maka semakin banyak dokumen-dokumen, berkas ataupun arsip- arsip yang terkumpul dan disimpan karena masih mempunyai nilai guna dan pasti akan ada proses audit nantinya. Dalam hal ini arsip merupakan pusat informasi. Oleh karena itu pihak perusahaan/instansi memiliki cara atau aturan dalam menata arsip, proses pengelolaan dan pengelompokan hingga pemusnahannya lebih dikenal dengan kearsipan. Kearsipan ini sangatlah potensial dan tidak mungkin dapat dihapus dalam menunjang kelancaran kegiatan administrasi sehari-hari disegala bidang kegiatan.

Arsip atau dokumen diperlukan sebagai sarana informasi dan bukti resmi dalam penyelenggaraan administrasi. Untuk kelancaran administrasi dalam suatu kantor diperlukan kearsipan yang teratur. Kearsipan yang teratur dan tertib merupakan alat informasi dan referensi dasar sistematis yang metodenya dapat membantu pimpinan baik lembaga pemerintahan maupun swasta guna kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan ataupun tugas yang berkaitan dengan perusahaan. Karena pada dasarnya arsip merupakan kumpulan berkas yang disimpan secara rapih berdasarkan tanggal karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Dalam menjalankan tugas, seorang pemimpin memerlukan arsip sebagai penunjang kelancaran tugas pokok terutama didalam pengelolaan arsip harus dapat dilaksanakan dengan tertib dan terkendali. Karena arsip merupakan berkas berharga yang harus disimpan rapih oleh instansi Pengadilan Agama Tanjung Karang Kelas 1A. Adapun instansi Pengadilan Agama Tanjung Karang Kelas 1A merupakan salah satu instansi yang melakukan urusan yang berhubungan dengan administrasi dan setiap saat memerlukan informasi baik dalam surat, berkas atau bukti transaksi yang dibuat ataupun yang diterima. Informasi tersebut merupakan salah satu bahan dalam rangka pengambilan keputusan. Untuk memperlancar dalam pengambilan keputusan, maka suatu surat atau dokumen diatur, ditata,disimpan dengan tertib dan teratur berdasarkan suatu odner.

## **1.2 Ruang Lingkup Kerja Program KP**

Tempat penelitian adalah Pengadilan Agama Tanjung Karang Kelas 1A di Jl. Untung Suropati No 2, Tanjung Karang, Kampung Baru, Kedaton, Bandar Lampung City, Lampung 35148.

## **1.3 Manfaat Dan Tujuan**

### **1.3.1 Manfaat**

Manfaat dari penulisan laporan kerja praktek ini adalah :

### 1. Bagi Mahasiswa

Penulis dapat memahami lebih dalam tentang dunia kerja dengan segala permasalahan yang dihadapi ketika akan turun ke dunia kerja.

### 2. Bagi Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya

Meningkatkan citra universitas sebagai pencetak tenaga kerja yang ahli dan siap terjun langsung ke dunia kerja. Serta bahan evaluasi atas hasil yang didapatkan dalam praktek kerja lapangan kepada pendidikan kurikulum yang diajarkan.

### 3. Bagi instansi Pengadilan Agama Tanjung Karang Kelas 1A

Pembaca laporan kerja praktek ini dapat dijadikan acuan yang berarti serta sumber inspirasi yang bermanfaat dikemudian hari.

#### **1.3.2 Tujuan**

Tujuan dari pelaksanaan kerja praktek adalah sebagai berikut :

1. Agar mahasiswa memahami dan membiasakan diri untuk dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja sehingga nantinya lebih siap lagi untuk dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja sehingga lebih siap ketika terjun ke dunia nyata dikemudian hari.
2. Agar mahasiswa mendapat pengalaman dan mendapat bayangan akan pekerjaan di dunia nyata.

#### **1.4 Waktu Dan Tempat Pelaksanaan**

##### **1.4.1 Waktu Pelaksanaan**

Kegiatan kerja praktek ini dilaksanakan mulai 07 Februari 2023- 09 Maret 2023.

### **1.4.2 Tempat Pelaksanaan**

Kegiatan kerja praktek dilaksanakan di instansi Pengadilan Agama Tanjung Karang Kelas 1A di Jl. Untung Suropati No 2, Tanjung Karang, Kampung Baru, Kedaton, Bandar Lampung City, Lampung 35148.

### **1.5 Sistematika Penulisan**

Berikut ini adalah sistematika laporan :

1. BAB I : Pendahuluan

Pendahuluan membahas tentang latar belakang, ruang lingkup kerja, manfaat dan tujuan, waktu dan tempat pelaksanaan praktek kerja, serta sistematika penulisan.

2. BAB II : Gambaran Umum Instansi

Gambaran umum instansi menjelaskan seluk beluk perusahaan tempat dilaksanakan program kp, mulai dari sejarah, visi dan misi, bidang usaha/kegiatan utama perusahaan, lokasi, serta struktur organisasi perusahaan.

3. BAB III : Menjelaskan tentang analisa permasalahan yang sedang dihadapi instansi serta rencana program kerja yang akan dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut.

4. BAB IV : Pembahasan dan evaluasi berisi tentang kegiatan, pengamatan, saat melakukan kerja praktek

5. BAB V : Kesimpulan dan saran

Kesimpulan dan saran merupakan hasil kerja praktek yang didapatkan setelah melaksanakan kerja praktek.