

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pemerintahan daerah merupakan ujung tombak dalam penyelenggaraan pemerintahan di Indonesia. Salah satu unsur penting dalam sistem pemerintahan daerah adalah kecamatan, yang memiliki peran strategis sebagai perpanjangan tangan dari pemerintah kota atau kabupaten dalam memberikan pelayanan publik yang prima, cepat, dan tepat kepada masyarakat. Dalam konteks ini, Kecamatan Bumi Waras sebagai salah satu kecamatan di Kota Bandar Lampung memegang tanggung jawab besar dalam melaksanakan urusan pemerintahan umum dan pelayanan administrasi kepada masyarakat, termasuk urusan kepegawaian, surat-menyurat, dan koordinasi antarinstansi di tingkat kelurahan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan salah satu unit penting yang berada dalam struktur organisasi kecamatan, yang secara langsung menangani berbagai bentuk pekerjaan administrasi, baik yang bersifat internal kelembagaan maupun eksternal dalam kaitannya dengan pelayanan publik. Kegiatan administratif ini mencakup antara lain pengelolaan surat masuk dan keluar, pendataan pegawai, pengarsipan dokumen, distribusi informasi kepada pihak terkait, serta pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang mendukung kelancaran roda pemerintahan di tingkat kecamatan.

Dalam era reformasi birokrasi dan digitalisasi pelayanan publik seperti saat ini, tuntutan terhadap efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas kerja di lingkungan pemerintahan semakin meningkat. Oleh karena itu, kemampuan manajemen administrasi yang baik serta SDM yang cakap dalam bidang tata kelola administrasi dan kepegawaian menjadi sangat vital. Melalui sistem administrasi yang terorganisir dan profesional, maka pelayanan kepada masyarakat dapat terlaksana secara optimal dan meminimalisir hambatan-hambatan birokratis yang kerap kali menjadi keluhan masyarakat.

Pelaksanaan kerja praktik di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Bumi Waras menjadi sebuah kesempatan berharga bagi mahasiswa untuk secara langsung memahami, mempelajari, dan terlibat dalam proses administratif pemerintahan di tingkat kecamatan. Kegiatan ini memberikan pengalaman nyata dalam mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku kuliah, serta sebagai sarana pengembangan soft skill dan pemahaman terhadap budaya kerja di lingkungan pemerintahan.

Melalui kerja praktik ini, mahasiswa tidak hanya mempelajari teori mengenai pelaksanaan administrasi, tetapi juga memahami dinamika kerja, tantangan-tantangan lapangan, hingga proses pengambilan keputusan administratif. Beberapa kegiatan spesifik yang dilakukan dalam kerja praktik ini antara lain adalah mencatat dan mendistribusikan surat masuk dan keluar, membantu proses pengarsipan dokumen, menyusun laporan kepegawaian, dan mendukung kegiatan operasional harian yang berkaitan dengan pelayanan publik dan kepegawaian.

Kecamatan sebagai unit pemerintahan terdepan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat harus didukung oleh sistem administrasi yang andal dan sumber daya manusia yang kompeten. Oleh karena itu, kehadiran mahasiswa dalam program kerja praktik ini diharapkan tidak hanya sekadar sebagai proses belajar, tetapi juga mampu memberikan kontribusi nyata terhadap kelancaran kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Laporan kerja praktik ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik atas pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang telah dilakukan selama jangka waktu tertentu di Kecamatan Bumi Waras. Di dalam laporan ini akan dijelaskan mengenai pelaksanaan tugas-tugas administrasi, pembelajaran yang diperoleh, serta evaluasi terhadap proses kerja yang terjadi di lapangan. Dengan penyusunan laporan ini, diharapkan dapat memberikan gambaran komprehensif mengenai peran dan fungsi pelaksana administrasi di lingkungan kecamatan, khususnya pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

1.2 Ruang Lingkup Kerja Program KP

Praktek kerja ini dilaksanakan di Kecamatan Bumi Waras Kota Bandar Lampung yang di mulai tanggal 21 Juli 2025 s.d 22 Agustus 2025.

1.3 Manfaat dan Tujuan Kerja Praktek

Berikut ini akan dijelaskan tentang Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek yang dilakukan oleh penulis.

1.3.1 Manfaat Kerja Praktek

a. Bagi Penulis

Kerja praktik ini memberikan pengalaman berharga bagi penulis dalam memahami secara langsung proses administrasi di instansi pemerintahan, khususnya di lingkungan Kecamatan Bumi Waras. Melalui keterlibatan aktif dalam kegiatan administrasi dan kepegawaian, penulis dapat mengasah kemampuan teknis seperti pencatatan surat masuk dan keluar, pengarsipan dokumen, serta keterampilan komunikasi dan kerja sama tim. Selain itu, penulis juga memperoleh wawasan tentang budaya kerja pemerintahan dan tata kelola pelayanan publik yang profesional.

b. Bagi Kecamatan Bumi Waras

Kehadiran mahasiswa kerja praktik turut memberikan kontribusi nyata dalam mendukung kegiatan operasional kantor, terutama dalam pelaksanaan tugas-tugas administratif yang memerlukan ketelitian dan ketepatan waktu. Mahasiswa dapat menjadi tenaga tambahan yang membantu meringankan beban pekerjaan staf, sekaligus membawa semangat baru dan ide-ide segar yang dapat mendukung peningkatan efisiensi kerja. Kerja praktik ini juga menjadi sarana untuk memperkenalkan kinerja kecamatan kepada

generasi muda yang berpotensi menjadi bagian dari pelayanan publik di masa depan.

c. Bagi Masyarakat

Dengan adanya dukungan dari mahasiswa kerja praktik, pelayanan publik yang diberikan oleh Kecamatan Bumi Waras kepada masyarakat dapat berjalan lebih optimal. Penambahan tenaga melalui kerja praktik memungkinkan percepatan dalam penyelesaian dokumen dan pelayanan administratif. Hal ini tentunya berdampak pada meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap kualitas pelayanan pemerintahan di tingkat kecamatan.

d. Bagi Kampus IIB Darmajaya

Pelaksanaan kerja praktik ini memperkuat hubungan kerja sama antara institusi pendidikan dengan instansi pemerintahan, yang menjadi bagian penting dalam implementasi kurikulum berbasis praktik lapangan. Melalui kerja praktik, IIB Darmajaya dapat memastikan bahwa mahasiswanya mendapatkan pengalaman yang relevan dengan dunia kerja, sekaligus membuktikan kontribusi nyata institusi dalam mendukung pembangunan daerah melalui penguatan SDM yang kompeten dan siap kerja.

1.3.2 Tujuan Kerja Praktek :

- a. Untuk memperoleh pengalaman nyata dalam dunia kerja, khususnya di lingkungan pemerintahan tingkat kecamatan.
- b. Untuk memahami dan mempelajari secara langsung proses administrasi dan tata kelola kepegawaian di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Bumi Waras.
- c. Untuk mengaplikasikan ilmu dan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja yang sesungguhnya.

- d. Untuk mengembangkan keterampilan administratif, komunikasi, serta kerja sama tim dalam suasana kerja yang profesional.

1.4 Waktu Dan Tempat Pelaksanaan

1.4.1 Waktu Pelaksanaan

Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek dilakukan selama satu bulan dimulai dari tanggal 21 Juli 2025 – 22 Agustus 2025. Waktu Pelaksanaan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh instansi yang bersangkutan mulai pukul 08.00 – 16.00 WIB.

1.4.2 Tempat Pelaksanaan

Tempat pelaksanaan praktek dilaksanakan di Kecamatan Bumi Waras Kota Bandar Lampung, yang dimulai tanggal 21 Juli 2025 – 22 Agustus 2025.

1.5 Sistematika Penulisan

Penulisan Laporan Kerja Praktek dibagi dalam 5 bagian masing masing dalam sub bagian, Diantaranya :

Bab I. Pendahuluan

Dalam pendahuluan tercantum antara lain latar belakang, ruang lingkup kerja program KP, manfaat tujuan, waktu dan tempat pelaksanaan dan sistematika penulisan.

Bab II. Gambaran Umum Perusahaan

Bab ini memuat tentang sejarah dari Kecamatan Bumi Waras yang berisikan visi misi kecamatan, kegiatan umum kecamatan, lokasi kecamatan, dan struktur organisasi Kecamatan Bumi Waras itu sendiri.

Bab III. Permasalahan Perusahaan

Dalam bab ini berisi objek penelitian analisis permasalahan yang dihadapi kecamatan, landasan teori, pengelolaan arsip surat dan kerangka pemecahan masalah Kecamatan Bumi Waras.

Bab IV. Hasil dan Pembahasan

Dalam bab ini berisikan hasil dan pembahasan dapat memuat aplikasi SRIKANDI yang diperoleh berkaitan dengan dengan landasan teori yang relevan dan pembahasan berisikan tentang penggunaan sistem suarat masuk dan keluar pada aplikasi SRIKANDI.

Bab V. Kesimpulan dan Saran

Dalam bab ini di memuat kesimpulan-kesimpulan yang menjelaskan tentang masalah dan solusi yang diperoleh serta berisikan rekomendasi berdasarkan kesimpulan, serta harapan yang akan datang.

Lampiran : Bukti kegiatan (Foto)