

-->

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Dalam era globalisasi, perkembangan mutu atau kualitas sebuah pendidikan, di masa kini sangat di butuhkan tenaga-tenaga kerja yang berpotensi. Praktek Kerja Industri (PRAKERIN), merupakan salah satu bentuk penyelenggaraan dan pelatihan bagi siswa yang memadukan antara yang di peroleh di sekolah dengan pendidikan di Dunia Industri (PRAKERIN) secara langsung, terarah untuk menambah keahlian tertentu sekaligus sebagai peningkatan siswa untuk mendapatkan nilai tambah yang besar serta wawasan yang luas. Pendidikan Sistem Ganda (PSG) juga merupakan syarat mutlak bagi semua siswa yang akan menyelesaikan studi di SMK NEGERI 1 KLUNGKUNG agar dapat mengenal dunia kerja yang lebih luas, dan menerapkan pengetahuan teori dan keterampilan yang telah di peroleh selama proses belajar di sekolah, sehingga dapat mencetak generasi yang layak dan mampu serta siap untuk terjun langsung dalam dunia kerja dan dunia bisnis untuk melanjutkan suatu karier yang dikaruniakan oleh Tuhan yang Maha Kuasa, untuk menjadi suatu bekal kehidupan di masa yang akan datang. Oleh sebab itu Pendidikan system Ganda ini dapat bermamfaat bagi suatu kalangan masyarakat untuk meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang lebih efektif dan efesiensi. Pendidikan Sistem Ganda (PSG) ini di lakukan selama 4 bulan.

Dasar- Dasar Pelaksanaan Praktek Kerja Industri

1. Kebijakan pemerintah yang terdapat dalam GBHN tahun 1998 menetapkan bahwa tujuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) untuk menghasilkan tenaga terampil tingkat menengah yang layak Kerja Usaha di berbagai sektor pembangunan dan meningkatkan mutu yang relevan di Dunia Usaha Pendidikan sehinggah terdapat kesinambungan.
2. Undang-undang (UU) No. 2 Tahun 1989 tentang Pendidikan Nasional.
3. PP No. 39 Tahun 1992 tentang peran serta masyarakat dalam pendidikan nasional.
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 0490/U/1992 tentang Sekolah Menengah Kejuruan.
5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 080/U/1993 tentang kurikulum SMK sebagai berikut, Penyelenggara Pendidikan dilaksanakan melalui dua jalur yaitu Pendidikan Sekolah dan Pendidikan Luar Sekolah (PLS).
6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 080/U/1993 tentang Program Pendidikan dan Lapangan Kerja.
7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 323/U/1997 tentang penyelenggaraan Pendidikan Sistem Ganda.
8. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem pendidikan Nasional.

9. Permen No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
10. Permendiknas No. 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi.
11. Permendiknas No. 23 Tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan.
12. Permendiknas No. 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan.

2. **Manfaat Dan Tujuan**

Manfaat pelaksanaan kegiatan pendidikan system ganda (PSG) adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan, Memperluas, dan memantapkan keterampilan yang membentuk kemampuan dan mempersiapkan siswa-siswi untuk memasuki lapangan kerja sesuai dengan jurusan yang dipilih.
2. Meningkatkan pengenalan siswa pada aspek-aspek usaha yang potensial dalam lapangan kerja antara lain struktur organisasi usaha, asosiasi usaha, jenjang karier, dan manajemen usaha yang baru sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermutu.
3. Menumbuhkembangkan dan memantapkan sikap potensial profesional yang diperlukan siswa untuk memasuki lapangan kerja sesuai dengan bakat dan minat khususnya Jurusan Administrasi Perkantoran sehingga dapat membekali siswa-siswi sebagai agen perubahan di masa yang akan datang.

Tujuan pelaksanaan kegiatan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) adalah sebagai berikut :

1. Mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh selama pendidikan.
2. Mempelajari mekanisme sistem dan membantu kelancaran tugas operasional pada instansi atau perusahaan dimana peneliti ditempatkan.
3. Memperluas pandangan untuk berpikir dalam sebuah organisasi, khususnya dalam mengidentifikasi masalah yang dihadapi secara nyata.
4. Melatih peneliti untuk menganalisis dan menyesuaikan teori dan keadaan yang sebenarnya dilakukan dilapangan atau di kantor, sehingga mendapat pengalaman dan pengetahuan yang dapat menunjang teori-teori yang diperoleh dengan baik.
5. Memperoleh gambaran sistem kerja yang baik sehingga dapat dipergunakan untuk:
 - a. Mendekatkan siswa-siswi dengan implementasi administrasi publik di dalam organisasi khususnya organisasi publik secara nyata.
 - b. Menginfestasi berbagai permasalahan administrasi publik yang dijumpai dilokasi PSG.
- a. Siswa dapat membandingkan konsep dan metode kerja administrasi publik yang diperoleh selama di bangku sekolah dengan praktek nyata di lokasi PSG.

2. **Sistematika Penulisan**

Laporan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) terdiri atas 4 Bab dengan uraian sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Bab ini membahas tentang latar belakang, dasar-dasar pelaksanaan Praktek Kerja Industri(PRAKERIN), tujuan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) serta sistematika penulisan.

Bab II Deskripsi Lokasi Praktek Kerja Industri (PRAKERIN)

Bab ini membahas tentang tempat dan waktu pelaksanaan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN), sejarah berdirinya lokasi Praktek Kerja Industri (PRAKERIN), struktur organisasi Praktek Kerja Industri (PRAKERIN), dan pembagian sarana dan prasarana, kompetensi yang di ajarkan, serta penjelasan tambahan tentang lokasi Praktek Kerja Industri (PRAKERIN)

Bab III Pembahasan

Bab ini membahas tentang kegiatan yang di laksanakan di tempat Praktek Kerja Industri (PRAKERIN), masalah yang di hadapi dan pemecahannya, faktor penghambat dan pendukung, serta temuan-temuan yang di dapatkan di tempat pelaksana Praktek Kerja Industri (PRAKERIN).

Bab IV Penutup

Bab ini merupakan bab yang diberikan kesimpulan dan saran.

BAB II DESKRIPSI LOKASI PRAKERIN

1. Waktu dan Tempat

1. Waktu Pelaksanaan

Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) di mulai pada Tanggal 14 Mei 2012 sampai 14 Juli 2012, dilaksanakan setiap hari Senin, sampai hari Jumat, mulai dari jam 07:30pagi sampai dengan jam 14:00 Sore.

2. Tempat Pelaksanaan

Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) di laksanakan di Kantor Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Jalan Perintis Kemerdekaan Km.12 No.146, Telp. (0411)583191, Fax. 583095, Makassar 90245.

2. Sejarah Singkat Berdirinya Lokasi Prakerin

Daerah Provinsi Sulawesi Selatan merupakan salah satu wilayah dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia secara geografis menempati posisi yang amat strategis. Posisi strategis tersebut yang didukung oleh potensi yang ada dan keberhasilan pembangunan yang telah dicapai telah menempatkan Sulawesi Selatan sebagai pintu gerbang pembangunan dan pusat pelayanan Kawasan Timur Indonesia.

Berlakunya otonomi daerah yang merupakan pengalihan paradigma pembangunan dan birokrasi pemerintahan dari sentralistik ke desentralistik, sebab sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah mengandung

konsekwensi logis perwujudan kemandirian daerah dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan.

Salah satu aspek yang turut menunjang keberhasilan manajemen adalah terjadinya informasi arsip dan bahan pustaka. Dilihat dari fungsinya, arsip disamping berperan sebagai informasi dalam penyelenggaraan administrasi dan manajemen (arsip dinamis) juga berperan sebagai bahan bukti sejarah perjuangan bangsa, sumber informasi bagi penelitian dan ilmu pengetahuan.

Mengantisipasi hal bahwa Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan membentuk Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Selatan melalui Peraturan Daerah Nomor 30 Tahun 2001 Badan ini adalah gabungan dari 2 (dua) instansi vertikal sebelum otonomi daerah, yaitu: Arsip Nasional Wilayah Sulawesi Selatan dan Perpustakaan Nasional Daerah Sulawesi Selatan, yang mana kedua instansi vertikal ini bertanggung jawab ke pusat.

Jadi dengan Perda No. 30 Tahun 2001, kedua instansi vertikal tersebut ditarik menjadi Perangkat Daerah yang bertanggung jawabnya langsung kepada Gubernur Sulawesi Selatan melalui Sekretaris Daerah Provinsi.

3. **Visi dan Misi Lokasi Prakerin**

1. Visi

Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Selatan ialah “Menjadikan Perpustakaan dan Arsip sebagai sumber informasi yang Handal dan Modern sehingga mampu berperan dalam mewujudkan Sulawesi Selatan menjadi wilayah terkemuka di Indonesia”.

2. Misi

Dalam rangka menjabarkan visi yang telah ditetapkan, maka Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah menetapkan tujuh misi sebagai berikut:

1. Meningkatkan pengelolaan dan kearsipan;
2. Meningkatkan dan menciptakan SDM professional dalam bidang Perpustakaan dan Arsip Daerah;
3. Meningkatkan pembangunan sarana, prasarana Perpustakaan dan Kearsipan;
4. Meningkatkan kerjasama di bidang Perpustakaan dan Kearsipan;
5. Meningkatkan layanan Perpustakaan dan Kearsipan berbasis teknologi informasi;
6. Membina, mengembangkan promosi, minat dan kebiasaan membaca masyarakat;
7. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan kearsipan dalam rangka mencapai tertib administrasi.

3. **Sarana Prasarana**

2.4.1 Sarana

- a. Computer
- b. Printer
- c. Fax
- d. Kursi, Meja dan Lemari sebagai tempat penyimpanan berkas-berkas dan buku-buku yang sangat memadai.
- e. Perlengkapan alat tulis yang di siapkan oleh instansi masing-masing

2. Prasarana

- a. Gedung

- b. Ruang Penerimaan
- c. Ruang Keuangan
- d. Ruang Program
- e. Ruang Umum
- f. Ruang Aula yang sangat memadai
- g. Ruang Pengolahan/Akusisi
- h. Area parkir yang sangat memadai
- i. Kantin yang sangat memuaskan yang memadai dan bermacam-macam makanan yang di siapkan.
- j. Mobil Bus Milik Badan Kearsipan Daerah Sulawesi Selatan yang biasa di gunakan untuk mengantar Arsip

Tugas Pokok dan Fungsi BPAD

Uraian Tugas Pejabat BAPD Provinsi Sulawesi Selatan

1. Kepala Badan

- a. Melaksanakan pembinaan dalam Bidang Kearsipan dan Perpustakaan sesuai ketentuan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- b. Perumusan kebijakan teknis Kearsipan dan Perpustakaan.
- c. Menyelenggarakan pembinaan Kearsipan dan Perpustakaan.
- d. Menunjang penyelenggaraan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatanbidang Arsip dan Perpustakaan.
- e. Akuisisi pengolahan dan pelestarian Arsip Statis dan Perpustakaan.
- f. Pembinaan tenaga fungsional Arsiparis dan Pustakawan, koordinator antar Lembaga dan Kabupaten/Kota dan antar Sektor.

2. Sekretariat Badan

Dipimpin oleh seorang Sekretaris yang tugasnya yaitu :

- a. Memberikan layanan teknis dan administrasi kepada semua Satuan Organisasi dalam Lingkungan Badan.
- b. Membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan koordinasi integrasi dan sinkronisasi dalam organisasi.
- c. Menyelenggarakan administrasi perkantoran.
- d. Menyelenggarakan urusan program/perencanaan badan.
- e. Menyelenggarakan urusan kepegawaian.

- f. Menyelenggarakan urusan rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan.
- g. Menyelenggarakan peningkatan sistem prosedur kerja dan ketatalaksanaan.

Sekretariat Badan terdiri dari :

1. **Sub Bagian Keuangan :**

- a. Melaksanakan Kegiatan Administrasi Anggaran.
- b. Mempersiapkan Laporan Realisasi Anggaran Rutin dan Pembangunan.
- c. Melaksanakan Administrasi Keuangan :
 1. Pencatatan penerimaan dan pengeluaran anggaran.
 2. Pencatatan penerimaan dan penyetoran atas pungutan PPNDN dan PPH.
 3. Pencatatan dan pelaporan pendapatan negara bukan pajak (PNBP).
 4. Pembukuan gaji.
 5. Membuat laporan pertanggungjawaban laporan.

2. **Sub Bagian Kepegawaian**

- a. Melaksanakan administrasi.
- b. Melakukan atau mempersiapkan data kepegawaian.
- c. Mempersiapkan usul formasi pegawai.
- d. Mempersiapkan usul pengangkatan pegawai.
- e. Mempersiapkan usul kenaikan pangkat & mutasi pegawai.
- f. Mempersiapkan informasi/bahan untuk formasi pegawai.
- g. Mempersiapkan bahan-bahan untuk usul kenaikan pangkat.
- h. Mempersiapkan bahan untuk mutasi kepegawaian.
- i. Mempersiapkan bahan usul pemberhentian pegawai.
- j. Mempersiapkan bahan untuk kenaikan gaji berkala.

3. **Sub Bagian Program**

- a. Melaksanakan analisa.
- b. Menyusun perencanaan dan program anggaran rutin serta anggaran pembangunan.
- c. Melaksanakan evaluasi program.
- d. Menyusun laporan program.

3. **Bidang Pengelolaan Arsip In Aktif**

- a. Menyelenggarakan penilaian arsip dalam rangka akuisisi arsip, penyimpanan dan penataan, pengolahan, dan pelayanan arsip in aktif.

- b. Melaksanakan pelayanan arsip in aktif yang telah diterima.
- c. Melaksanakan pengolahan, penyimpanan dan penataan arsip in aktif.
- d. Membuat daftar pertelaan arsip in aktif.
- e. Melakukan penilaian dan akuisisi arsip in aktif.

Bidang Pengelolaan Arsip In Aktif terdiri dari :

1. Sub Bidang Pelayanan Arsip In Aktif

- a. Melakukan layanan informasi arsip in aktif konvensional.
- b. Melakukan layanan informasi aktif in aktif media baru.
- c. Menyelenggarakan jaringan informasi arsip in aktif.
- d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas layanan arsip in aktif.

2. Sub Bidang Penyimpanan dan Penataan Arsip In Aktif

- a. Melakukan penyimpanan dan penataan arsip in aktif yang telah diterima dari Badan/Dinas/Kantor/Unit-Unit Pelaksanaan Teknis dalam Jaringan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan.
- b. Melakukan pemeliharaan, perawatan, pengamanan dan pengendalian arsip in aktif pada Pusat Penyimpanan Arsip (Record Centre) Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
- c. Menyiapkan arsip in aktif untuk kebutuhan layanan informasi arsip in aktif.

3. Sub Bidang Pengolahan Arsip In Aktif

- a. Melakukan klasifikasi dan penilaian arsip in aktif.
- b. Melakukan deskripsi arsip in aktif.
- c. Membuat daftar pertelaan arsip in aktif sebagai sarana penemuan kembali arsip in aktif.
- d. Melakukan restorasi dan pengawetan arsip in aktif.
- e. Melakukan reprografi (Mikrofilm) arsip in aktif.

4. Sub Bidang Akuisisi Arsip In Aktif

- a. Melakukan survei dan penilaian dalam rangka akuisisi arsip in aktif.
- b. Melakukan seleksi dan penilaian terhadap arsip in aktif yang akan dipindahkan/diserahkan.
- c. Menerima arsip in aktif yang diserahkan.
- d. Melakukan seleksi dan penilaian arsip in aktif yang akan dimusnahkan.

4. Bidang Pengelolaan Arsip Statis

- a. Menyelenggarakan pengolahan arsip statis, pengolahan inventarisasi serta penerbitan sumber naskah.
- b. Melakukan pelayanan dan penerbitan sumber naskah arsip statis.
- c. Melakukan pelestarian arsip statis.

- d. Melakukan penyimpanan dan penataan arsip statis.

Bidang Pengelolaan Arsip Statis terdiri dari :

1. **Sub Bidang Pelayanan dan Penerbitan Sumber Naskah Arsip Statis**
 - a. Melakukan pelayanan informasi arsip statis konvensional.
 - b. Melakukan layanan informasi arsip statis media baru.
 - c. Menyelenggarakan jaringan informasi arsip statis.
 - d. Menyiapkan bahan penerbitan sumber naskah arsip statis.
 - e. Melakukan penerbitan sumber naskah arsip statis.

2) Sub Bidang Pelestarian Arsip Statis

- a. Melakukan pemeliharaan dan pengendalian terhadap hal-hal yang akan merusak arsip konvensional dan arsip media baru.
- b. Melakukan pekerjaan restorasi arsip konvensional dan arsip media baru.
- c. Melakukan reprografi (Mikrofilm) arsip konvensional.
- d. Menyelenggarakan laboratorium arsip.
- e. Melakukan penjilidan arsip konvensional.
- f. Melakukan processing dan reproduksi arsip media baru.
- g. Melakukan seleksi arsip statis yang akan direstorasi

3) Sub Bidang Pengolahan Arsip Statis

- a. Melaksanakan klasifikasi arsip statis konvensional.
- b. Melaksanakan klasifikasi arsip statis media baru.
- c. Melaksanakan deskripsi arsip statis konvensional.
- d. Melaksanakan deskripsi arsip statis media baru.
- e. Melaksanakan penggabungan deskripsi arsip statis.

5. Bidang Layanan dan Pelestarian

- a. Menyelenggarakan layanan perpustakaan dan pelestarian bahan pustaka.
- b. Melakukan pengelolaan pelestarian dan pengembangan bahan pustaka.
- c. Melakukan layanan jasa dan informasi perpustakaan.
- d. Melakukan layanan keanggotaan, peminjam dan pengembalian koleksi perpustakaan.
- e. Melakukan layanan jasa teknis dan kelembagaan kearsipan.

Bidang Layanan dan Pelestarian terdiri dari :

1. **Sub Bidang Layanan Perpustakaan**
 - a. Melakukan layanan pengunjung dan keanggotaan, peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan.
 - b. Menyusun statistik pengunjung/anggota perpustakaan.
 - c. Menyusun statistik bahan pustaka terbaca.

- d. Melakukan kerja sama dengan unit-unit terkait dalam rangka layanan perpustakaan.
- 2. **Sub Bidang Pelestarian Bahan Pustaka**
 - a. Melakukan pemeliharaan, pengendalian dan pengamanan bahan pustaka.
 - b. Melakukan seleksi bahan pustaka yang akan direstorasi.
 - c. Melakukan pekerjaan restorasi bahan pustaka.
 - d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja terkait dalam rangka pelestarian bahan pustaka.
 - e. Melakukan reprografi bahan pustaka.
- 3. **Sub Bidang Otomasi Perpustakaan**
 - a. Mengalihkan media konvensional penemuan kembali bahan pustaka ke dalam media otomasi.
 - b. Membentuk jaringan otomasi layanan perpustakaan.
 - c. Memberikan layanan perpustakaan melalui media otomasi.
 - d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja terkait dalam rangka otomasi bahan pustaka.
- 4. **Sub Bidang Jasa Teknis dan Kelembagaan Kearsipan**
 - a. Memberikan jasa konsultasi lembaga-lembaga pemerintah, badan swasta dan perseorangan terhadap pengembangan sistem kearsipan.
 - b. Memberikan jasa konsultasi kearsipan lembaga-lembaga pemerintah dan swasta mengenai penyusutan, penataan dan penyelamatan dokumen arsip.
 - c. Memberikan jasa konsultasi dengan lembaga-lembaga pemerintah dan swasta mengenai pengembangan sumber daya manusia kearsipan.
 - d. Memberikan layanan jasa konsultasi teknis rancang bangun gedung dan tata ruang arsip sesuai dengan standar kearsipan.
 - e. Melaksanakan bantuan bimbingan teknis dan pelatihan kearsipan di berbagai instansi pemerintah.

1. **Bidang Deposit, Pengembangan dan Pengelolaan Bahan Pustaka**

- a. Menyelenggarakan deposit dan pengembangan pengelolaan bahan pustaka.
- b. Melakukan pengolahan serah dan simpan karya cetak dan rekam.
- c. Melakukan pengembangan dan pengolahan bahan pustaka dan survei, koleksi bahan pustaka.

Bidang Deposit, Pengembangan dan Pengelolaan Bahan Pustaka terdiri dari :

1. **Sub Bidang Deposit, pengembangan dan Pengolahan bahan Pustaka terdiri dari :**

Karya cetak/karya rekam :

- a. Melakukan penelitian dan analisa kebutuhan bahan pustaka.
- b. Melakukan pengadaan bahan pustaka, karya cetak/karya rekam.
- c. Melakukan penyimpanan bahan pustaka.

- d. Melakukan inventarisasi koleksi bahan pustaka.
- 2. **Sub Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka**
- a. Melakukan katalogisasi/klasifikasi koleksi perpustakaan.
- b. Menyusun buku induk, buku inventaris dan buku registrasi pustaka.
- c. Menyusun statistik koleksi bahan pustaka.
- 3. **Sub Bidang Kelembagaan Perpustakaan.**
- a. Melaksanakan bimbingan teknis/diklat perpustakaan.
- b. Memberikan bantuan tenaga instruktur perpustakaan.
- c. Melakukan kerja sama di bidang perpustakaan dan informasi dengan badan/instansi lain.
- d. Melakukan koordinasi dalam rangka pembinaan organisasi profesi perpustakaan.
- e. Melakukan upaya-upaya untuk pengembangan dan penguatan kelembagaan perpustakaan.
- 7. **Kelompok Jabatan Fungsional**

Melaksanakan kegiatan teknis badan sesuai bidang keahlian masing-masing. Kelompok jabatan fungsional langsung bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) mempunyai Fungsi :

1. Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang perpustakaan dan arsip daerah;
2. Pelaksanaan penilaian dan akuisisi/penarikan arsip in aktif dan arsip statis;
3. Pelaksanaan, pengolahan, penyimpanan dan pelestarian arsip dan bahan pustaka;
4. Pelaksanaan pelayanan arsip dan perpustakaan;
5. Pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi;
6. Penyelenggaran koordinasi pembinaan arsip dan perpustakaan antara Lembaga dan Kabupaten/Kota;
7. Pelaksanaan urusan kesekretarian

Pada umumnya Struktur organisasi adalah gambaran tentang hubungan kerja dalam rangka mencapai tujuan bersama yaitu dengan cara menetapkan hubungan antara pegawai yang melaksanakan tugasnya, sehingga memegang peranan penting dalam pembagian tugas dan fungsi-fungsi dan wewenang serta tanggungjawab dalam hubungan kerjasama antar satu dengan yang lainnya.

Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Sulawesi Selatan sebagai salah satu unit kerja di bawah Pemerintah propinsi Sulawesi Selatan bertanggung jawab langsung kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan daerah No. 9 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Dan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain Propinsi Sulawesi Selatan yang memuat kedudukan tugas pokok dan fungsi.

Dalam penyelenggaraan tugas menyelenggarakan penyusunan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Perpustakaan Dan Arsip Daerah berdasarkan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas

pembantuan, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Sulawesi Selatan mempunyai fungsi :

1. Perumusan Kebijakan teknis di bidang Perpustakaan Dan Arsip meliputi Deposit, Pengembangan, Pengolaha dan Pelestarian Bahan Pustaka, Layanan, Otomasi dan Pengembangan jaringan Informasi Perpustakaan, Pengolahan dan Pelestarian Arsip, Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan
2. Penyelenggaraan urusan Perpustakaan dan Arsip serta pelayanan umum di bidang Deposit, pengembangan, pengolahan dan pelestarian bahan Pustaka, Layanan, Otomasi dan Pengembangan jaringan Informasi Perpustakaan, Pengolahan dan Pelestarian Arsip, Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan
3. Pembinaan dan penyelenggaraan tugas di bidang Pustaka, Layanan, Otomasi dan Pengembangan jaringan Informasi Perpustakaan, Pengolahan dan Pelestarian Arsip, Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan.
4. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III PEMBAHASAN

3.1 Kegiatan yang dilaksanakan

Kami siswa PRAKERIN selama berada di kantor Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah ditempatkan pada Bagian Bidang Program. Adapun kegiatan yang kami laksanakan khususnya bagian berikut ini: :

- a. Sub Bagian Program Kearsipan. Kegiatan yang kami lakukan selama berada di tempat ini, sebagai berikut:
 1. Menginput judul Arsip In Aktif
 2. Menyusun modul Arsip In Aktif
 3. Menyusun Jadwal Retensi Arsip (JRA) Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan
 4. Menata arsip-arsip Statis
 5. Melayani Pembaca Arsip.
 6. Mengetik Balasan Surat Prakerin.
 7. Mengetik Inventaris Arsip Statis.
 8. Mengambil Arsip di Ruang Arsip (DEPO).
 9. Memberi layanan peminjaman dan pengembalian Arsip.
 10. Memberi layanan majalah dan surat kabar

Secara umum kegiatan yang dilaksanakan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (tugas pokok) adalah Membantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah dibidang Arsip dan Perpustakaan Daerah.

3.2 Masalah yang dihadapi dan Pemecahannya

3.2.1 Masalah yang dihadapi

1. Kurangnya Pekerjaan di masing-masing unit

2. Kurangnya Pengetahuan Tentang Cara Penggunaan Alat-Alat Kantor

3. Kurangnya Pengetahuan Tentang Microsoft Excel

3.2.2 Pemecahannya

1. Berusaha untuk bisa mendapatkan dan pekerjaan dari masing-masing unit
2. Berusaha belajar dan mengetahui tata cara penggunaan alat-alat kantor
3. Meminta Pengarahan kepada Pegawai yang memberikan Tugas;
4. Mencari kegiatan lain yang berhubungan dengan Kegiatan di bidang masing – masing seperti : Membaca Buku tentang Kearsipan;
5. Banyak bertanya kepada setiap Pegawai di Bidang lain tentang kegiatan yang di laksanakan pada bidangnya tersebut, sehingga pengetahuan akan semua kegiatan di Bidang lain dapat kami ketahui secara keseluruhan.

3.3 Faktor Penghambat dan Pendukung

3.3.1 Faktor Penghambat

1. Peserta Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) tempatnya sudah sesuai dengan jurusannya masing-masing tetapi kurang perhatian dari kepala unit dalam masalah pekerjaan
2. Kurangnya Pengetahuan tentang Tugas yang diberikan;
3. Kurangnya Fasilitas di dalam Lingkungan Kantor, seperti Mesin Pengganda Dokumen (Mesin Fotocopy)

2. Faktor pendukung

1. Adanya Kerjasama yang baik antara Pegawai dengan Peserta Praktek Kerja Industri
2. Toleransi dan konstruksi sangat tertib
3. Etiaka kerja di Kantor sangat baik
4. Adanya fasilitas pendukung seperti, computer, aipond, print yang di sertai dengan scan,
5. Memadainya gedung di Badan Arsip dan Perpustakaan daerah Sulawesi Selatan

3. **Temuan**

1. Etika kerja di Kantor sangat baik
2. Toleransi dan Konstruksi sangat baik
3. Adanya keakraban dan kerjasama antara peserta PRAKERIN dengan pembimbing

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dengan selesainya pelaksanaan Program Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) selama dua (2) bulan yang dimulai sejak tanggal 14 Mei 2012 sampai dengan 14 Juli 2012. sangatlah membawa manfaat yang besar bagi kami sebagai peserta, dan merupakan salah satu sarana untuk meningkatkan kedisiplinan, keterampilan, dan ketertiban sekolah, serta mempersiapkan diri untuk dapat mandiri di dunia kerja, baik kami sebagai pelaksana PRAKERIN saat ini maupun angkatan berikutnya yang tidak akan lepas dalam mengikuti Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) tahun depan., dengan demikian kami selaku penyusun laporan ini dapat menarik kesimpulan bahwa:

- a. Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah (BPAD) merupakan wadah yang berperan penting dalam membantu Pemerintah menyimpan data dan memberikan keterangan-keterangan vital mengenai hasil pekerjaan masa lampau dalam suatu daerah sesuai dengan ketentuan undang-undang.
- b. Pengurus Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah (BPAD) mempunyai kedisiplinan yang ditunjang dengan pengetahuan dan wawasan yang luas dalam melaksanakan tugas.
- c. Pendapatan yang diperoleh dari Pemerintah yang merupakan modal yang cukup besar untuk kemajuan Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah (BPAD) itu sendiri.
- d. Anggotanya yang terdiri dari pegawai Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah (BPAD) Provinsi Sulawesi Selatan yang selalu aktif dalam melakukan tugasnya sebagai anggota.
- e. Masyarakat mulai menyadari bahwa arsip adalah suatu alat bukti tertulis yang Sangat berharga yang perlu dirawat dan dilestarikan. agar isi dan infomasinya bisa diselamatkan juga dapat dipergunakan oleh masyarakat yang membutuhkannya demi untuk kepentingan bangsa dan Negara, hal ini terlihat dari banyaknya arsip-arsip yang dititipkan di Badan arsip dan Perpustakaan daerah.
- f. Arsip-arsip penting dan vital yang telah menjadi statis di lembaga -lembaga Negara BUMN, pemerintahan daerah diakuisisi oleh pihak Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah untuk dirawat dan dilestarikan fisik dan informasinya.
- g. Penyelenggaraan proses surat masuk dan surat keluar menurut nilai dan kepentingan isinya seperti :surat penting, biasa dan rahasia telah menggunakan sistem pola baru (KK) yang saat sekarang ini mulai diperkenalkan dan dikembangkan oleh pihak Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah keinstansi/kantor/perusahaan yang ada di Sulawesi Selatan.
- h. Dengan adanya system penyimpanan pola baru akan memperkecil Prosentase dari-pada kehilangan arsip dan mempermudah didalm mencari arsip itu kembali jika di perlukan.
- i. Pada proses penyimpanan arsip dipergunakan beberapa jenis Bon pinjam untuk arsip dinamis, Microfilm, dan arsip statis masing-masing memiliki prosedur sendiri.

- j. Pengelolaan arsipnya terbagi 2 yaitu pengelolaan arsip statis dan pengelolaan arsip in aktif, masing-masing memiliki mekanisme kerja masing-masing, dan pada proses akhirnya disimpan dan ditata pada peralatannya masing-masing ditempat yang berbeda.
- k. Untuk menyelamatkan arsipnya dipergunakan zat-zat yang dapat mematikan seluruh kuman, bakteri dan berbagai jenis serangga yang akan merusak arsip, sementara untuk arsip yang telah rapuh penyelamatannya dapat mempergunakan microfilm dan laminasi.
- l. Praktek Kerja Industri (PRAKERIN), merupakan salah satu bentuk penyelenggaraan dan pelatihan bagi siswa yang memadukan antara yang di peroleh di sekolah dengan pendidikan di Dunia Industri (Dunia Kerja) yang di peroleh dengan melakukan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) secara langsung terarah untuk menambah ke ahlian tertentu.
- m. Dengan terlaksananya Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) maka kami dapat menilai serta merasakan sendiri secara langsung, sampai dimana kesanggupan kami, setelah kian lama mendapat ilmu dalam bentuk teori di sekolah
- n. Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) adalah salah satu kegiatan untuk menunjang terciptanya cara-cara pendidikan diluar lingkungan sekolah pada umumnya sekolah menenga kejuruan(SMK)
- o. Dalam melaksanakan PSG secara langsung merupakan proses pembelajaran dalam menambah pengetahuan dan keterampilan sebelum memasuki dunia kerja atau dunia kerja yang luas.

4.2 Saran untuk Badan Arsip

Adapun saran yang dapat kami kemukakan dalam penelitian laporan ini, baik bagi kami selaku Siswa-siswi yang melakukan PSG, pihak pengelola PSG maupun bagi pihak Kantor Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Provinsi Sulawesi Selatan yaitu :

- 1. Diharapkan bagi instansi untuk lebih meningkatkan motivasi kerja yang maksimal agar hasil kerja yang dicapai lebih baik, serta diharapkan agar semua komponen lebih disiplin waktu.
- 2. Lebih memanfaatkan IPTEK secara optimal dan potensial.
- 3 .Kami berharap Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah senantiasa akan bersedia menerima siswa SMK Negeri 1Pana' Kab Mamasa. untuk pelaksanaan Praktek Kerja Industri pada angkatan berikutnya.
- 4. Kami berharap Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah, tidak ada rasa bosan untuk selalu memberikan bimbingan dan arahan kepada kami sebagai siswa Praktek Kerja Industri, baik angkatan tahun ini maupun angkatan tahun yang akan datang, untuk menuju ke hal-hal yang bisa mempertanggung jawabkan pekerjaan yang diberikan dari Instansi masing-masing.
- 5. Kami juga berharap agar materi yang diberikan sesuai dengan jurusan masing-masing dan bisa di pertanggung jawabkan di sekolah.

4.2.2 Saran untuk Pihak Sekolah

- a. Sebaiknya bagi pihak sekolah mempersiapkan/lebih mengembangkan pengetahuan tentang Microsoft excel, sebelum diberangkatkan. Karena sesuai dengan

yang kami dapatkan di lapangan, kami lebih banyak menginput laporan-laporan dengan menggunakan Microsoft excel, seperti laporan bulanan.

b. Kami juga mengharapkan semoga SMK Negeri 1 Pana', memilih kantor yang bisa menambah pengetahuan dan pengalaman kerja bagi siswa,

c. Kami sebagai pelaksana tahun ini mengharapkan agar dalam perencanaan praktek kerja industri bagi siswa SMK Negeri 1 pana' yang akan di laksanakan pada tahun yang akan datang, sebaiknya menyiapkan beberapa kantor agar siswanya bisa mendapatkan tugas yang betul-betul bisa dikerjakan, lewat panduan pegawai dalam kantor tersebut, sekaligus dapat bermanfaat dan sebagai pengalaman kerja bagi siswa yang melaksanakan praktek tersebut, sehingga mereka tidak merasa rugi, baik dari segi biaya maupun tenaga dan waktunya.

d. Kami juga mengharapkan agar siswa yang akan mengikuti PRAKERIN pada angkatan berikutnya, terbagi paling banyak 5 orang dalam satu kantor, agar tidak terjadi kebosanan dalam kantor tersebut.

3. Kesan-Kesan yang kami dapatkan selama PRAKRIN

Selama kami menjalani praktek kerja industri kami banyak menemukan kerjaan yang asing buat kami, tidak lepas dari cara menginput dengan menggunakan Microsoft Excel, namun kami belum mahir dalam menginput dengan menggunakan excel, tapi paling tidak kami sudah bisa membuat absen hadir he...he...he...he..., kami juga dapat mengetahui banyak hal tentang dunia kerja, ditambah lagi keakraban yang dijalin bersama dengan pegawai membuat kami selaku penulis dapat merasa nyaman menjalankan Praktek Kerja Industri sehingga menimbulkan kesan yang sangat baik bagi kami semua,,, walaupun tidak maksimal tapi kami merasa cukup berpengalaman tentang dunia kerja. dan ternyata apa yang kami pelajari di sekolah tidak jauh, dari yang kami dapatkan dalam dunia kerja nyata (lapangan kerja nyata).

DAFTAR PUSTAKA

Badan Kearsipan Daerah Sulawesi Selatan

**JURNAL / CATATAN KEGIATAN
PSG SMK NEGERI 1 PANA'**

Adapun kegiatan yang telah kami laksanakan selama 2 Bulan mulai tanggal 14 Mei s/d 14 Juli 2012 adalah sebagai berikut :

NO.	TANGGAL	TEMPAT	JENIS KEGIATAN
1.	14 Mei 2012 s/d 14 Juni 2012	program	<ul style="list-style-type: none">• Menginput data pada computer• Menginput laporan bulanan• Memberi cap/stempel pada laporan• Menginput surat kuasa/ print
2.	14 Juni 2012 s/d 14 Juli 2012	program	<ul style="list-style-type: none">• Mengedit laporan bulanan• Menginput data pada computer• Menata arsip• Menggandakan arsip• Menginput laporan bulanan• Memberi cap/stempel pada surat• Menggandakan laporan• Menjilid laporan• Mengedit laporan bulanan

Dokumentasi kegiatan

1. **Tempat Penyimpanan**
 - a. **Filing Kabinet dan Tempat Penyimpanan Kartu Kendali**
 - b. **Filing Kabinet (Rak Arsip Dinamis)**
 - c. **Rak Arsip In Aktif**
 - d. **Rak Arsip Statis**
 - e. **Arsip yang Belum Diolah**

Nama-Nama Peserta Praktek Kerja Industri (Prakerin) di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Sulawesi Selatan

No.	N a m a	NIS	Jurusan
1.	Agustinus So'bo		Administrasi Perkantoran
2.	Anita Daun Langi'		Administrasi Perkantoran
3.	Bimbang		Administrasi Perkantoran
4.	Buttu Lalong		Administrasi Perkantoran
5.	Demianus Demma		Administrasi Perkantoran
6.	Ferianto Belo Langi'		Administrasi Perkantoran
7.	Leppan		Administrasi Perkantoran
8.	Markus Badong		Administrasi Perkantoran
9.	Matius Marten		Administrasi Perkantoran
10.	Matius Tumanan		Administrasi Perkantoran

- | | |
|-------------------------------|--------------------------|
| 11. Paulus Pagi' | Administrasi Perkantoran |
| 12. Resyapa' | Administrasi Perkantoran |
| 13. Reksi | Administrasi Perkantoran |
| 14. Selmi Sombo | Administrasi Perkantoran |
| 15. Suleman | Administrasi Perkantoran |
| 16. Willyam Piter Arruan
S | Administrasi Perkantoran |

Diposkan oleh [Matius Tumanan](#) di 02.58

Kirimkan Ini lewat Email [BlogThis!](#) [Berbagi ke Twitter](#) [Berbagi ke Facebook](#) [Bagikan ke Pinterest](#)

Tidak ada komentar:

Poskan Komentar

[Poskan Komentar](#)

[Posting Lebih Baru](#) [Beranda](#)

Langganan:

SMKN 1 PANA
SMKN 1 PANA
Rumah Bahasa

[Bahasa Indonesia](#)



<http://matiustumanan.blogspot.com>

[Matius Antobar](#)

facebook



Nama:
Matius Tumanan
Email:
mantobar@yahoo
.com
Status:
Mt sre smuax,saatx
g mkn jgung rbus
smbil mnum kopi.

[Buat Lencana Anda](#)

Arsip Blog

- ► [2013](#) (1)
- ▼ [2012](#) (2)
- ▼ [September](#) (2)
- [Contoh Sertifikat Prakerin](#)

▪ [Laporan PRAKERIN Administrasi Perkantoran, SMK NEG...](#)
Translate matiustumanan@yahoo.co.id

Powered



by

[Translate](#)

Mengenai Saya



[Matius Tumanan](#)

[Lihat profil lengkapku](#)

Cari Blog Ini

Google+ Badge

Google+ Badge

Pesan

Foto



Matius

Template Awesome Inc.. Gambar template oleh [molotovcoketail](#). Diberdayakan oleh [Blogger](#).