PERPUSTAKAAN
UNIKOM BANDUNG

PENGENDALIAN ARSIP AKTIF DI BAGIAN DIREKTUR UMUM PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (P D A M)

TUGAS AKHIR

PROGRAM DIPLOMA I
JURUSAN : SEKRETARIS EKSEKUTIF

Oleh :

SRI HARTATI	NIM : SE198025
TANTRI WIDIANINGSIH	NIM : SE198027
TRI WAHYUNINGSIH	NIM : SE198030

INDONESIAN GERMANY INSTITUTE
LEMBAGA PENDIDIKAN KOMPUTER INDONESIA JERMAN
B A N D U N G
1 9 9 9

PENGENDALIAN ARSIP AKTIF
DI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM

Disusun oleh :

Sri Hartati	NIM SE 198025
Tantri Widianingsih	NIM SE 198027
Tri Wahyuningsih	NIM SE 198030

Bandung, 10 Agustus 1999
Laporan ini telah disetujui
dan disahkan oleh :

INDONESIAN GERMANY INSTITUTE
I G I

Ir. Eddy Suryanto Soegoto, MSc.
Direktur IGI - LPKIG

Dra. Rusdianti
Pembimbing

Ir. Etie Indrayani, MSc.
Ketua Jurusan

Laporan Keja Ini Telah Diuji dan Disetujui

Oleh Panitia Ujian Sidang Pada :

Tanggal : 20 Agustus 1999

Penguji I

Ir. Eddy Suryanto Soegoto, MSc.
Direktur IGI - LPKIG

Penguji II

Ir. Etin Indrayani, MSc.
Ketua Jurusan

Penguji III

Dra. Rusdianti
Pembimbing

LEMBAR PENGESAHAN

PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM BANDUNG

Menyetujui :

Kepala Bagian
Tata Usaha & Personalia

PEMERINTAH KOTAMADYA DATI II
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM
BANDUNG

Drs. H. Andi Rukandi
Nip. 480 076 263

Kepala Seksi
Diklat & Bangrier

Drs. Bahrul Fallah
Nip. 890 869 - A

Pembimbing

Agus Maulana
Nip. 890870-A

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan Rahmat serta Karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktek yang berjudul **"PENGENDALIAN ARSIP AKTIF DI BAGIAN DIREKTUR UMUM PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)".**

Kerja Praktek ini marupakan kewajiban bagi seluruh mahasiswa untuk pemenuhan tugas akhir pendidikan Diploma I pada jurusan Sekretaris Eksekutif di Indonesian Germany Institute-Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia Jerman Bandung. Kerja Praktek ini dilaksanakan di Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Dati II Bandung yang beralamatkan di Jalan Badak Singa No.10 Bandung.

Namun demikian,penyusun berharap laporan Kerja Praktek ini sedikitnya dapat memberikan sunbangan yang cukup positif bagi penyusun khususnya, perusahaan, ilmu pengetahuan, dan khalayak umum, terutama bagi yang berminat melakukan penelitian dalam bidang yang sama.

Terwujudnya laporan ini juga adalah berkat bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penyusun ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas bantuan yang penyusun terima dan dengan rendah hati penyusun sampaikan kepada yang terhormat:

1. Bapak Ir. Eddy Suryanto Soegoto, M.Sc., selaku Direktur Indonesian Germany Institute-Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia Jerman.

2. Ibu Ir. Etin Indrayani, M.Sc., selaku ketua jurusan pada jurusan Sekretaris Eksekutif.

3. Ibu Dra. Rusdiyanti, selaku dosen pembimbing yang telah membantu terselesaikannya laporan ini.

4. Ibu Ir. Hj. Syani Widia Fauzani, selaku Direktur Umum PDAM Kotamadya Dati II Bandung.

5. Bapak Yusep Hendarman, SH., selaku Sekretaris Direktur Umum PDAM Kotamadya Dati II Bandung yang telah memberikan bimbingan dan bantuan dalam penulisan laporan kerja praktek ini.

6. Seluruh staf Direktur Umum; Ibu Nanny, Ibu Lela, dan Bapak Tukimin.

7. Bapak Ir. H. Atang Saftari selaku Direktur Air Bersih PDAM Kotamadya Dati II Bandung.

8. Seluruh Staff Direktur Air Bersih ; Bapak Tata, Ibu Atti dan Bapak Diky.

9. Bapak Drs. H. Andi Rukandi selaku Kepala Bagian Tata Usaha dan Personalia PDAM Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

10. Bapak Agus Maulana selaku staf Diklat dan Bangrier dan seluruh staff karyawan Tata Usaha dan Personalia ; Bapak Tatang Effendi, Bapak Wachyu, Ibu Lia, Ibu Erna Puspita, Bapak Asep Gunawan, Bapak Zaenal Arifin, Bapak Sutrisna, Bapak Budianto, Bapak Tata, Bapak Amar, Bapak Didin Sahidin, Bapak Sonny, Bapak Yusuf, Ibu Ertha, Ibu Yudi, dan Mba Nuning.

11. Seluruh staff dan karyawan PDAM Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung; Bapak Enang, Ibu Ratna, Bapak Sarif, Ibu Meli, Bapak Rustandi, Bapak Budiman, Bapak Dindin Iskandar, Bapak Suryana, Bapak Aom Iyg. Kartanegara, Ibu Rahma dan seluruh staff dan karyawan PDAM yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

12. Seluruh staff dosen IGI-LPKIG; Ibu Rismawati, Ibu Susilowati, Ibu Isniar, Ibu Herlis, Bapak Ahmad Iskandar, Bapak Taryana, Bapak Sudjana, Bapak Djuanda, Bapak Dody, Bapak Salama Manjang, Bapak Engkus Kuswara, Bapak Ahmad.

13. Papa dan mama yang dengan penuh kesungguhan dan kasih sayang telah membimbing, mengasuh serta memberikan dorongan moril dan materiil sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini tepat pada waktunya.

14. Kakak dan adik tercinta yang telah memberikan dorongan baik moril dan materil.

Akhir kata, dengan hati yang tulus serta dengan kerendahan hati, penulis memanjatkan semoga Tuhan Yang Maha Esa membalas budi serta melimpahkan rahmat-Nya kepada semua pihak yang telah turut membantu penulis dalam penyusunan laporan ini.

Bandung, Juni 1999

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI iv

ABSTRAKSI vi

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Tujuan Kerja Praktek 2

1.3 Metodelogi Penulisan 2

1.4 Pembatasan Masalah 3

1.5 Sistematika Penulisan 3

BAB II TINJAUAN PUSTAKA 5

2.1 Pengertian Kearsipan 5

2.1.1. Pengertian Arsip Secara Yuridis 5

2.1.2. Pengertian Arsip Secara Sempit 5

2.2 Jenis – jenis Kearsipan 6

2.3 Nilai Guna Arsip 7

2.4 Ruang Lingkup Kearsipan 7

BAB III DATA HASIL PENELITIAN 9

3.1 Sejarah Berdirinya PDAM 9

3.2 Lapangan Usaha PDAM Kotamadya Dati II Bandung 10

3.3 Struktur Organisasi PDAM 11

3.4 Bidang Pekerjaan Unit PDAM 15

3.5 Penanganan Arsip Aktif 21

BAB IV ANALISA HASIL PENELITIAN 23

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN 27

5.1 Kesimpulan 27

5.2 Saran – saran 27

DAFTAR PUSTAKA 29

LAMPIRAN

ABSTRAKSI

Penyusun mengambil judul Pengendalian Arsip Aktif karena kami mendapat kesempatan untuk kerja praktek di bagian Direktur Umum pada Perusahaan Daerah Air Minum Bandung. penyusun membatasi masalah pengendalian arsip aktif dari surat-surat yang masuk dan surat-surat yang keluar di Perusahaan Daerah Air Minum Kotamadya Dati II Bandung.

Dari hasil data penelitian, kami akan membahas tentang Pengendalian Arsip Aktif. Kegiatan ini dimulai dari penerimaan, pencatatan dan pengiriman surat-surat. Dalam hal ini bagian sekretaris memegang peranan penting dalam penanganan surat-surat yang masuk.

Prosedur penanganan arsip aktif di Perusahaan Daerah Air Minum Bandung, surat yang didapat dari luar, masuk ke sekretariat Direktur Umum kemudian diserahkan kepada Direktur Umum agar dapat ditindaklajuti sehingga dapat di kirim ke bagian yang bersangkutan, kemudian apabila sudah ada keputusan dari bagian yang bersangkutan dikembalikan ke bagian sekretariat Direktur Umum agar dapat langsung disampaikan ke Direktur Utama dan agar Direktur Utama dapat segera memberikan persetujuannya.

Dari pembahasan prosedur diatas Pengendalian Arsip Aktif merupakan peranan yang sangat penting agar tercipta kelancaran kegiatan operasional di Perusahaan Daerah Air Minum Bandung.