FUNGSI TATA RUANG KANTOR

DALAM MENUNJANG EFISIENSI KERJA PEGAWAI

DI PENGADILAN TINGGI JAWA BARAT

LAPORAN KERJA PRAKTEK

DIAJUKAN UNTUK MEMENUHI SYARAT MATA KULIAH

KERJA PRAKTEK PROGRAM DIPLOMA III

SEKRETARIS EKSEKUTIF

IGI-LPKIG

Disusun Oleh :

RATNANINGSIH

Nim : 32598023

PROGRAM DIPLOMA III

JURUSAN SEKRETARIS EKSEKUTIF

INDONESIAN GERMANY INSTITUTE

BANDUNG

2000

LEMBAR PENGESAHAN

MENGETAHUI

A.N. PANITERA/SEKRETARIS	**PENYAJI DATA**
PENGADILAN TINGGI JAWA BARAT	**PENGADILAN TINGGI**
KASUB BAGIAN KEPEGAWAIAN	**JAWA BARAT**
CECEP SUDARMAN,SH	**BARNAS**
NIP.040053031	**NIP. 040036843**

MENYETUJUI

KOORDINATOR KERJA PRAKTEK

PROGRAM DIPOLAM III SEKRETARIS EKSEKUTIF

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA

ETIN INDRAYANI, Ir . Msc

KATA PENGANTAR

Dengan segala kerendahan dan ketulusan penulis ucapkan syukur allhamdullilah kepada Allah SWT yang telah memberikan segala hidayah dan rahmatnya kepada penyusun untuk dapat menyelesaikan laporan hasil kerja praktek yang berjudul " **FUNGSI TATA RUANG KANTOR DALAM MENUNJANG EFISIENSI KERJA"** pada Pengadilan Tinggi Jawa Barat, Jalan Surapati No. 47 Bandung.

Adapun tujuan penulisan laporan ini adalah untuk memenuhi persyaratan dalam menyelasaikan pendidkan Diploma III Jurusan Sekretaris Eksekutif, juga sebagai sarana untuk mendidik mahasisiwi agar dapat melakukan penulisan karya ilmiah sebagai penerapan dari pada ilmu yang sudah di pelajari di bangku kuliah.

Penyusun sangat menyadari sangat banyak kekurangan yang akan ditemui dalam penulisan laporan ini baik dalam hal penulisan maupun isinya. Hal ini disebabkan keterbatasan penyusun, oleh karena itu penyusun mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak.

Adalah tidak mungkin bagi penyusun untuk dapat menyelesaikan laporan ini tanpa adanya bantuan dari pihak-pihak lain. Oleh karena itu penyusun ucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Ayah dan Ibu selaku orang tua, sebagai tauladan yang telah memberikan bantuan materil maupun spirituil.
2. Bapak Sakir Ardiwinata, SH selaku pimpinan yang telah memberikan kesempatan bagi penyusun untuk mengikuti Kerja Praktek sehingga penyusun dapat membandingkan teori dan.kenyataan sebagai bahan acuan dalam penulian laporan ini.

3. Ir. Eddy Suryanto Soegoto., Msc selaku Direktur Utama Universitas Komputer Indonesia.
4. Ir. Etin Indrayani., Msc selaku Ketua Jurusan Sekretaris Eksekuitf.
5. Drs. Jodi Windarsah selaku Wakil Sekretaris Pengadilan Tinggi Jawa Barat.
6. Bapak dan Ibu pegawai pada Pengadilan Tinggi yang telah memberikan dorongan moril saat penyusun malakukan kerja praktek.
7. Rekan-rekan yang telah banyak memberikan saran dan pertimbangan pada penyusun.

Semoga Allah SWT memberikan balasan yang telah setimpal atas jasa-jasa Beliau.

Bandung, Juli 2000

Penyusun

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI iii

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek 1

1.2 Maksud Dan Tujuan Kerja Praktek 2

1.3 Tempat Dan Waktu Pelaksanaan 3

1.4 Metodologi Penelitian 3

1.6 Sistematika Penyajian Laporan 4

BAB II. DATA UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat Pengadilan Tinggi Jawa Barat 6

2.2. Struktur Organisasi Pengadilan Tinggi Jawa Barat 7

2.3. Proses Kerja Di Pengadilan Tinggi Jawa Barat 8

2.4. Peralatan Yang Digunakan Di Pengadilan Tinggi 8

BAB III. PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1. Lingkup Pekerjaan Yang Dilakukan 9

3.2. Penerapan Manajemen Pada Pengadilan Tinggi Jawa Barat

3.2.1. Fungsi Manajemen 10

3.2.1. Unsur-Unsur Manajemen 11

3.3. Penerapan Efisiensi Pada Pengadilan Tinggi Jawa Barat

3.3.1. Pengertian Efisiensi 12

3.3.1. Unsur-Unsur Efisiensi 13

3.4. Tinjauan Teoritis Tata Ruang Kantor Pengadilan Tinggi Jawa Barat

3.4.1. Pengertian Tata Ruang Kantor 14

3.4.2. Tujuan Tata Ruang Kantor Pengadilan Tinggi 15

3.4.1. Macam Tata Ruang Kantor 15

3.4.4. Keuntungan Dan Kerugian Tata Ruang Kantor

Pengadilan Tinggi 17

3.4.5. Faktor Yang Mempengaruhi Tata Ruang Kantor 18

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

LAMPIRAN