DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGSAHAN
KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI iv
DAFTAR TABEL vi
DAFTAR LAMPIRAN vii

BAB I PENDAHULUAN
1.1 Latar Belakang Kerja Praktek 1
1.2 Maksud danTujuan Kerja Praktek 5
1.3 Kegunaan Kuliah Kerja Praktek 5
1.4 Metode Kuliah Kerja Praktek 6
1.5 Lokasi dan Waktu Kuliah Keraja Praktek 7

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan 9
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan 15
2.3 Uraian Tugas Perusahaan 18
2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan 56

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek 59

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek 59

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek 60

3.3.1 Tujuan dari pengarsipan di Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung.....61

3.3.2 Prosedur Pengarsipan pada Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung.....63

3.3.3 Peranan arsip di Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung 66

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan.....68

4.2 Saran 69

DAFTAR PUSTAKA 70

LAMPIRAN- LAMPIRAN

RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

Halaman

1. Tabel 1.1 : Jam Kerja Karyawan dan Jam Kerja Praktek 8
2. Tabel 1.2 : Jadwal Kegiatan kerja Praktek.....8

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

1. Lampiran 1 : Struktur Organisasi Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya.....71
2. Lampiran 2 : Struktur Organisasi Bidang Dokumentasi dan Pelaporan 72
3. Lampiran 3 : Contoh Dokumen yang Diarsip.....73
4. Lampiran 4 : Permohonan Kuliah Kerja Praktek.....74
5. Lampiran 5 : Penerimaan Kuliah Kerja Praktek 75
6. Lampiran 6 : Daftar Kehadiran Kuliah Kerja Praktek 76
7. Lampiran 7 : Surat Keterangan Hasil Kerja Praktek dari perusahaan 77
8. Lampiran 8 : Berita Acara Bimbingan Kerja Praktek.....78
9. Lampiran 9 : Surat Keterangan Hasil KP dari Dosen Pembimbing 79