BAB III

PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Praktek Kerja ini dilakukan sejak tanggal 22 Juli sampai 25 Agustus 2010 yang bertempat di Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung Jl. Cianjur No.34. Di dalam pelaksanaan kuliah kerja praktek, penulis ditempatkan di bagian Informasi dan Dokumentasi yang berada di bawah tanggung jawab Kepala Bidang Dokumen dan Pelaporan pada Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung. Praktek Kerja ini dilakukan sesuai dengan pokok bahasan yang ingin diketahui dan diteliti penulis yaitu mengenai prosedur pengarsipan dokumen, untuk mengetahui kegiatan pengarsipan dokumen yang dilakukan oleh pegawai Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya bagian Dokumen.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Teknik kuliah kerja praktek ini dilaksanakan dalam satu periode selama satu bulan yaitu 25 hari kerja yang berlangsung mulai dari tanggal 22 Juli 2010 sampai dengan tanggal 25 Agustus 2010. Selama melaksanakan kerja praktek pada Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung, penulis ditempatkan pada bagian Informasi dan Dokumentasi dimana pada bagian ini mempunyai fungsi dan peran sama pentingnya dengan bagian lain. Penulis diberi kesempatan untuk membantu mengerjakan tugas yang ada, tugas tersebut antara lain:

1. Membantu pengarsipan Dokumen Perizinan pembangunan.

2. Mengambil data-data yang diperlukan dalam pembahasan Kerja Praktek.
3. Diskusi atau tanya jawab dengan pegawai Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya, di bidang Informasi dan Dokumentasi.
4. Mendengarkan arahan dari Ibu dan Bapak pembimbing di Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya.

Namun dalam hal ini penulis tetap dibimbing dan diarahkan agar tidak terjadi kesalahan yang akan menimbulkan koreksi pada masa yang akan datang.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Di dalam pembahasan yang akan penulis jabarkan, penulis akan menjabarkan pula apa yang dimaksud pengarsipan.

Berdasarkan **peraturan pemerintah nomor 19 tahun 1961 ayat a dan b** yang dikutip oleh **Gie** yang dimaksud dengan arsip adalah:

a. **pengertian umum : wujud tulisan dalam bentuk corak teknis bagaimanapun juga dalam keadaan tunggal, berkelompok maupun dalam kesatuan bentuk dan usaha perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan bangsa pada umumnya**

b. **pengertian Khusus : kumpulan surat-surat atau bahan-bahan penolong lainnya dengan fungsi memastikan suatu ingatan dalam administrasi Negara yang dibuat secara physis dan yuridis dengan perkembangan organisasi, yang disimpan dan dipelihara selama diperlukan.**

(2000)

Pengertian arsip menurut pendapat **Amsyah** adalah sebagai berikut:

"Arsip adalah setiap catatan/record/warkat yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam betuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, kertas film, media computer piringan dan kertas fotocopy".

(2005:3)

Berdasarkan uraian diatas dapat didefinisikan : arsip merupkanan naskah-naska atau dokumen sebagai pusat ingatan dari berbagai kegiatan atau organisasi dimana arsip-arsip dipelihara dan disimpan sebaik mungkin secara system matis ditempat yang telah disediakan agar lebih muda ditemukan apabilah diperlukan kembali.

Beberapa contoh dari arsip adalah: surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, izajah, surat izin, bon penjualan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto, dan lain-lain

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

Mengarsip merupakan bagian dari kegiatan rutin seorang sekretaris atau arsiparis. Tujuan pengarsipan adalah apabila kita sewaktu-waktu membutuhkan informasi yang ada pada arsip, kita dapat dengan mudah menemukannya. Agar tujuan kearsipan dapat tercapai dengan baik, maka diperlukan berbagai cara dan usaha yang tepat, efektif, dan efisien.

Tujuan Arsip dan Kearsipan lainnya pun ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungan jawab nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung-jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

jadi kesimpulan dari tujuan pengarsipan adalah:

1. Agar arsip dapat disimpan dan diketemukan kembali dengan cepat dan tepat.

2. Menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna.

Adapun tujuan sistem pengarsipan menurut pegawai Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya adalah :

1. Menghemat Waktu

Tujuan yang dimaksud dengan menghemat waktu adalah dalam pencarian suatu dokumen diharapkan lebih cepat dalam menemukannya, karena jumlah dokumen yang sangat banyak jumlahnya dan terus bertambah maka dengan pengarsipan diharapkan dapat menemukan dokumen atau surat tidak perlu mencari satu-satu cukup dengan melihat buku informasi penempatan arsip yang dilihat di buku arsip sesusai tahun masuknya dokumen atau surat, lalu penempatan dokumen tersebut bisa diketahui dari informasi yang ada di buku informasi penempatan arsip.

2. Menghemat Tenaga

Tujuan yang dimaksud dengan menghemat tenaga ialah, diharapkan dengan adanya pengarsipan ini, dokumen yang dicari akan ditemukan cukup dengan satu orang dikarenakan adanya buku informasi penempatan pengarsipan, jadi dengan pengarsipan dapat menghemat tenaga pekerja Dinas.

3. Menghemat Tempat

Tujuan yang dimaksud dengan Menghemat tempat ialah, surat atau dokumen yang jumlahnya sangat banyak dan terus bertambah akan tersusun dengan rapi karena dengan diarsip disusun dan disimpan di map khusus sesuai dengan tahun atau bulan masuk.

3.3.2 Prosedur pengarsipan pada Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung

Pengertian prosedur ialah merupakan rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang- ulang dengan cara yang sama. Prosedur juga merupakan komponen dari sistem informasi baik itu system informasi manajemen atau informasi akuntansi.

Prosedur menurut **Ceci Giiiespie** yang dikutif oleh **La Midjan** dan **Azhar Susanto** dalam buku " Sistem Informasi Akuntansi 11" menjelaskan pengertian Prosedur adalah :

"suatu urut-urutan dari pekerjaan tata usaha (*Clerical Operation*), yang biasanya melibatkan beberapa petugas di dalam suatu bagian atau lebih yang diadakan berulang- ulang di dalam perusahaan".

(2003:4)

Pengertian Prosedur menurut **JS. Badudu** dan **Moch. Zain** dalam buku "Kamus Umum Bahasa Indonesia" adalah :

"Cara mengerjakan suatu pekerjaan menurut tingkat- tingkatnya".

(2002:1092)

Dari definisi tersebut maka dapat disimpulkan bahwa : suatu urutan dari pekerjaan tata usaha yang melibatkan beberapa petugas menurut tingkat-tingkatnya. Prosedur- prosdur harus dikoordinasikan sedemikian rupa, sehingga pekerjaan seorang pegawai secara otomatis di cek oleh pegawai lainnya secara tidak lepas dari pegawai pertama untuk melakukan tugasnya sendiri yang telah ditentukan.

Setiap kegiatan akan sangat baik bila mempunyai prosedur sendiri. Begitu juga dengan kegiatan penyimpanan arsip yang mempunyai prosedur yang harus diikuti agar teratur. “prosedur penyimpanan untuk surat masuk dan surat keluar (arsip atau pertinggal) adalah sama yaitu meliputi pemeriksaan, mengindeks, mengkode, menyortir, dan meletakkan”. (Amsyah, 2003).

Adapun urutan-urutan penyimpanan atau prosedur penyimpanan arsip menurut Amsyah (2003) adalah sebagai berikut:

a. Mengumpulkan (*collecting*)

Yaitu mengumpulkan surat dari berbagai tempat untuk disimpan.

b. Memeriksa (*inspecting*)

Yaitu persiapan menyimpan warkat atau arsip dengan cara memeriksa setiap lembaran warkat untuk memperoleh kepastian atau ketentuan bahwa warkat-warkat yang bersangkutan memang sudah siap atau pantas untuk disimpan.

c. Mengindeks (*indexing*)

Mengindeks adalah pekerjaan menentukan nama atau subjek apa atau kata tangkap lainnya dari warkat atau dokumen yang akan disimpan.

d. memberi kode atau tanda (*coding*)

Memberi kode atau tanda ini dapat dilakukan dengan memberi tanda garis bawah atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada pekerjaan mengindeks.

e. penunjuk silang (*cross reference*)

Penyimpanan surat atau arsip dilakukan di dua tempat karena ragu-ragu atau kurang jelas.

f. Menyortir (*sorting*)

Menyortir adalah mengelompokan dokumen-dokumen untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan

g. penyimpanan (*Placing*)

Yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan system penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan.

Prosedur yang dipakai di Dinas Tata Ruang memakai prosedur Umum seperti yang telah dijelaskan oleh prosedur diatas, yaitu:

a. Mengumpulkan (*collecting*)

Para pegawai Dinas yang bertugas untuk mengarsip menerima dan mengumpulkan surat atau dokumen perizinan pembangunan dari bagian Informasi untuk disimpan.

b. Memeriksa (*inspecting*)

Para pegawai Dinas memeriksa surat atau dokumen dan di susun sesuai tanggal masuknya dokumen perizinan ke Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya.

c. Mengindeks (*indexing*)

Para Pegawai Dinas menuliskan beberapa informasi yang spesifik terhadap dokumen atau surat yang diterima pada buku informasi arsip,

seperti nama pengaju surat izin, alamat pengaju, tanggal masuk dokumen atau surat ke Dinas.

d. memberi kode atau tanda (*coding*)

Pegawai Dinas memberi kode seperti misalnya 001, agar dokumen atau surat yang sudah diindeks terlihat rapid an tidak bingung dalam melihat banyaknya informasi yang ada di buku arsip.

e. penunjuk silang (*cross reference*)

Arsip yang sudah dikumpulkan disimpan di gudang arsip, sedangkan buku arsip disimpan dilemari arsip yang ada di bagian informasi.

f. Menyortir (*sorting*)

Dokumen yang sudah siap disimpan dikelompokan/disortir menurut tahun masuk dokumen atau surat dan disimpan didalam map khusus dan di tulisi tahun masuk atau bulan masuk dokumen atau surat ke Dinas.

g. penyimpanan (*Placing*)

Kumpulan dokumen atau surat atau juga sudah bisa disebut arsip, disimpan ke gudang.

3.3.3 Peranan arsip di dinas tata ruang dan cipta karya Kota Bandung

Barthos (2000) menyatakan bahwa peranan kearsipan adalah :" sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan dalam mengambil

keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya".

Sedarmayanti (2003) menyatakan bahwa " peranan arsip sebagai sumber informasi, maka arsip dapat membantu dalam mengingatkan dalam rangka pengambilan keputusan secara tepat dan cepat mengenai suatu masalah".

Maka berdasarkan pengertian diatas arsip merupakan pusat ingatan dari setiap organisasi. Apabila arsip yang dimiliki oleh dinas kurang baik pengelolaannya, maka akibatnya akan mempengaruhi tingkat reputasi suatu dinas tersebut.

Peranan Arsip menurut Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung adalah:

1. Alat utama ingatan organisasi.
2. Bahan atau alat perencanaan dan pengambilan keputusan.
3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.
4. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya