BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Pemerintah sebagai suatu organisasi yang dibentuk oleh suatu Negara memegang peran yang cukup penting dalam pembangunan nasional sebab pemerintah diberi kekuasan untuk menjalankan dan mengelola pembangunan agar menjadi lebih berkembang dan merata. Usaha pemerataan yang dilakukan pemerintah pusat antara lain dengan memberikan kewenangan kepada pemerintah daerah/kota untuk melakukan otonomi daerah.

Dalam hal ini hampir semua perusahaan milik pemerintah maupun perusahaan swasta berhati-hati dan serius dalam melaksanakan penyimpanan arsip. Hal ini sangat berguna dalam memudahkan perusahaan atau organisasi tersebut. Menyingkapi Perkembangan Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi serta arus informasi di Era Globalisasi ini, Perlu adanya sistem Administrasi yang akurat baik dalam instansi pemerintahan maupun biro swasta lainnya. Begitu pula halnya Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya yang merupakan suatu instansi pemerintahan yang tidak lepas dari sistem pengarsipan yang baik. Di dalam instansi atau organisasi yang merupakan sumber datanya adalah arsip, karena arsip merupakan bukti dan rekaman dari segala kegiatan dan transaksi yang terjadi di dalam perusahaan.

Semua perusahan milik pemerintahan maupun perusahaan milik swasta teliti dan serius dalam melaksanakan penyimpanan arsip. Hal ini dipergunakan untuk mempermudah pekerjaan di perusahan atau di organisasi tersebut. Di dalam instansi atau organisasi yang merupakan sumber data adalah arsip. Karena arsip merupakan bukti dan rekaman dari segala kegiatan dan transaksi yang terjadi di dalam perusahaan. Hal ini disebabkan oleh karena manusia selalu

memerlukan catatan atau rekaman dari setiap pekerjaan yang dilakukan sekaligus arsip merupakan alat bantu untuk mengingat segala keperluan organisasi atau perusahaan baik untuk keperluan administrasi maupun kepentingan pembuktian yang otentik dari data tersebut.

Pekerjaan tata usaha merupakan proses penyelenggaraan yang menyangkut tentang data atau keterangan yang harus dicatat atau diolah secara teratur, sehingga segala sesuatu yang menyangkut tentang data atau keterangan tersebut mempunyai kegunaan atau nilai tertentu, sehingga arsip yang diperlukan dapat mudah ditemukan dan sistematis. Dengan menyimpan data atau keterangan tersebut, terdapatlah surat atau warkat yang disebut dengan arsip.

Arsip pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis, baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan yang memuat sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat sesorang dalam mengelolah dan menyimpan suatu data.

Berdasarkan undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, pasal 1 ayat a dan ayat b, menetapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah:

a. Naskah-naskah yang dibuat atau yang diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam berbentuk tunggal atau kelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

b. Naskah-naskah yang dibuat atau yang diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun baik dalam bentuk tunggal ataupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan kebangsaan.

Amsyah (2005) menyatakan bahwa “arsip adalah setiap catatan/ record/ warkat yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar. Yang mempunyai arti dan

Pekerjaan tata usaha merupakan proses penyelenggaraan yang menyangkut tentang data atau keterangan yang harus dicatat atau diolah secara teratur, sehingga segala sesuatu yang menyangkut tentang data atau keterangan tersebut mempunyai kegunaan atau nilai tertentu, sehingga arsip yang diperlukan dapat mudah ditemukan dan sistematis. Dengan menyimpan data atau keterangan tersebut, terdapatlah surat atau warkap yang disebut dengan arsip.

Arsip yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai "warkat", pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis, baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan yang memuat sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat sesorang dalam mengelolah dan menyimpan suatu data.

Pengarsipan adalah setiap catatan baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat demi keperluan organisasi atau perusahaan baik untuk keperluan administrasi maupun kepentingan pembuktian yang otentik dari data tersebut. Pengarsipan dapat diartikan sebagai proses mengklasifikasi, menata, dan menyimpan arsip agar arsip tersebut dapat secara cepat ditemukan pada saat dibutuhkan. Dapat juga dikatakan bahwa fungsi dasar pengarsipan adalah menyimpan arsip dalam suatu tempat yang aman dan dengan suatu cara yang memungkinkan penemuan arsip tertentu dengan cepat.

Di Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya yang mempunyai begitu banyak surat-surat penting atau dokumen-dokumen penting salah satu contohnya adalah surat izin IPPT dan IMB yang berjumlah sangat banyak, pengarsipan sangat diperlukan untuk mengingat kembali dan mempermudah dalam pencarian dokumen yang disimpan, bila pengarsipan tidak berjalan dengan baik dan rapi tentunya dokumen-dokumen yang dicari akan sulit di temukan karena jumlah

dokumen yang sangat banyak dan disimpan di gudang arsip akan sulit di temukan, karena harus di cek satu-satu. Jadi pengarsipan sangat membantu dalam penyimpanan dokumen.

Dari latar belakang tersebut, penulis mengangkat tema dengan judul

"Prosedur Pengarsipan Izin Mendirikan Bangunan Pada Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung".

1.2 Tujuan Kerja Praktek

Adapun maksud yang ingin dicapai dalam pembuatan laporan kerja praktek ini adalah untuk mengetahui tentang prosedur pengarsipan dokumen perizinan pembangunan di dinas tata ruang dan cipta karya Kota Bandung. Sedangkan tujuan penulisan yang ingin dicapai dari hasil pelaporan kerja praktek ini adalah;

1. Untuk mengetahui tujuan dari pengarsipan di Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung.
2. Untuk mengetahui prosedur pengarsipan di Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung.
3. Untuk mengetahui peranan arsip di dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung .

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

Hasil kuliah kerja praktek ini diharapkan dapat memberikan sumbangan informasi bagi penulis, Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung khususnya bagian Informasi dan Dokumentasi maupun pihak lain yang membutuhkan. Adapun manfaat yang diperoleh yaitu :

1. Penulis

Laporan kerja praktek ini berguna bagi penulis untuk menambah wawasaan yaitu mengetahui prosedur pengarsipan pada Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung serta memperoleh pengalaman di dunia kerja sebagai studi banding dari apa yang didapat selama perkuliahan yaitu mata kuliah sistem informasi akuntansi dengan kuliah kerja praktek ini.

2. Perusahan

Mengurangi beban pekerjaan bagian dokumentasi dalam pencatatan pengarsipan di Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung dan perusahaan dapat memberikan informasi tentang pengarsipan kepada penulis agar mengetahui bagaimana system pengarsipan dokumen bekerja.

3. Pihak lain

Laporan kerja praktek ini berguna untuk mengambil kesimpulan bahwa kerja praktek ini sebagai dasar perkembangan dari mata kuliah sistem informasi akuntansi dan sebagai bahan referensi untuk penelitian yang menyangkut pengarsipan.

1.4 Metode Kerja Praktek

Dalam penulisan Laporan Kerja Praktek ini, penulis menggunakan metode *Block Release* yaitu pelaksanaan kuliah kerja praktek dalam satu periode tertentu. Agar tersusunnya Laporan Kerja Praktek ini tentunya memerlukan teknik-teknik pengumpulan data. Adapun teknik-teknik pengumpulan data yang digunakan adalah :

1. Studi Lapangan **(*Field Research*)**

   Penulis mengumpulkan data primer yang dilaksanakan secara langsung pada perusahaan yang bersangkutan dengan mengadakan :

   - Pengamatan ***(Observasi)***

Penulis memperoleh data secara langsung dengan melalui pengamatan dan pencatatan kegiatan instansi di lapangan dan pelaksanaanya langsung pada tempat dimana peristiwa tersebut berlangsung sesuai dengan objek kerja prakteknya.

- Wawancara ***(Interview)***

  Teknik pengumpulan data dengan cara melaksanakan tatap muka langsung dengan pihak yang bersangkutan untuk diwawancarai sehingga data-data diperlukan dapat membantu memecahkan masalah yang akan dibahas.

- Dokumentasi

  Mengumpulkan bahan tertulis berupa data-data yang diperoleh dari bagian perizinan dan Dokumentasi.

2. Studi Kepustakaan ***(Library Research)***

   Penelitian kepustakaan ini adalah pengumpulan data dengan cara mempelajari berbagai literatur, buku, dan hasil penelitian yang sejenis dengan masalah dan tema penelitian.

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Lokasi kuliah kerja praktek dilakukan di Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung yang bertempat di jalan Cianjur No. 34 Bandung yang mengenai prosedur pengarsipan dokumen perizinan , dimulai sejak 22 Juli sampai 25 Agustus, dengan keterangan sebagai berikut:

Tabel 1.1

Jam kerja Karyawan Dan Jam kerja Praktek

Hari	Waktu	Keterangan
Senin - Jumat	08.30 – 16.00 WIB	Jam Kerja
Jumat	08.30 – 15.00 WIB	Jam Kerja
Sabtu - Minggu	-	Libur
Istirahat	12.00 – 13.00 WIB	-

Tabel 1.2

NO	KEGIATAN	BULAN											
		Juni'10		Juli'10		Agustus'10		Sep'10			Okt.'10		Nov'1
		3	4	1	2	1	2	1	2	3	4	1	
1	**TAHAP PERSIAPAN**												
	1.Membuat Surat izin Kerja Praktek												
	2.Mencari tempat Kerja Praktek												
	3.Menentukan Tempat Kerja Praktek												
2	**TAHAP PELAKSANAAN**												
	1.Menganbil Surat Pengantar												
	2.Menyerahkan Surat Pengantar												
	3.Melaksanakan Kerja Praktek												
	4.Mengajukan Judul												
	5.Menyusun Laporan Kerja Praktek												
3	**TAHAP PELAPORAN**												
	1.Menyiapkan Laporan Kerja Praktek												
	2.Bimbingan KP di Perusahaan												
	3.Bimbingan KP												
	4.Penyelesaian Laporan												