PENATAAN ARSIP BERDASARKAN RUANG LINGKUP SUB BAGIAN UMUM DI DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR DI JAWA BARAT

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Mata Kuliah Kerja Praktek
Program Diploma III Jurusan Manajemen Informatika
Fakultas Teknik
Universitas Komputer Indonesia

Di Susun Oleh :

DEWI PURNAMA FAJAR
109.00.125

JURUSAN MANAJEMEN INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
BANDUNG
2003

PENATAAN ARSIP BERDASARKAN RUANG LINGKUP SUB BAGIAN UMUM DI DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR DI JAWA BARAT

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Diajukan untuk memenuhi Syarat Mata Kuliah Kerja Praktek
Program Diploma III – Jurusan Manajemen Informatika
Fakultas Teknik
Universitas Komputer Indonesia

Disusun Oleh :

Dewi Purnama Fajar **10900125**

Telah diperiksa dan disetujui sebagai Laporan Kerja Praktek

Pada Tanggal

27 - Februari - 2003.

Mengetahui,

Ketua Jurusan Manajemen Informatika	Pembimbing Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Propinsi Jawa Barat
TOHA,S.SI.MT. NIP : 41277026008	PURWANINGSIH NIP :110022086

KATA PENGANTAR

Bismillaahirrokhmaanirohiim.

Assalamualaikum Wr.Wb.

Dengan memanjatkan fuji syukur kehadiran Allah Swt, yang telah memberikan rahmat dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktek yang berjudul "Penataan Arsip Berdasarkan Ruang Lingkup Sub Bagian Umum Di Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Di Jawa Barat". Laporan ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat mata kuliah kerja praktek dengan beban 2 SKS di Jurusan Manajemen Informatika di UNIKOM.

Dalam menyusun laporan ini penulis mendapat bantuan, dorongan , serta bimbingan dari berbagai pihak. Dengan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Ir.Eddy Suryanto Soegoto, Msc selaku Rektor Unikom.
2. Bapak Prof. Dr.Ir.Prayoto, Msc selaku Dekan Fakultas Teknik.
3. Bapak Toha.S.SI.MT selaku Ketua Jurusan Manajemen Informatika.
4. Ibu Rina Kurniawati.S.Kom selaku Dosen Pembimbing di Unikom.
5. Para Dosen yang telah membantu penulis untuk senatiasa membimbing penulis dalam melaksanakan laporan kerja praktek.
6. Bapak Dedy Prihadhi selaku Pimpinan Sub Bagian umum di Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air di Jawa Barat.
7. Ibu Purwaningsih selaku pembimbing di Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Jawa Barat.

8. Ibu komariah, Amd dan Ibu Ika rostika, Amd terima kasih atas bantuan dan Bimbingan Selama melakukan kerja praktek.
9. Bapak Wanwan Wahyudin yang telah menolong penulis sehingga penulis bisa kerja praktek di Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air di Jawa Barat.
10. Bapak Isom, Bapak Rosad yang telah membantu penulis dalam membuat laporan kerja praktek.
11. Seluruh Pegawai Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air yang telah membantu penulis selama menjalankan kerja praktek.
12. Kedua Orang Tua dan Nenekku yang tercinta yang telah memberikan do'a restu dan dorongan hingga terselesai laporan kerja praktek.
13. Uak Syam dan Uak Nila yang telah memberikan dorongan dan do'a yang sangat bermanfaat bagi penulis.
14. Sahabatku yuliani Kando yang memberikan masukan dan dorongan untuk menyelesaikan laporan kerja praktek.
15. Adik-adikku yang tercinta yang telah mendukung Penulis dalam membuat laporan kerja praktek.
16. Teman-temanku MI-6 yang memberikan masukan dan dorongan untuk menyelesaikan laporan kerja praktek.
17. Teman, Kerabat dan Saudara-saudari yang tidak dapat disebutkan satu-persatu yang telah memberikan dorongan, semangat dan waktu.

Terima kasih banyak semogah Allah SWT membalas pahala yang berlipat ganda serta limpahan rahmat, taufiq serta hidayahnya dan selalu dalam lindungannya.

Penulis Menyadari bahwa laporan Kerja praktek ini masih banyak kekurangannya, untuk itu penulis mengharapkan kritik, saran dari masukan yang membangun untuk perbaikan laporan ini.

Akhir kata semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca umumnya. Semogah Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayahnya kepada kita semua. Amin.

Bandung, Januari 2002

Penulis

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

DAFTAR ISI

halaman

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar..... i

Daftar Isi..... iv

BAB I PENDAHULUAN

I.I Latar Belakang Masalah..... 1

I.2 Identifikasi Masalah 2

I.3 Pembatasan Masalah..... 2

I.4 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek..... 2

I.5 Metodologi Kerja Praktek..... 3

I.6 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek..... 4

1.7 Sistematika Penulisan..... 5

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Penataan Arsip/Berkas..... 6

2.1.1 Pengertian..... 6

2.1.2 Penataan Arsip/Berkas Dinamis Aktif di Unit Pengolah..... 7

2.1.3 Penataan Arsip/Berkas Dinamis In Aktif..... 7

2.1.4 Pengelolaan Arsip/Berkas Dinamis In Aktif..... 7

2.1.5 Penataan Arsip/Berkas Dinamis Aktif di Unit Kearsipan..... 8

2.2 Hasil Penelitian 9

2.2.1 Penataan Arsip..... 9

2.2.2 Cara Penemuan Kembali Arsip..... 10

BAB III DATA HASIL KERJA PRAKTEK

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Di Jawa Barat..... 11

3.2 Struktur Organisasi Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air..... 15

3.3 Deskripsi Tugas dan Wewenang..... 17

3.3.1 Struktur Organisasi Sub Bagian Umum..... 17

3.4 Jenis Aktifitas dan Peranannya..... 19

3.5 Perangkat- perangkat yang dipergunakan..... 20

3.5.1 Kegunaan Masing-masing Sarana..... 21

3.6 Prosedur Pelaksanaan..... 24

3.6.1 Sarana Pengendalian Surat Dinas..... 24

3.6.2 Jalannya Pengurusan dan Pengendalian Surat Dinas Masuk..... 24

3.6.3 Unit Pengolah..... 27

3.6.4 Jalannya Pengurusan dan Pengendalian Surat Dinas Keluar..... 30

3.6.5 Bentuk dan Susunan Pola Klasifikasi..... 33

BAB VI PENUTUP

4.1 Kesimpulan..... 40

4.2 Saran..... 40

Daftar Pustaka..... 42