TATA KEARSIPAN DI DINAS PENATAAN RUANG SUBANG

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Kelulusan Mata Kuliah MI.24501L Kerja Praktek Jurusan Menejemen Informatika

Disusun Oleh

10902137 Hilman Harits

10902138 Hadi permana

JURUSAN MENEJEMEN INFORMATIKA

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA

(UNIKOM)

BANDUNG

2004

LEMBAR PENGESAHAAN

Laporan Kerja Praktek Yang Berjudul :

TATA KEARSIPAN DI DINAS PENATAAN RUANG SUBANG

Telah Diterima dan Disahkan Sebagai Persyaratan Untuk Memenuhi mata kuliah kerja praktek(MI24501)
Jurusan Menejemen Informatika

Oleh :
10902137 HILMAN HARITS
10902138 HADI PERMANA

Telah Disetujui dan Disahkan Oleh

Dosen Pembimbing

Citra Noviyasari,S,SI

Plh. Kepala Dinas Penataan Ruang Kabupaten Subang

Drs.Sutaryo.M.M

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrohim,

Dengan Nama Allah Yang Maha Pemurah Lagi Maha Penyayang. Puji Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Yang Maha Kuasa, atas rahmat dan karunia-nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan praktek kerja dengan judul: "TATA PENGARSIPAN DI DINAS PENATAAN RUANG" Laporanpraktek kerja ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan study pada MANAJEMEN INFORMATIKA DI UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA BANDUNG.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan praktek ini masih jauh dari sempurna, namun penulis berusaha agar hasil yang diperoleh dapat mendekati sebagaimana yang diharapkan.

Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya terutama pada kedua orang tua, kakak tercinta dan teman-teman yang telah memberikan dukungan moral dan material yang tidak ternilai tidak lupa kepada:

1. Yth.Bpk.Ir.Edy Suryanto Soegoto, MSC, Selaku rektor Universitas Komputer Indonesia.
2. Yth.Bpk.Prof.Dr.Ukun Sastraprawira, MSC, Selaku dekan fakultas teknik
3. Ibu Kokom, yang telah memberikan data yang sangat akurat.
4. Ibu Citra Noviyasari,S,SI. Selaku dosen pembimbing yang telah membimbing kami selama pembuatan tugas kerja praktek ini.
5. Bapak Drs.Hidayat.Y.S. selaku kepala bagian tata usaha di dinas penataan ruang yang telah memberikan kesempatan buat kami untuk melakukan kerja praktek.
6. Staf pengajar MANAJEMEN INFORMATIKA UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA.
7. Dik-dik dan kholik jawa yang setia menemani kami disaat pembuatan laporan ini.
8. Dede, Rohimat dan kawan-kawan seperjuangan.

9. Serta semua pihak yang membantu dalam penyusunan laporan ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Banyak bantuan serta dorongan yang sangat membantu bagi terselesaikannya penulisan laporan praktek kerja ini, baik materil maupun moril. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, tetapi sangat berperan dalam membantu penulisan laporan praktek kerja ini sehingga dapat terwujud dengan baik.

Semoga Tuhan Yang Maha Kuasa melimpahkan BerkahNya untuk balasan atas segala atas segala bantuan yang telah penulis terima.

Akhir kata, penulis berharap semoga laporan kerja praktek kerja ini dapat memberikan manfaat kepada semua pembaca.

Bandung, Oktober 2004

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI iii

DAFTAR LAMPIRAN v

BAB I PENDAHULUAN 1-1

1.1 Latar Belakang Masalah 1-1

1.2 Ruang Lingkup Praktek Kerja 1-2

1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja 1-2

BAB II TINJAUAN PUSTAKA II-1

2.1 Sejarah Kearsipan II-1

2.2 Pengertian Kearsipan II-2

2.3 Dasar Hukum II-4

2.4 Maksud dan Tujuan Kearsipan II-5

2.5 Azas Kearsipan II-7

2.6 Sistem Kearsipan II-7

2.7 Peralatan dan Perlengkapan Arsip II-8

2.8 Prosedur Peminjaman Arsip II-10

2.9 Prosedur Penyimpanan Arsip II-11

BAB III HASIL PRAKTEK KERJA III-1

3.1 Prosedur Praktek Kerja III-1

3.2 Pelaksanaan Praktek Kerja III-2

3.3.1 Azas Kearsipan di Dinas Penataan Ruang III-2

3.2.2 Sistem Penyimpanan Arsip di Dinas Penataan Ruang III-2

3.2.3 Prosedur Kearsipan Surat di Dinas Penataan Ruang III-4

3.2.4 Peralatan dan Perlengkapan Yang di Gunakan di Dinas Penataan Ruang III-4

UNIT PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.2.5 Hambatan yang dialami Oleh Unit Kearsipan di Dinas Penataan Ruang III-5
3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Praktek Kerja III-6

BAB IV PROSES KEHIDUPAN ARSIP IV-1
4.1 Penciptaan Naskah IV-1
4.2 Pengurusan dan Pengendalian Naskah/Surat IV-5

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN V-1
5.1 Kesimpulan V-1
5.2 Saran V-2

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

1. Struktur Organisasi di Dinas Penataan Ruang
2. Contoh Arsip
3. Surat Keterangan Praktek Kerja
4. Lembaran Penilaian