BAB III
HASIL PRAKTEK KERJA

3.1 Prosedur Praktek Kerja

Praktek kerja ini di laksanakan pada akhir perkuliahan program pendidikan sertifikasi tiga tahun jurusan Menejemen Informatika, Fakultas Teknik di Universitas Komputer Indonesia (UNIKOM).

Adapun langkah-langkah yang di lakukan untuk praktek kerja tersebut di antaranya sebagai berikut:

1. Menentukan judul laporan tugas akhir.
   Sebelum mencari tempat praktek kerja terlebih dahulu mahasiswa menentukan judul yang akan di gunakan pada laporan tugas akhir.
2. Mencari tempat praktek kerja
   Pencarian tempat praktek kerja dilakukan dan di tentukan sendiri oleh mahasiswa. Pencarian di lakukan dengan cara mendatangi salah satu perusahaan /instansi yang di inginkan secara informal untuk menanyakan apakah di perusahaan/instansi tersebut menerima mahasiswa yang melakukan praktek kerja dan mencocokan perusahaan/instansi yang kegiatannya berhubungan dengan judul laporan praktek kerja yang akan di bahas.
3. Permohonan surat izin praktek kerja.
   Setelah mendapat konfirmasi dari perusahaan/instansi yang bersangkutan bahwa perusahaan/instansi menerima mahasiswa yang melakukan praktek kerja dan kegiatan perusahaan/instansi tersebut berhubungan dengan judul laporan tugas akhir yang akan di bahas, selanjutnya mengajukan permohonan surat izin praktek kerja dari jurusan Menejemen Informatika Universitas Komputer Indonesia (UNIKOM) Bandung.Untuk di serahkan ke tempat praktek kerja.
4. Penyerahaan surat izin praktek kerja.
   Surat izin praktek kerja dari jurusan Menejemen Informatika Universitas Komputer Indonesia di serahkan ke bagian personalia Dinas Penataan Ruang

yang beralamat di Jl. Ade Irma Nasution No. 20 Subang. Pihak perusahaan memberikan balasan dari surat permohonan kerja praktek

5. Penempatan praktek kerja.

   Setelah mahasiswa diterima untuk melakukan praktek kerja, mahasiswa di tempatkan di bagian yang berhubungan dengan judul laporan praktek kerja yang telah di ajukan.setelah itu mahasiswa dapat melakukan praktek kerja sesuai dengan ketentuan yang telah ditentukan oleh pihak Dinas Penataan ruang Subang dengan mengikuti aturan dan tata tertib yang berlaku di tempat tersebut.

6. Surat keterangan praktek kerja.

   Setelah mahasiswa melaksanakan praktek kerja, Maka mahasiswa meminta surat keterangan praktek kerja yang berisikan keterangan bahwa telah melaksanakan praktek kerja di perusahaan/Instansi tersebut yang di tanda tangani oleh pihak dari Dinas Penataan Ruang Subang .

3.2 Pelaksanaan Praktek Kerja

3.2.1 Azas Kearsipan di Dinas Penataan Ruang Subang

Azas kearsipan pada Dinas Penataan Ruang Subang menggunakan Azas desentralisasi dimana setiap bagian menyimpan Arsip atau mengelola sendiri .Arsip yang di simpan setiap bagian merupakan arsip yang berhubungan dengan bagian tersebut atau yang bersangkutan .

3.2.2 Sistem Penyimpanan Arsip di Dinas Penataan Ruang

Sistem penyimpanan arsip pada bagian pada bagian administrasi di Dinas Penataan Ruang Subang sistem penyimpanan yang di pakai yaitu: Sistem penyimpanan menurut pokok soal atau sistem subjek, dimana pada sistem ini semua naskah, dokumen disusun dan dikelompokan berdasarkan pokok soal atau masalah. Satu masalah dapat dipecah menjadi sub masalah dan seterusnya sampai pada masalah yang terkecil.

3.2.3 Prosedur Kearsipan Surat Dinas di Dinas Penataan Ruang

- **Prosedur Penyimpanan Arsip**

Prosedur penyimpanan arsip surat di bagian Administrasi di Dinas Penataan Ruang Subang meliputi langkah-langkah sebagai berikut:

1. Memeriksa arsip yang akan disimpan apakah sudah ada tanda paraf yang menyatakan bahwa arsip sudah boleh disimpan.
2. Menentukan subjek atau perihal arsip tersebut dan memberikan kode dengan garis atau lingkaran menggunakan warna yang mencolok pada subjek atau perihal yang sudah ditentukan kemudian dicap pada bagian bawah kiri arsip tersebut. Dimana pada cap tersebut berisi nomer kode indeks subjek atau perihal dan tanggal penerimaan surat.
3. Memisahkan arsip yang telah di tentukan menurut nomor kode indeks subjek atau perihalnya masing-masing.
4. Menyimpan arsip sesuai dengan kode indeks perihal atau subjeknya masing-masing kedalam map yang telah diberi kode indeks subjek atau perihal arsip tersebut.

- **Prosedur Peminjaman Arsip**

Surat dinas disimpan bukannya untuk diarsipkan saja, tetapi arsip diperlukan untuk kepentingan perusahaannya. Untuk meminjam arsip tersebut bagian kearsipan surat dinas ini menyediakan kartu atau bon peminjaman arsip.

Adapun ketentuan peminjaman arsip di Dnas Penataan Ruang Subang, yaitu:

1. Asman(Asisten Manajer) bagian kearsipan memberikan wewenang izin peminjaman arsip.
2. Orang yang diperbolehkan untuk meminjam arsip surat dinas yaitu kepala bagian-bagian atau kepala urusan yang terdapat di Dinas Penataan Ruang Subang.
3. Jangka waktu peminjaman arsip dinas selama dua minggu, tapi apabila peminjam memerlukan arsip itu terus menerus terlebih lama biasanya arsip

yang di perlukan dibuat salinannya yang digandakan dengan menggunakan mesin foto copy.

4. Dalam peminjaman arsip surat dinas ini, bagian arsip memberikan bon peminjaman.

Sedangkan prosedur peminjaman arsip pada bagian Administrasi di Dinas Penataan Ruang Subang menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Orang yang akan meminjamkan arsip datang kebagian arsip, kemudian peminjam arsip menulis formulir yang berisi no surat, subjek atau perihal, sama peminjam, dari bagian mana arsip itu dipinjam, untuk apa arsip itu di pinjam, tanggal peminjaman, tanggal kembali, tanda tangan peminjam, tanda tangan bagian kearsipan.
2. Formulir peminjaman arsip yang sudah di isi kemudian di simpan sebagai bahan bukti oleh petugas kearsipan.
3. Kemudian arsip yang akan dipinjam diserahkan kepada peminjam.
4. Untuk arsip yang membutuhkan waktu yang cukup lama maka arsip tersebut digandakan. Karena apabila pimpinan atau bagian lain akan meminjam arsip tidak usah hilir mudik setiap kali dipinjam atau ditagih.

3.2.4 Peralatan dan Perlengkapan Yang digunakan Dinas Penataan Ruang Subang

Peralatan yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Folder

   Folder dipergunakan untuk menyimpan arsip sehingga dapat disimpan dalam satu wadah yaitu box arsip atau filling cabinet. Pada folder terdapat tab dipergunakan untuk mencantumkan judul masalah.

2. Sekat

   Sekat dengan tab dibagian atas dipergunakan untuk penataan berkas didalam filling cabinet.

3. Filling cabinet

   Di setiap laci filling cabinet dicantumkan kode klasifikiasi sesuai dengan isinya masing-masing.

4. Box arsip

   Digunakan untuk menyimpan arsip-arsip In aktif yang terhimpun dalam stopmap tali.

5. Rak Arsip

   Rak arsip ini digunakan untuk menyimpan arsip-arsip In aktif yang telah dipilih dan disusun.

3.2.5 Hambatan-hambatan yang di alami oleh unit kearsipan pada Dinas Penataan Ruang Subang

Adalah merupakan suatu hal yang wajar apabila dalam menjalankan tugas dan fungsinya, suatu organisasi atau perusahaan mengalami hambatan-hambatan atau rintangan-rintangan. Tanpa hambatan-hambatan suatu perusahaan atau organisasi sulit untuk maju, karena dengan adanya hambatan atau rintangan tersebut maka seseorang akan berpikir untuk mencari jalan keluar yang terbaik. Biasanya jalan keluar tersebut menuju kearah kemajuan. Dengan demikian perusahaan atau organisasi tersebut lama kelamaan akan berkembang sesuai dengan tuntutan keadaan.

Begitu pula dengan Dinas Penataan Ruang Subang sebagai perusahaan yang bergerak dalam pelayanan jasa yang melayani seluruh lapisan masyarakat. Khususnya pada unit bagian kearsipan, hambatan yang dialami oleh Dinas Penataan Ruang Subang ini yaitu kurangnya tenaga pada unit kearsipan ini sehingga untuk penanganan arsip sedikit terbengkalai dan juga penyusunan arsip-arsip yang tidak teatur khususnya untuk arsip pasif dibagian gudang penyimpanan arsip.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Praktek Kerja

Berdasarkan hasil pelaksanaan praktek kerja yang telah di uraikan di atas, dengan ini penulis membahas hasil pelaksanaan praktek kerja dimana penulis melakukan perbandingan antara teori yang telah diurakan pada bab II dengan hasil praktek kerja yang dilakukan penulis di Dinas Penataan Ruang Subang.

Dari hasil perbandingan tersebut dapat dijelaskan persamaan dan perbedaan antar teori pelaksanaannya, praktek kerja yang dibahas oleh penulis di antaranya, yaitu:

1. **Azas Kearsipan**

Pada Dinas Penataan Ruang azas yang digunakan yaitu azas desentralisasi yang mana pada azas ini bagian-bagian di Dinas Penataan Ruang Subang mempunyai wewenang untuk mengelola arsip yang berhubungan dengan bagian tersebut.

2. **Sistem Kearsipan**

Sistem penyimpanan arsip di Dinas Penataan Ruang Subang menggunakan sistem subjek dimana dapat dilihat dari prosedur penyimpanan arsip dengan menentukan subjek atau perihal arsip yang akan disimpan.

Dalam sistem ini, semua naskah, dukomen disusun dan dikelompokkan berdasarkan pokok soal atau masalah terlebih dahulu sebelum disimpan.

3. **Prosedur Penyimpanan**

Prosedur penyimpanan arsip ini, surat datang dari bagian pengirim, terlebih dahulu diperiksa apakah surat tersebut telah memiliki tanda paraf yang menyatakan bahwa arsip tersebut boleh disimpan setelah itu menentukan subjek atau perihal dari surat tersebut dengan cara memberikan kode garis atau lingkaran dengan menggunakan warna yang mencolok pada subjek atau perihal. Setelah menentuksn subjek atau perihal,surat tersebut dicap, yang pada cap tersebut berisi kode indeks subjek atau perihal arsip dan tanggal penerimaan arsip, pada arsip yang sudah dicap dipisahkan menurut kode indeks arsip tersebut dan disimpan kedalam map yang berisi kode indeks subjek atau perihal nya masing-masing.

4. Prosedur Peminjaman

Pada prosedur peminjaman arsipsurat di Dinas Penataan Ruang Subang pada dasarnya sudah sesuai dengan prosedur yanga terdapat di teori yang telah di bahas di bab II dan isi format formulir peminjaman sudah memenuhi syarat. Namun untuk peminjam arsip di Dinas Penataan Ruang Subang harus seijin kepala kantor atau kepala bagiannya, Sehingga untuk meminjam arsip ini, peminjam biasanya datang kebagian arsip untuk meminjam arsip. Kemudian petugas arsip membuat formulir peminjaman sebagai bukti peminjaman yang kemudian formulir peminjaman disimpan ditempat arsip dikeluarkan. Tetapi untuk arsip yang dipinjam dalam waktu yang lama maka petugas arsip biasanya menggandakan arsip yang dipinjam tersebut agar arsip tidak keluar masuk atau hilir mudik setiap dipinjam atau ditagih.

Sedangkan kekurangan dari prosedur peminjaman yang penulis perhatikan yaitu pada peminjaman ini prosedur yang ada kurang diterapkan. Petugas arsip hanya membuat satu formulir peminjaman saja, tanpa memberikan lembaran formulir yang kedua untuk si peminjam. Sedangkan pada form formulir peminjaman ini tertera lembar (1) satu untuk tempat arsip dan lembar (2) kedua untuk peminjam. Sehingga yang keluar dan masuk kurang terawasi dan petugas arsip hanya mengandalkan si peminjam mengembaliakan dengan jangka waktu yang lama.