BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perlu kita ketahui bersama, bahwa arsip itu adalah kebutuhan yang sangat vital bagi setiap lembaga, dinas, instansi untuk membuka cakrawala wawasan kita, serta untuk kelancarannya dalam melaksanakan tugas, khususnya di lingkungan dinas penataan ruang di kabupaten subang.

Arsip sebagai sumber informasi senantiasa menyatukan dalam proses pelaksanaan kegiatan, bagi pemerintah maupun swasta dan perorangan, kesemuanya itu untuk terwujudnya kehidupan hakiki dan mandiri, yaitu kehidupan kebangsaan tidaklah berlebihan bila kita resapi ungkapan bahwa barometer tinggi rendahnya budaya suatu bangsa adalah kearsipan yang tertib dan perpustakaan yang lengkap.

Arsip sebagai rekaman informasi merupakan cermin dari tugas dan fungsi organisasi yang bersangkutan. Arsip dapat tercipta karena pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, setiap kegiatan organisasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi akan tecantum dalam arsip yang dihasilkannya. Oleh karena itu pemahaman dan keberhasilan penataan arsip sangat bergantung kepada kemampuan memahami dan mendalami organisasi dan tata pelaksanaannya.

Keberadaan arsip dilingkungan perkantoran tidak dapat dilepaskan dari kegiatan yang dilaksanakan suatu organisasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi, terciptanya arsip seiring dengan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan organisasi.

Pada tahun 1992 banyak kalangan yang berpendapat, bahwa pengertian kearsipan diartikan sebagai kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan surat atau kegiatan koresponden dan pengurusan surat (mail handling) meskipun sebenarnya pengertian arsip dan kearsipan secara jelas telah dijelaskan didalam undang-undang kearsipan no.7 tahun 1971.

Pandangan pendapat yang kurang tepat tersebut menimbulkan dampak yang cukup luas bukan berkaitan dengan ruang lingkup kegiatan, tetapi juga

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

menyangkut pengorganisasiannya sumber daya manusia serta sumber lainnya (seperti sarana, aksistensi pimpinan).

Hal ini dapat dipahami dalam perancanaannya sudah barang tentu selalu pada persepsi tersebut, baik dalam merencanakan sumber daya manusia, peralatan maupun organisasinya.

Kesemuanya yang paling merisaukan adalah arsip belum dapat sepenuhnya mampu ditindak lanjuti sebagai alat dasar manajemen, baik dalam kaitan pengambilan keputusan ataupun kebijaksanaan, apalagi sebagai informasi dalam rangka perencanaan maupun pengendalian pengamanan terhadap arsip yang memiliki informasi tinggipun menjadi longgar sehingga tingkat kebocoran informasi kadarnya cukup tinggi, karena tidak semua arsip terpelihara secara baik dan benar.

1.2 Ruang Lingkup Praktek Kerja

Karena keterbatasan waktu untuk mempermudah penulis membatasi permasalahan dalam praktek kerja sebagai berikut:

1. Sejarah kearsipan
2. Pengertian kearsipan
3. Landasan/Dasar hukumkearsipan
4. Maksud dan tujuan kearsipan
5. Azas kearsipan yang digunakan pada Dinas Penataan Ruang Subang
6. Sistem kearsipan yang digunakan pada Dinas Penataan Ruang subang
7. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada Dinas Penataan Ruang Subang
8. Prosedur peminjaman arsip di Dinas Penataan Ruang Subang
9. Prosedur penyimpanan arsip di Dinas Penataan Ruang Subang

1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja

1.1.3 Tujuan Praktek Kerja

Tujuan dari praktek kerja adalah:

1. Membandingkan teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada dilingkungan kerja.
2. Memanfaatkan keterampilan yang diperoleh dari latihan di bangku kuliah agar bisa membandingkan kerja yang sebenarnya.
3. Untuk mengetahui cara kerja pada suatu perusahaan di tiap-tiap bagian serta bidang usaha perusahaan tersebut.
4. Untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan di Universitas Komputer Indonesia.

1.2.3 Manfaat Praktek Kerja

Manfaat dari praktek kerja ini adalah :

1. Memperoleh umpan balik dengan dunia kerja untuk memantapkan dan mengembangkan program pendidikan.
2. Untuk mengetahui sampai dimana kemampuan penulis dalam menerapkan segala sesuatu yang penulis dapatkan dalam melakukan praktek kerja di Dinas Penataan Ruang.
3. Menambah wawasan perkembangan info tertulis yang ada di dunia usaha.
4. Dapat mempraktekan ilmu yang diperoleh.