

**SISTEM PROSEDUR PENATAAN ARSIP DI DINAS ARSIP DAN  
PERPUSTAKAAN KABUPATEN BEKASI**

**Diajukan untuk memenuhi Ujian Diploma Tiga Pada  
Program Studi Manajemen Administrasi**



**Disusun oleh :**

Silvia Putri Haira

41183527190003

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN ADMINISTRASI  
FAKULTAS ILMU SOSISAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS ISLAM "45" BEKASI**

**2022**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**SISTEM PROSEDUR PENATAAN ARSIP DI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN BEKASI**

Disusun Oleh :

SILVIA PUTRI HAIRA

(41183527190003)

Telah diujikan dihadapan dewan penguji

Pada tanggal : 25 Januari 2023

Dan telah dinyatakan lulus/disahkan


Pada tanggal : 25 Januari 2023

Dewan Penguji

Ketua : Neneng Fauziah ,S.Sos.,M

  
(.....)

Sekretaris : Amanda Morlian,S.Sos.,M.Si

  
(.....)

Anggota : 1. Rani Intan,S.Sos.,M.Pd

  
(.....)

2. Dr. Syahyono, SE., MM

  
(.....)

## LEMBAR PERSETUJUAN

Judul : **SISTEM PROSEDUR PENATAAN ARSIP DI DINAS ARSIP DAN  
PERPUSTAKAAN KABUPATEN BEKASI**

Penyusun : Silvia Putri Haira

NPM : 41183527190003

Bekasi, 25 Januari 2023

Menyetujui

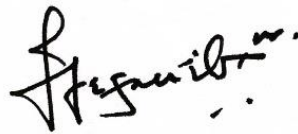
Dosen Pembimbing



Neneng Fauziah,S.Sos,M.M

Mengetahui

Ketua Program Studi



Neneng Fauziah,S.Sos,M.M

## LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : Silvia Putri Haira

Npm : 41183527190003

Program Studi : Manajemen Administrasi

Judul Karya Tulis : Sistem Prosedur Penataan Arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan  
Kabupaten Bekasi

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya tulis Tugas Akhir ini benar-benar saya kerjakan sendiri dan merupakan hasil karya pribadi. Tugas Akhir ini bukan merupakan Plagiarisme, pencurian hasil karya orang lain, hasil kerja orang lain. Seluruh sumber yang dikutip maupun ditunjuk telah saya nyatakan benar.

Bekasi, 25 Januari 2023

Yang menyatakan



Penulis

## ABSTRAK

Silvia Putri Haira, 41183527190003. Sistem Prosedur Penataan Arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bekasi. Program studi Manajemen Administrasi Diploma, Fakultas FISIP Universitas Islam “45” Bekasi Pembimbing Nenang Fauziah,S.Sos.,MM.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur penataan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bekasi, Sistem apa yang digunakan dalam penataan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bekasi, dan Faktor penghambat dalam penataan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bekasi.

Metode penelitian yang digunakan dalam penyelesaian tugas akhir ini, adalah metode penelitian kualitatif yaitu jenis penelitian yang berusaha menggambarkan suatu keadaan atau fenomena social tertentu yang memaparkan, menafsirkan, dan menganalisa data yang ada. Yaitu tentang suatu objek sebagian adanya pada suatu waktu. Sistem Prosedur Penataan meliputi : Prosedur Penataan Arsip, Sistem Penataan Arsip, Faktor penghambat Penataan Arsip, Upaya yang dilakukan. Kendala yang dihadapi dalam sistem prosedur penataan arsip yaitu : kurangnya tenaga ahli arsiparis dan fasilitas kurang memadai.

Prosedur penataan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bekasi. Sistem penataan yang baik akan memudahkan penemuan kembali arsip pada kegiatan perkantoran yang ada. Saran yang diberikan penulis adalah melakukan prosedur penataan yang sesuai dengan teori yang baik terhadap arsip yang akan disimpan agar dapat dengan mudah ditemukan kembali, memperluas ruang penyimpanan record center, merekrut tenaga ahli arsiparis.

*Kata Kunci : Sistem Prosedur penataan Arsip*

## ABSTRACT

*Silvia Putri Haira. 41183527190003. Archive Arrangement Procedure System at the Archives and Libraries Office of Bekasi Regency. Diploma Administration Management Study Program, Faculty of Social and Political Sciences, Islamic University "45" Bekasi Supervisor Neneng Fauziah, S.Sos., MM.*

*This study aims to determine the procedures for organizing archives at the Archives and Libraries Office of Bekasi Regency, what systems are used for organizing archives at the Archives and Libraries Office of Bekasi Regency, and the inhibiting factors in organizing archives at the Archives and Libraries Office of Bekasi Regency.*

*The research method used in completing this final assignment is a qualitative research method, namely a type of research that seeks to describe a particular situation or social phenomenon that describes, reveals, and analyzes existing data. That is about an object partially existing at a time. Arrangement Procedure System includes: Archive Arrangement Procedure, Archive Arrangement System, Archive Arrangement Inhibiting Factors, Efforts made. Obstacles faced in the system of archive management procedures, namely: a shortage of archivist experts and inadequate facilities.*

*Archive management procedures at the Bekasi Regency Archives and Libraries Service. A good system arrangement will facilitate the retrieval of archives in existing office activities. The advice given by the author is to carry out structuring procedures that are in accordance with good theory for archives to be stored so that they can be easily found again, expanding the record center storage space, recruiting archivist experts.*

*Keywords: Archive arrangement procedure system*

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin penulis memanjatkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT, Yang telah menganugrahkan karunia-Nya sehingga akhirnya penulis dapat menyelesaikan tugas laporan magang yang di laksanakan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bekasi yang berjudul "**Sistem Prosedur Penataan Arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bekasi**". Penyelesaian tugas akhir ini merupakan suatu kewajiban bagi mahasiswa manajemen administrasi dalam menyelesaikan Mata Kuliah Tugas Akhir.

Penyusunan laporan magang ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikakn dukungan baik moril maupun materil selama berlangsungnya penyusuna tugas akhir ini, Selanjutnya dalam kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada yang terhormat:

1. Drs. Yanto Supriyatno, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam "45" Bekasi
2. Neneng Fauziah,S.Sos.,MM, selaku Ketua Program Studi Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik sekaligus menjadi pembimbing yang telah membimbing, mengarahkan, memberi semangat dan dorongan dengan tulus dan ikhlas sehingga terselesaikannya laporan magang ini.
3. Irwan Permana,S.TP selaku arsiparis dan selaku pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu saat proses magang dan menyusun dalam memberikan iformasi maupun data
4. Seluruh staff Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabuapten Bekasi yang telah menerima kehadiran penulis untuk melakukan magang serta bersedia memberikan data dan informasi sebagai bahan dalam penyusunan laporan magang ini.
5. Seluruh Dosen Program Studi Manajemen Administrasi yang memberikan masukan berupa ilmu pengetahuan dan pengalaman dalam penelitian di bidang Manajemen Administrasi
6. Kedua Orang Tua Tercinta,adik dan seluruh keluarga lain yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang selalu memberikan motivasi dan dorongan agar terus semangat dan selalu memberikan dukungan moral maupun materil serta doa'nya.
7. Semua teman-teman yang selalu memberikan motivasi untuk tidak pernah menyerah pada keadaan.

Akhir kata penulis telah berusaha menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan kemampuan yang dimiliki, namun dari apa yang telah terjadi laporan ini masih jauh dari kata sempurna dan banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis mengharapkan evaluasi dan saran yang membangun dari semua pihak agar menjadi lebih baik. Akhir kata, semoga pembahasan laporan ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan pengetahuan bagi pembacanya, Aamiin ya robbal alamin.

Bekasi,

Silvia Putri Haira



## **DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

### **DATA PRIBADI**

Nama : Silvia Putri Haira  
NPM : 41183527190003  
Tempat Tanggal Lahir : Tandam Hilir II, 22 Agustus 2000  
Alamat : Dusun Kampung Lama I  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Nama Ayah : Samsul Khairudin  
Nama Ibu : Siti Safura

### **RIWAYAT PENDIDIKAN :**

1. SD Negeri 104189 Kota Datar Medan 2006 - 2012
2. SMP Negeri 2 Hamparan Perak Medan 2012 - 2016
3. MA Nurul Khair Tandam Hilir 2 Medan 2016 - 2019
4. Diterima sebagai mahasiswa Program Studi Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam "45" Bekasi, Tahun 2019

## DAFTAR ISI

|   |           |
|---|-----------|
| LEMBAR PENGESAHAN.....  | ii        |
| LEMBAR PERSETUJUAN.....   | iii       |
| LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN.....                                       | iv        |
| ABSTRAK.....  | v         |
| KATA PENGANTAR.....   | vii       |
| DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....   | ix        |
| DAFTAR ISI.....   | x         |
| DAFTAR GAMBAR.....  | xii       |
| DAFTAR TABEL.....   | xiii      |
| DAFTAR LAMPIRAN.....  | xiv       |
| <b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>   | <b>1</b>  |
| <u>A.</u> Latar Belakang .....  | 1         |
| <u>B.</u> Perumusan Masalah.....                                      | 3         |
| <u>C.</u> Tujuan Penulisan .....                                      | 4         |
| <u>D.</u> Manfaat Penulisan.....                                      | 4         |
| <u>E.</u> Sistematika Penulisan .....                                 | 4         |
| <u>F.</u> Metodologi Penulisan .....                                  | 5         |
| <u>G.</u> Lokasi dan Jadwal Penulisan .....                           | 6         |
| <b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>                                   | <b>7</b>  |
| <u>A.</u> Arsip.....  | 7         |
| <u>B.</u> Jenis-jenis Arsip.....                                      | 10        |
| <u>C.</u> Sistem Penataan Arsip.....                                  | 13        |
| <u>D.</u> Penemuan Kembali Arsip .....                                | 16        |
| <u>E.</u> Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip .....                     | 17        |
| <b>BAB III GAMBARAN UMUM DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN ....</b>        | <b>20</b> |
| <u>A.</u> Sejarah Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bekasi ..... | 20        |
| <u>B.</u> Visi & Misi.....  | 21        |
| <u>C.</u> Struktur Organisasi Dinas Arsip & Perpustakaan .....        | 21        |
| <u>D.</u> Uraian Tugas Wewenang .....                                 | 22        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>BAB IV PEMBAHASAN.....</b>   | <b>26</b> |
| <u>A.</u> Sistem penataan arsip pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bekasi.....                                   | 26        |
| <u>B.</u> Prosedur Penataan Arsip pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bekasi.....                                 | 29        |
| <u>C.</u> Faktor Penghambat Penataan Arsip pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bekasi.....                        | 31        |
| <u>D.</u> Upaya Yang Dilakukan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bekasi dalam mengatasi hambatan penataan arsip..... | 32        |
| <b>BAB V PENUTUPAN.....</b>   | <b>34</b> |
| <u>A.</u> Kesimpulan .....  | 34        |
| <u>B.</u> Saran.....  | 35        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>   | <b>36</b> |

## DAFTAR GAMBAR

|          |  |    |
|----------|--|----|
| Gambar 1 | Struktur Organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bekasi..... | 22 |
| Gambar 2 | Daftar Berkas Arsip Aktif Dinas Arsip dan Perpustakaan.....            | 27 |
| Gambar 3 | Penataan Arsip di Perpustakaan.....                                    | 28 |

## DAFTAR TABEL

|         |                       |   |
|---------|-----------------------|---|
| Tabel 1 | Jadwal Penulisan..... | 6 |
|---------|-----------------------|---|

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1    Pertanyaan dan Jawaban Wawancara
- Lampiran 2    Surat Izin Penelitian
- Lampiran 3    Surat Permohonan Pengajuan Tugas Akhir
- Lampiran 4    Surat Keterangan Pembimbing
- Lampiran 5    Jadwal Kegiatan Bimbingan