

Tugas Akhir

SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA SEKRETARIAT DPRD KOTA BEKASI

**Diajukan Untuk Memenuhi Ujian Diploma Tiga pada Program Studi Diploma III
Manajemen Administrasi**



Untung Sahat Panungkunan

41183527180001

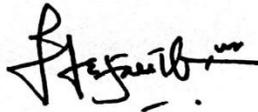
**FAKULTAS ILMU SOSIAL ILMU POLITIK
UNIVERSITAS ISLAM "45" BEKASI
2022/2023**

LEMBAR PERSETUJUAN

JUDUL : SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA SEKRETARIAT
DPRD KOTA BEKASI
PENYUSUN : Untung Sahat P
NPM : 41183527180001

Bekasi, 26 Juli 2023

Menyetujui :
Pembimbing



Neneng Fauziah S.Sos.,MM

Mengetahui :
Ketua Program Studi Administrasi Perkantoran



Neneng Fauziah S.Sos.,MM

LEMBAR PENGESAHAN
SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA SEKRETARIAT DPRD
KOTA BEKASI



Dipersiapkan dan disusun oleh

UNTUNG SAHAT PANUNGKUNAN
(41183527180001)

Telah diujikan dihadapan Dewan penguji pada tanggal :

26 Juli 2023

Dan Telah Dinyatakan Lulus/Disahkan pada tanggal :

26 Juli 2023

DEWAN PENGUJI :

KETUA	: Neneng Fauziah S.Sos.,MM	(<i>Neneng Fauziah</i>)
SEKRETARIAT	: Amanda Morlian, S.Sos.M.Si	(<i>A</i>)
ANGGOTA	: 1. Rani Intan, S.Sos.,M.Pd.	(<i>ern</i>)
	2. Dr. Syahyono, S.E., M.M.	(<i>Sy</i>)

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : Untung Sahat P
NPM : 41183527180001
Program Study : Manajemen Administrasi
Judul Karya Tulis : Sistem Pengelolaan Kearsipan Pada Sekretariat
DPRD Kota Bekasi

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

Bekasi, 26 Juli 2023



Untung Sahat P

Abstrak

Untung Sahat Panungkun (41183527180001). Sistem Pengelolaan Kearsipan Pada DPRD Kota Bekasi. Di bawah bimbingan Neneng Fauziah S.Sos.,MM Program Studi Manajemen Administrasi D3 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam 45 Bekasi 2023.

Tujuan Penelitian ini adalah untuk mengetahui Sistem Pengelolaan Kearsipan di Sekretariat DPRD Kota Bekasi yang meliputi pengurusan surat masuk dan surat keluar sistem penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip, serta mengetahui kendala yang dihadapi dan upaya yang telah dilakukan dalam mengatasi kendala dalam pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Kota Bekasi. jenis penelitian ini adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Sistem Pengelolaan Kearsipan Pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat melalui penyediaan data dan informasi yang sah dan dapat dipertanggung jawabkan, sehingga perlu didukung dengan tata kelola yang andal dan ketersediaan arsip yang autentik, terpercaya.

Teknik yang digunakan untuk pengumpulan data adalah wawancara dan observasi, studi pustaka dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam pengelolaan arsip Juga terdapat kendala dalam pengelolaan arsip aktif seperti kurangnya ruangan arsip aktif di Sekretariat DPRD Kota Bekasi

Kata Kunci : *Sistem Pengelolaan Kearsipan Sekretariat DPRD Kota Bekasi*

Abstrack

Untung Sahat Panungkunan (411835271800001). Active Archives Management System at DPRD Kota Bekasi. Under the guidance of Neneng Fauziah S.Sos.,MM Office Administration Management Study Program Faculty of Social and Political Sciences Islamic University 45 YPI Bekasi 2023

The purpose of this study was to find out the Archives Management System at the Bekasi City DPRD Secretariat which includes managing incoming and outgoing mail archive storage systems, archive maintenance, and archive depreciation, as well as knowing the obstacles faced and efforts that have been made in overcoming obstacles in managing records at the Bekasi City DPRD Secretariat. This type of research is descriptive with a qualitative approach. The techniques used for data collection are interviews and observation, literature study and documentation. The results of the study show that in managing archives there are also obstacles in managing active archives such as the lack of active archive space at the Bekasi City DPRD Secretariat

Keywords: *Archive Management System at the Bekasi City DPRD Secretariat*

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyusun Tugas Akhir ini dengan tujuan untuk dapat melengkapi Tugas Akhir tersebut.

Tugas Akhir ini menjelaskan berbagai macam kegiatan yang saya lakukan dalam kurang waktu yang ditentukan di DPRD Kota Bekasi, Tugas Akhir ini membahas mengenai Sistem Kearsipan DPRD Kota Bekasi, "Sistem Pengelolaan Kearsipan Pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi

Penulis menyadari bahwa penyusunan Tugas Akhir ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan kali penulis menyampaikan ucapan terima kasih pada yang terhormat

Dengan selesainya penulisan laporan Magang ini, penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Yanto Supriyatno, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam '45 Bekasi
2. Bapak/Ibu dosen Program Studi Manajemen Administrasi Diploma-3
3. Ibu Neneng Fauziah, S.Sos., M.M selaku ketua Program Studi Manajemen Administrasi Diploma-3 dan selaku dosen Pembimbing Tugas Akhir yang meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan kepada penulis sampai Tugas Akhir ini selesai
4. Bapak Eka Hidayat Taufiq, S.IP., M.T. selaku kepala bagian tata usaha di DPRD Kota Bekasi
5. Bapak Nazirwan, S.T selaku kepala bagian perlengkapan tata usaha di DPRD Kota Bekasi
6. Ibu Eni Mulyono selaku bagian TU DPRD Kota Bekasi
7. Bapak Andy Widya Suryono, S.IP., M.T. selaku KASUBAG TU KEPEGAWAIAN PADA BAGIAN UMUM Sekretariat DPRD Kota Bekasi

8. Ibu Drs.Mulyani, M.M selaku Analisis Kebijakan Ahli Muda, Sub Koordinasi Aspirasi kearsipan Sekretariat DPRD Kota Bekasi
9. Kedua orangtua tercinta yang penulis banggakan yang selalu mendoakan saat ini
10. Kepada pihak lain yang belum dapat saya sebutkan satu per satu, terima kasih atas bantuan sehingga saya dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik.

Penulis menyadari bahwa penyusunan Tugas Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan, tidak luput dari kesalahan dan kekurangan, Akhir kata semoga laporan magang ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Amin

Bekasi, 26 Juli 2023


Untung sahat panungkunan

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN.....	iii
ABSTRAK.....	iv
ABSTRACT.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	3
C. Tujuan Penelitian.....	4
D. Manfaat Penelitian.....	4
E. Metode Penelitian.....	5
F. Teknik Pengumpulan Data.....	5
G. Sistematika Penulisan.....	6
H. Lokasi Dan Jadwal Penulisan.....	7
BAB II LANDASAN KONSEP DAN TEORI.....	8
A. Pengertian Kearsipan.....	8
B. Pengelolaan Kearsipan.....	12
C. Jenis-jenis Peralatan Kearsipan.....	16

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN / INSTANSI	20
A. Sejarah Perusahaan/Instansi	20
B. Visi Dan Misi Perusahaan/Instansi	22
C. Tugas,Pokok, Fungsi DPRD Kota Bekasi.....	25
D. Logo DPRD Kota Bekasi	27
E. Struktur Organisasi Perusahaa	30
BAB IV PEMBAHASAN	33
A. Hasil Penelitian Sistem Pengelolaan Kearsipan Pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi.....	33
B. Hambatan Sistem Pengelolaan Kearsipan Pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi.....	36
C. Solusi Permasalahan Dalam Pengelolaan Kearsipan Pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi	37
BAB V SARAN DAN KESIMPULAN	38
A. Saran.....	38
B. Kesimpulan.....	38
DAFTAR PUSTAKA.....	40

Daftar Tabel

Daftar Tabel 1.1 tentang Jadwal Penulisan Tugas Akhir Universitas 45 Bekasi.....	7
Daftar Tabel 1.2 tentang Jadwal kerja Kearsipan Sekretariat DPRD Kota Bekasi.....	31
Daftar Tabel 1.3 tentang Profil Informan Kearsipan Sekretariat DPRD Kota Bekasi.....	32

DAFTAR GAMBAR

Daftar Gambar 1.1 tentang merapihkan ruangan kearsipan dinamis Sekretariat DPRD Kota Bekasi.....	42
Daftar Gambar 1.2 tentang ruangan kearsipan statis Sekretariat DPRD Kota Bekasi.....	42
Daftar Gambar 1.3 tentang Ruang Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Kota Bekasi.....	42

DAFTAR LAMPIRAN

Daftar Lampiran 1.1 surat disposisi dan surat kendali Sekretariat DPRD Kota Bekasi.....	42
Daftar Lampiran 1.2 Buku Besar Penerimaan Arsip Aktif Sekretariat DPRD Kota Bekasi.....	43
Daftar Lampiran 1.3 Pedoman Wawancara Sekretariat DPRD Kota Bekasi.....	44
Daftar Lampiran 1.4 surat keputusan dekan tentang Penetapan Pembimbing Penulisan Tugas Akhir Semester Genap Tahun Akademik 2022/2023 Pada Program Studi Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Politik	45
Daftar Lampiran 1.5 Surat Observasi/Wawancara DPRD Kota Bekasi.....	46
Daftar Lampiran 1.6 kartu bimbingan tugas akhir.....	47