

**ANALISIS PROSEDUR KEARSIPAN PADA KEMENTERIAN  
SOSIAL REPUBLIK INDONESIA**

**YULI ASTUTI  
8143118087**



**Karya Ilmiah ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan  
Mendapatkan Gelar Ahli Madya  
Pada Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI D III SEKRETARI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2014**

**ANALYSIS OF ARCHIVAL PROCEDURES IN SOCIAL  
MINISTRY REPUBLIC INDONESIA**

**YULI ASTUTI  
8143118087**



*The Final Paper is Written as Partial Fulfillment of The Requirements For  
Diploma Degree at The Faculty of Economics State University of Jakarta*

***STUDY PROGRAM OF DIPLOMA SECRETARY  
DEPARTEMENT OF ECONOMICS AND ADMINISTRATION  
FACULTY OF ECONOMICS  
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA  
2014***

## ABSTRAK

**YULI ASTUTI. 2011. 8143118087. Analisis Prosedur Kearsipan Pada Kementerian Sosial Republik Indonesia. Program Studi D3 Sekretari. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta.**

Karya ilmiah ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana melakukan proses dan prosedur kearsipan yang baik dan benar sesuai dengan prosedur penyimpanan, sistem kearsipan, peralatan dan perlengkapan yang memadai dan penyusutan arsip. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif dengan metode pengumpulan data melalui studi pustaka.

Adapun masalah yang dihadapi Kementerian Sosial R.I prosedur penyimpanan arsip yang tidak sesuai, tidak menggunakan sistem kearsipan yang sesuai dengan aturan, perlengkapan dan peralatan arsip yang kurang memadai, selain itu tidak ada penetapan jadwal penyusutan arsip.

Dalam prosedur penyimpanan yang baik, beberapa proses yang harus dilakukan adalah pemeriksaan, mengindeks, member tanda, menyortir dan menyimpan. Sedangkan untuk sistem kearsipan, terdapat beberapa sistem yang digunakan dalam menyimpan arsip yaitu sistem abjad, sistem nomor, sistem tanggal, sistem subyek dan sistem geografis. Beberapa perlengkapan dan peralatan yang memadai seperti, *guide, folder, filling cabinet, Ticker File, rak arsip, dll.* Kemudian dalam penjadwalan penyusutan arsip yaitu arsip yang sudah tidak terpakai atau sudah masuk dalam arsip inaktif harus dimusnahkan.

Dari hasil penelitian tersebut dapat diketahui bahwa prosedur kearsipan yang baik sangat penting bagi setiap perusahaan atau instansi.

Kata Kunci: Prosedur Penyimpanan, Sistem Kearsipan, Peralatan dan Perlengkapan Arsip, dan Penyusutan Arsip.

## ABSTRACT

***YULI ASTUTI. 2011. 8143118087. Procedure of filling Kementerian Sosial Republik Indonesia. Study Program of Diploma Secretary. Department of Economics and Administration. Faculty Economics. State University of Jakarta.***

*The purpose of this scientific paper is to know about how the better process and procedures of filling and compatible with the procedure of filling, filling system, tools and instrument of filling must be compatible and depreciation archive. Research method that used is descriptive analysis, with searching data through library, and observation.*

*There is many problems in Kementerian Sosial R.I, and the problems are: the procedure of filling that doesn't suitable, filling system that doesn't compatible, tools and instrument of filling that have not been compatible with it should be, and than no determination of depreciation schedules archives.*

*There is many process that must to do for the procedure of filling. And the process are: mail checking, indexing, coding, and filling. Even though for the filling system, there is many system for filling such as: alphabet system, numbering system, dating system, subject system, and geographic system. Then for the tools and instrument of filling, tools and instrument that are not suitable must be prepared. Such as: guide, folder, filling cabinet, Ticker File, filling cabinet, etc. Then in a schedule of shrinkage archives namely archives that has been unused or has entered in the archives inactive must be destroyed.*

*From writing result can concluded that the procedure of filling better are important for the company.*

**Key word:** *Procedure of filling, filling system, tools and instrument of filling, and depreciation archive.*

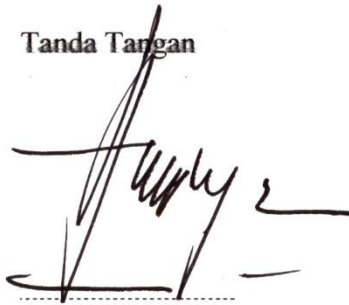
## LEMBAR PERSETUJUAN UJIAN KARYA ILMIAH

Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

**Drs. Henry Eryanto, MM**  
**NIP. 195801101983031002**



27 Juni 2014

Ketua Jurusan  
Ekonomi dan Administrasi

Jakarta, 27 Juni 2014  
Ketua Program Studi  
D3 Sekretari



**Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si**  
**NIP. 19661030 200012 1001**



**Roni Faslah, S.Pd, MM**  
**NIP. 19751015 200312 1001**

## LEMBAR PENGESAHAN

Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Drs. Dedi Purwana ES.M.Bus**  
**NIP. 19671207 199203 1 001**

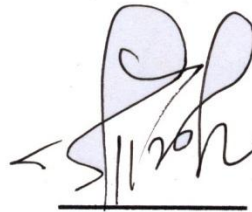
Nama

Tanda Tangan

Tanggal

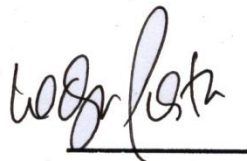
Ketua Penguji

**Roni Faslak, S.Pd,MM**  
**NIP. 19751015 200312 1 001**



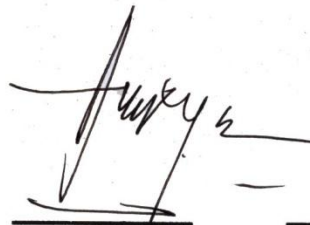
Penguji Ahli

**Widya Parimita, SE, M.PA**  
**NIP. 19700605 200112 2 001**



Dosen Pembimbing

**Drs. Henry Eryanto, MM**  
**NIP. 1958010 198303 1 002**



## **KATA PENGANTAR**

Puji Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Karya Ilmiah ini tepat pada waktunya.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan Karya Ilmiah ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Drs. Henry Eryanto, MM selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, mengarahkan, memberi semangat dan dorongan kepada penulis dalam penyusunan laporan magang hingga selesai.
2. Roni Faslah S.Pd, MM, selaku Ketua Program Studi Diploma 3 Sekretari Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Drs Nurdin Hidayat, MM.M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
4. Drs. Dedi Purwana E.S.M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
5. Bapak Amus dan Bapak C. Nainggolan dan seluruh karyawan Kementerian Sosial RI terutama pada bagian biro umum, TU Kementerian.

6. Seluruh Dosen Pengajar D3 Sekretaris yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat bagi praktikan.
7. Kedua orang tua dan keluarga tercinta yang telah memberikan dukungan moril, material beserta doa.

Penulis menyadari bahwa dalam menyelesaikan laporan ini masih banyak kekurangan dan kesalahan yang disengaja ataupun tidak disengaja, tak lupa penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya. Semoga karya tulis ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Jakarta, 2014

Penulis