



UNIVERSITAS DIPONEGORO

**IMPLEMENTASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP) PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF PADA
BIRO HUKUM SEKREATRIAT DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH**

TUGAS AKHIR

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana
Terapan Informasi dan Humas (S.Tr.S.I)**

WIDYA RAHAYU

40020619650138

**SEKOLAH VOKASI
DEPARTEMEN INFORMASI DAN BUDAYA
PROGRAM STUDI INFORMASI DAN HUMAS
SEMARANG**

2023



UNIVERSITAS DIPONEGORO

**IMPLEMENTASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP) PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF PADA
BIRO HUKUM SEKREATRIAT DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH**

TUGAS AKHIR

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana
Terapan Informasi dan Humas (S.Tr.S.I)**

WIDYA RAHAYU

40020619650138

SEKOLAH VOKASI

DEPARTEMEN INFORMASI DAN BUDAYA

PROGRAM STUDI INFORMASI DAN HUMAS

SEMARANG

2023

HALAMAN PERNYATAAN ORISINILITAS

Tugas Akhir ini adalah hasil karya saya sendiri, dan semua sumber baik yang di kutip maupun yang di rujuk telah saya nyatakan dengan benar

NAMA : Widya Rahayu

NIM : 40020619650138

Tanda Tangan :

Tanggal :

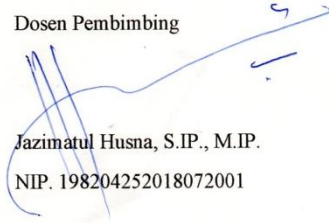
HALAMAN PERSETUJUAN TUGAS AKHIR

PERSETUJUAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI

Nama Penyusun : Widya Rahayu
Nomor Induk Mahasiswa : 40020619650138
Fakultas : Sekolah Vokasi
Program Studi : D4 Informasi dan Hubungan Masyarakat
Judul Tugas Akhir/Skripsi : Implementasi Standar Operasional Prosedur (Sop) Pengelolaan
Arsip Dinamis Inaktif pada Biro Hukum Sekretariat Daerah
Provinsi Jawa Tengah

Semarang, 21 Juni 2023

Dosen Pembimbing


Jazimatul Husna, S.IP., M.IP.

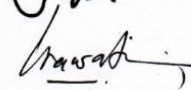
NIP. 198204252018072001

HALAMAN PENGESAHAN

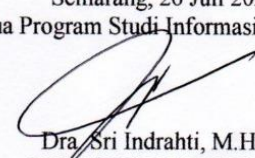
Tugas Akhir ini diajukan oleh :
NAMA : Widya Rahayu
NIM : 40020619650138
Departemen/Ptrogram Studi : Informasi Dan Hubungan Masyarakat
SARJANA (S1) Judul Skripsi : **Implementasi Standar Operasional
Prosedur (SOP) Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Pada Biro Hukum
Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah**

Telah berhasil di pertahankan di hadapan Tim penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang di perlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan Informasi dan Hubungan Masyarakat, Departemen Informasi dan Budaya, Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro.

TIM PENGUJI

Pembimbing : Jazimatul Husna, S.IP., M.IP ()
Penguji I : Riris Tiani, S.S., M.Hum ()
Penguji II : Yayuk Endang Irawati, S.S., M.A ()

Semarang, 26 Juli 2023
Ketua Program Studi Informasi dan Humas


Dra. Sri Indrahti, M.Hum
NIP. 196602151991032001

HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademika Universitas Diponegoro, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Widya Rahayu
NIM : 40020619650138
Program Studi : Sarjana Terapan Informasi dan Hubungan Masyarakat
Departemen : Informasi dan Budaya
Fakultas : Sekolah Vokasi
Jenis Karya : Tugas Akhir

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Diponegoro Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*None-exclusive Royalty Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul :

IMPLEMENTASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF PADA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti/Noneksklusif ini Universitas Diponegoro berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat dan memublikasikan Tugas Akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Semarang

Pada Tanggal : 9 Juni 2023

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis penerapan hasil penyusunan Standar Operasional Prosedur(SOP) pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. Metode analisis yang di gunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan deskriptif kualitatif. Data yang di peroleh melalui teknik wawancara terhadap informan, observasi, dan juga studi pustaka serta dokumentasi yang di lakukan oleh peneliti.

Hasil penelitian mengenai penerapan Standar Operasional Prosedur(SOP) dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Biro Hukum telah di dapatkan hasil kegiatan pengelolaan arsip dinamis inaktif lebih efektif dan efisien karena SOP yang jelas serta mudah di pahami sebagai pedoman dalam kegiatan pengelolaan yang mengatur secara detail bagaimana alur pengelolaan arsip dinamis inaktif.

Kata Kunci: SOP, Arsip Dinamis Inaktif, Biro Hukum

ABSTRACT

This study aims to analyze the application of the results of the preparation of Standard Operating Procedures (SOP) for managing inactive dynamic records at the Biro Hukum of the Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. The analytical method used in this study is a qualitative descriptive approach. The data obtained through interview techniques with informants, observation, and also literature and documentation carried out by researchers.

The results of research regarding the application of Standard Operating Procedures (SOP) in the management of inactive dynamic records at the Biro Hukum have resulted in the management of inactive dynamic records being more effective and efficient because SOPs are clear and easy to understand as guidelines in management activities which regulate in detail how to manage inactive dynamic records.

Keywords: SOP, Inactive Dynamic Archives, Biro Hukum

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran ALLAH SWT, karena dengan rahmat, petunjuk serta berkah-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Tugas Akhir dengan judul **“Implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Pada Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah”**

Dalam penulisan laporan ini penulis banyak mendapatkan bantuan, bimbingan, dan semangat dari berbagai pihak. Penulis menyadari bahwa bantuan dan dukungan tersebut sangat berarti dan tidak dapat dinilai secara materi, sehingga dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof Dr.Ir.Budiyono., M.Si selaku dekan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.
2. Dra.Sri Indrahti., M.Hum., selaku Kepala Program Studi Sarjana Terapan Informasi Dan Hubungan Masyarakat.
3. Agus Naryoso., S.Sos., M.Si Selaku Sekretaris Program Studi Sarjana Terapan Studi Informasi Dan Hubungan Masyarakat Universitas Diponegoro Semarang.
4. Riris Tiani., S.S., M.Hum Selaku Dosen Wali dan Dosen Penguji I yang membantu dalam proses sidang Tugas Akhir dan membantu dalam proses administrasi syarat sidang.
5. Jazimatul Husna, S.IP., M.IP selaku dosen pembimbing yang dengan penuh semangat dalam memberikan motivasi, masukan, dan arahan dalam penyelesaian Tugas Akhir Program Konsentrasi Kearsipan Program Studi Sarjana Terapan Studi Informasi Dan Hubungan Masyarakat Universitas Diponegoro Semarang.
6. Yayuk Endang Irawati., S.S., M.A selaku dosen penguji II sidang Tugas Akhir yang telah memberikah arahan selama masa studi dan penulisan Tugas Akhir.
7. Iwanudin Iskandar., S.H., M.Hum Selaku Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah yang telah memberikan kesempatan penulis

melakukan magang dan penelitian pada instansi tersebut.

8. Rilis Tantrias, S.Hum selaku pembimbing praktik bidang kearsipan Biro Hukum, yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan lapangan yang telah memberikan pengarahan saat pelaksanaan pengelolaan arsip dan juga membantu penulis dalam penulisan laporan ini.
9. Segenap pengajar Konsentrasi Kearsipan Program Studi Sarjana Terapan Informasi Dan Hubungan Masyarakat Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu atas ilmu dan pengalaman yang telah diberikan.
10. Segenap keluarga , terutama orang tua yang selalu mendoakan penulis untuk kelancaran dalam studi.
11. Special for my best partner Wahyu Afifi you're always beside me for all my trevels, memberikan support dan semangat mulai dari awal memasuki kuliah hingga saat ini.
12. Sahabat terdekatku sekaligus teman seperjuangan Umi Rahmawati dan Layla Khusnul Syafira yang menjadi teman baik sejak semester satu sampai sekarang.
13. Temanku Sheila yang selalu menjadi tempat bertukar pikiran dan pendapat hingga selesainya penulisan ini.

Penulis menyadari akan kekurangan yang mungkin ditemukan dalam penyusunan laporan ini sehingga dengan terbuka penulis menerima kritik dan saran yang berguna bagi kemajuan penulis.

Akhir kata semoga dapat bermanfaat bagi penulis sendiri, instansi pendidikan, dan masyarakat luas.

Semarang . 9 Juni 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERNYATAAN ORISINILITAS.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI.....	v
ABSTRAK.....	vi
ABSTRACT.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii-ix
DAFTAR ISI.....	x-xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR BAGAN.....	xv
DAFTAR ISTILAH.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1-3
1.2 Batasan Masalah.....	3-4
1.3 Tujuan Penelitian.....	4
1.4 Manfaat Penelitian.....	4-5
1.5 Sistematika Penulisan Tugas Akhir.....	5-6
BAB II KAJIAN PUSTAKA.....	7
2.1 Arsip.....	7
2.1.1 Pengertian Arsip.....	7
2.1.2 Peranan Arsip.....	8
2.1.3 Jenis Arsip.....	9
2.1.3.1 Arsip Dinamis.....	9
2.1.3.2 Arsip Statis.....	10
2.1.4 Arsip Dinamis Inaktif.....	10
2.1.5 Mekanisme Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif.....	10-12

2.1.6	Tujuan Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif.....	12
2.1.7	Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.....	12
2.2	Standar Operasional Prosedur (SOP).....	13
2.2.1	Pengertian Standar Operasional Prosedur.....	13
2.2.2	Jenis-Jenis Standar Operasional Prosedur (SOP).....	14
2.2.3	Prinsip Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP).....	14-15
2.2.4	Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP).....	15
2.2.5	Fungsi Standar Operasional Prosedur (SOP).....	16
2.2.6	Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP).....	17-18
2.2.7	Simbol Dalam Diagram Alir Standar Operasional Prosedur.....	19-20
2.2.8	Penelitian Terdahulu.....	21-23
BAB III	METODE PENELITIAN.....	24
3.1	Subjek Penelitian.....	24
3.2	Teknik Pengumpulan Data.....	24-25
3.3	Sumber Data.....	26
3.4	Teknik Analisis Data.....	26
BAB IV	IDENTIFIKASI BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH, HASIL PENELITIAN, DAN HASIL LUARAN KEGIATAN.....	27
4.1	Indentifikasi Sejarah Singkat Dan Gambaran Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.....	27-32
4.1.1	Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah dan Biro Hukum.....	32-34
4.1.2	Mekanisme Kerja Arsip Inaktif Pada Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.....	35
4.1.3	Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif.....	35-43
4.2	Luaran Kegiatan.....	44-48
4.3	Hasil Penelitian.....	49

4.3.1	Mekanisme Alur Pembuatan SOP Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Pada Biro Hukum.....	49-50
4.3.2	Tingkat Efektivitas SOP Pada Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Pada Biro Hukum.....	51-57
4.3.3	Kendala dan Hambatan Proses Pembuatan dan Penerapan SOP Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Pada Biro Hukum.....	57-58
BAB V	PENUTUP.....	59
5.1	Kesimpulan.....	59
5.2	Saran.....	59
	DAFTAR PUSTAKA.....	60-62
	BIODATA MAHASISWA.....	63
	LAMPIRAN.....	64-78

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Pemindahan arsip.....	36
Gambar 2. Pemilihan arsip dan non arsip.....	37
Gambar 3. Pengklasifikasian arsip inaktif.....	38
Gambar 4. Pendeskripsian arsip.....	39
Gambar 5. Pembungkusan arsip.....	40
Gambar 6. Penataan arsip sesuai nomor urut.....	40
Gambar 7. Pelabelan boks arsip.....	41
Gambar 8. Penataan boks di rak arsip.....	42
Gambar 9. Daftar pencarian arsip.....	43
Gambar 10. Hasil pembuatan SOP.....	44-46
Gambar 11. Foto revisi SOP dan wawancara bersama arsiparis Biro Hukum....	66
Gambar 12. Wawancara bersama Analis Hukum Muda Biro Hukum.....	67
Gambar 13. Wawancara bersama perancang peraturan Perundang-undangan.....	68
Gambar 14. Wawancara bersama tenaga Non ASN pengelola JDIH.....	69
Gambar 15. Sertifikat Hak Cipta.....	70
Gambar 16. Sertifikat TOEFL.....	71
Gambar 17. Surat pernyataan bukti pembuatan luaran SOP pada Biro Hukum.....	72
Gambar 18. Cover Output Tugas Akhir yang di daftarkan HAKI.....	73
Gambar 19. Hasil Turnitin sebagai syarat siding Tugas Akhir.....	74
Gambar 20. Matriks Bimbingan Tugas Akhir.....	75-7

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Pengertian simbol diagram alur.....	19-20
Tabel 2. Hasil wawancara.....	51-54
Tabel 3. Analisis tingkat efektivitas SOP.....	55-56
Tabel 4. Tabel perbandingan sebelum dan sesudah adanya SOP terhadap kegiatan pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Biro Hukum.....	57
Tabel 5. Daftar pertanyaan.....	65

DAFTAR BAGAN

Daftar bagan 1. Bagan Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.....	32-33
Daftar bagan 2. Bagan Organisasi Biro Hukum.....	34

DAFTAR ISTILAH

Arsip	:Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat berbangsa, dan bernegara.
Arsip Inaktif	:Arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun.
Pengelolaan	:Suatu proses kegiatan arsip dari awal hingga proses temu balik dengan cepat sesuai dengan kaidah kearsipan
Pengelolaan Arsip Inaktif	:Pengelolaan arsip dinamis inaktif adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi pemeriksaan, pendiskripsian, sortir, penataan arsip dan boks, pembuatan daftar pertelaan arsip
Standar Operasional Prosedur:	Standar Operasional Prosedur (SOP) pada dasarnya adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang di dalam organisasi baik pemerintah ataupun swasta berjalan secara efektif, efisien, konsisten, standar dan sistematis.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Untuk merencanakan, menganalisis, mengembangkan, merumuskan kebijakan, membuat keputusan, menyiapkan laporan, menunjukkan pertanggungjawaban, dan mengendalikan kegiatan setepat mungkin, arsip memainkan peran penting sebagai pusat memori, sumber informasi, dan alat pemantauan dalam setiap organisasi. Selain itu, arsip merupakan salah satu sumber daya yang digunakan dalam kajian ilmiah. Pentingnya upaya menumbuhkan dan menyempurnakan arsip agar dapat berfungsi dengan baik, efisien, dan efektif, terutama sebagai pelayanan publik di instansi pemerintah, dalam rangka menjalankan tugas pemerintahan dan pembangunan. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi sosial, dan perseorangan, menurut Undang-Undang No. Negara Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 Ayat 2 Tentang Kearsipan. Ada dua kategori di dalamnya berdasarkan jenis: arsip aktif dan arsip inaktif. Menurut Pasal 1 Angka 6 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip yang tidak aktif hanyalah arsip yang sudah tidak digunakan lagi. Akibatnya, pengelolaan arsip inaktif diperlukan karena arsip inaktif adalah arsip yang telah mencapai akhir masa retensi aktifnya tetapi masih digunakan untuk mendukung operasional organisasi. Salah satu kegiatan di bidang kearsipan adalah pencarian kembali arsip-arsip yang sudah tidak aktif, yang berupaya mencari dokumen-dokumen lama yang akan dibutuhkan dalam proses pengurusan administrasi di suatu instansi. Oleh karena itu, penting

untuk mengelola arsip secara tepat untuk memastikan pencarian arsip inaktif secara cepat, akurat, dan akurat serta menghindari penumpukan volume arsip.

Menurut Budiharjo (2014:7) SOP (Standar Operasional Prosedur) sendiri merupakan adalah suatu perangkat lunak pengatur, yang mengatur tahapan suatu proses kerja atau prosedur kerja tertentu. Oleh sebab itu prosedur kerja yang di maksud adalah yang bersifat tetap, rutin, dan tidak berubah-ubah. Prosedur kerja tersebut dibakukan dalam bentuk dokumen tertulis yang selanjutnya di gunakan sebagai standarisasi bagi pelaksanaan kerja tertentu.

Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah merupakan salah satu unit pengolah kearsipan pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. Biro Hukum mempunyai peran dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif yang dihasilkan oleh bagian Hukum dan HAM. Pada kondisi riilnya pengelolaan arsip pada Biro Hukum belum terkelola dengan baik dan sesuai prosedur kearsipan yang benar. Arsip inaktif tersebut banyak yang masih tercampur antara arsip dan non arsip, berkas laporan yang sudah memasuki masa inaktif belum di urutkan secara kronologis dan hanya ditumpuk-tumpuk dalam kantor sehingga pada sudut bagian ruangan dipenuhi dengan arsip inaktif. Hal itu disebabkan volume arsip inaktif yang terlalu banyak dan kurangnya sumber daya manusia sebagai pendukung penyelenggaraan kearsipan dan juga Biro Hukum belum memiliki ruangan khusus sebagai tempat dalam melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis inaktif. Penciptaan arsip secara terus menerus akan mengakibatkan peningkatan volume arsip dalam jangka waktu tertentu. yang sudah habis masa retensi aktifnya perlu dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan. Arsip yang dipindahkan ke unit kearsipan merupakan arsip inaktif. arsip inaktif masih merupakan arsip yang sifatnya dinamis artinya arsip tersebut sewaktu-waktu masih dapat dipergunakan oleh instansi sehingga perlu dilakukan pengelolaan arsip inaktif yang baik dan benar.

Oleh karena itu, SOP (Standar Operasional Prosedur) sangat di perlukan pada Biro Hukum, Selain belum adanya SOP (Standar Operasional Prosedur) yang

paten tentang pengelolaan arsip dinamis inaktif karena juga di butuhkan suatu standarisasi dalam pengelolaan arsip agar mempermudah suatu kegiatan pekerjaan yaitu dalam pengelolaan kearsipan, khususnya pengelolaan arsip dinamis inaktif. Maka untuk menghasilkan kinerja yang sesuai dengan standar yang telah ditentukan diperlukan adanya rangkaian prosedur yang distandarkan. Pada SOP pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Biro Hukum dalam proses penyusunan berpedoman dan berdasar hukum pada Peraturan Gubernur Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif.

1.2 Batasan Masalah

Mengingat luasnya pembahasan yang di au dalam Standar Operasional Prosedur (SOP). Untuk menetapkan batasan yang jelas dan sesuai dengan topik yang akan diteliti, penulis harus menentukan tujuan yang akan dicapai melalui penelitian sesuai dengan masalah yang telah disebutkan di atas:

1. Penelitian ini bertempat di Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah
2. Penelitian ini berfokus pada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mengatur tentang pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah sudah melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis inaktif sesuai dengan prosedur pengelolaan arsip yang berpedoman pada peraturan gubernur nomor 37 tahun 2022, namun dalam kegiatan pengelolaanya belum dilakukan dengan baik. Namun belum memiliki SOP (Standar Operasional Prosedur) sebagai acuan pengelolaan arsip inaktif di Biro Hukum sehingga dibuat SOP (Standar Operasional Prosedur) pengelolaan arsip dinamis inaktif sebagai standarisasi pengelolaan arsip dinamis inaktif. Berdasarkan permasalahan tersebut maka muncul beberapa pertanyaan penelitian sebagai rrrumusan masalah, sebagai berikut :

1. Bagaimana mekanisme alur proses pembuatan SOP pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah?
2. Bagaimana efektivitas penggunaan SOP (Standar Operasional Prosedur) dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis inaktif?
3. Apa kendala atau hambatan dihadapi saat proses pembuatan dan penerapan SOP (Standar Operasional Prosedur) pengelolaan arsip dinamis inaktif?

1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian ini berusaha untuk memastikan:

1. Mengetahui secara riil kegiatan pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Biro Hukum.
2. Mengetahui langkah dari pembuatan SOP (Standar Operasional Prosedur) pengelolaan arsip dinamis inaktif.
3. Mengetahui tingkat efektivitas SOP (Standar Operasional Prosedur) pengelolaan arsip dinamis inaktif pada kegiatan pengelolaan arsip inaktif pada Biro Hukum.
4. Mengetahui kendala atau hambatan yang di hadapi saat proses pembuatan dan penerapan SOP (Standar Operasional Prosedur) pengelolaan arsip dinamis inaktif.

1.4 Manfaat Penelitian

a. Manfaat Akademis

1. mendapatkan pengetahuan dari peneliti tentang proses pembelajaran.
2. sebagai panduan untuk akademisi mendatang yang melihat praktik terbaik untuk mengelola arsip tidak aktif yang dinamis.

b. Manfaat Praktis

1. Hal ini dimaksudkan agar dapat menjadi panduan yang berharga untuk mengadopsi Standar Operasional Prosedur (SOP) oleh Biro Hukum dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip, baik aktif maupun tidak aktif.

1.5 Sistematika Penulisan Tugas Akhir

Penyusunan metodis laporan ini merupakan garis besar yang berusaha memudahkan pikiran untuk memahami isinya dengan baik. Berikut adalah daftar prosedur penulisan laporan:

A. Bagian Awal

Pada bagian awal laporan Tugas terdapat halaman sampul, halaman orisinalitas, halaman pengesahan, halaman persetujuan publikasi Tugas akhir untuk keperluan akademis, abstrak, kata pengantar dan daftar isi.

B. Bagian Isi

1. BAB I Pendahuluan

Berisi Latar Belakang dan Permasalahan, Batasan Masalah, Tujuan dan Manfaat Penelitian, Sistematika Laporan Tugas Akhir.

2. BAB II Landasan Teori dan Kajian Pustaka: Berisi Tentang Teori yang Relevan Dengan Topik Penelitian dan kajian Pustaka Penelitian Terdahulu.

3. BAB III Metode Penelitian

Berisi Uraian Tentang Metode Penelitian Yang Digunakan Penulis Dalam Melakukan Kegiatan Penelitian.

4. BAB IV Identifikasi Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, Luaran Kegiatan, dan Hasil Penelitian.

Berisi tentang profil singkat dari Biro Hukum dan sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, Mekanisme Kerja Arsip Inaktif

Pada Biro Hukum, Kegiatan Pengelolaan Arsip Pada Biro Hukum, Luaran Kegiatan Tugas Akhir yaitu SOP Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif, dan Hasil Penelitian.

5. BAB V Penutup dan Saran

Pada Bab yang Terakhir Berisi Tentang Penutup dan Saran.

C. Bagian Akhir

Pada Bagian Akhir Laporan Tugas Akhir Berisi Tentang Daftar Pustaka, Daftar Informan, dan Lampiran-Lampiran.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Arsip

2.1.1 Pengertian Arsip

Karena arsip digunakan oleh lembaga-lembaga sebagai sumber informasi dan sebagai bahan memori, mereka memainkan peran penting dalam operasi yang tepat dari sebuah organisasi. Kata “*Archives*” diambil dari kata Belanda “*Archief*” yang sulit diucapkan oleh orang Indonesia pada umumnya dan memiliki bunyi yang sama dengan bahasa aslinya (Mulyono, dkk., 2011: 3). Liang Gie (2009:1) melanjutkan dengan menyatakan bahwa arsip adalah sekumpulan kertas yang disimpan secara terorganisir dengan tujuan agar mudah dicari kembali bila diperlukan. Demikian pula, menurut Barthos (2009: 1), arsip merupakan catatan digambarkan sebagai dokumen tertulis, baik dalam bentuk diagram atau foto, yang mencakup perincian tentang subjek atau kejadian yang dibuat individu untuk membantu mengingat. Arsip merupakan suatu rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, dunia usaha, organisasi politik, organisasi sosial, dan perseorangan dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, menurut (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 2). “Arsip adalah bukti dan catatan kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan garda terdepan (loket dan tempat pembayaran) sampai dengan kegiatan pengambilan keputusan,” lanjut Sugiarto (2005:2).

Berdasarkan beberapa pandangan di atas, dapat disimpulkan bahwa arsip adalah bukti dan rekaman kegiatan yang disimpan dalam bentuk apapun karena memiliki nilai guna dan berfungsi sebagai sumber pengetahuan dan bahan ingatan. Akibatnya, penyimpanan arsip harus dilakukan secara metodis untuk memudahkan pencarian arsip secara cepat kapan pun dibutuhkan.

2.1.2 Peranan Arsip

Dengan adanya arsip sangat berperan penting dalam membantu kelancaran suatu organisasi, terutama dalam memberikan informasi penting tentang setiap peristiwa yang terjadi di dalamnya, baik berupa kertas, rekaman audio, gambar, maupun video. Mampu memberikan informasi yang akurat, tepat waktu, dan komprehensif. Dalam bidang pengelolaan arsip, suatu organisasi harus memiliki sistem kearsipan dan metode kerja kearsipan yang mumpuni. Menurut Sedarmayanti (2015:43), arsip memiliki peran sebagai berikut: (1) Alat memori utama organisasi; (2) bahan atau alat bukti (bukti otentik); (3) Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan; (4) Sebuah barometer kegiatan organisasi mengingat bahwa setiap kegiatan biasanya menghasilkan catatan; dan (5) Bahan informasi untuk kegiatan ilmiah lainnya.

Untuk keberlangsungan kehidupan berorganisasi, arsip merupakan hal yang sangat penting. Oleh karena itu, keberadaan arsip memerlukan pertimbangan khusus agar dapat menunjukkan fungsinya yang sesuai dan membantu seluruh pegawai organisasi atau instansi dalam melaksanakan tugasnya. Sugiarto (2005:9) menyebutkan kegunaan arsip sebagai berikut: (1) Arsip sebagai sumber rekoleksi atau memori; (2) Arsip sebagai bahan pengambilan keputusan; (3) Arsip sebagai bukti atau legalitas; dan (4) Arsip sebagai referensi sejarah.

Fungsi arsip bagi suatu instansi, kantor, atau organisasi sangatlah penting, terutama untuk menunjang kelancaran operasional administrasi bagi instansi, kantor, atau organisasi, hal ini dapat disimpulkan dari beberapa perspektif para ahli di atas. Karena pentingnya arsip untuk kelangsungan jangka panjang perusahaan, Anda harus menggunakan metode dan prosedur kerja yang efektif sambil menyimpan catatan.

2.1.3 Jenis Arsip

Menurut Mulyono dkk. (2011: 7), frekuensi penggunaan arsip sebagai sumber informasi dibedakan menjadi beberapa jenis arsip berikut ini: Arsip aktif (dinamis aktif), arsip tidak aktif (dinamis inaktif), arsip dinamis, dan arsip statis diurutkan berdasarkan kepentingannya.

Arsip aktif adalah arsip yang masih dipakai selama proses kerja atau pengelolaan instansi. Arsip aktif ini disimpan di unit pengolah karena harus diambil dari storage ketika dibutuhkan sebagai bahan informasi. Arsip yang tidak segera digunakan sebagai bahan informasi disebut sebagai arsip tidak aktif. Arsip yang tidak aktif ini disimpan di unit arsip dan jarang dikeluarkan dari penyimpanan; nyatanya, mereka sudah lama tidak meninggalkan penyimpanan arsip. Arsip dinamis adalah arsip yang disimpan untuk jangka waktu tertentu dan digunakan langsung dalam tindakan pembuat arsip. Informasi yang ditampilkan telah dikonfirmasi langsung atau tidak langsung oleh ANRI/dan atau Lembaga Kearsipan, dan arsip statis dihasilkan oleh pembuat arsip karena memiliki nilai guna sejarah, referensi telah kadaluwarsa, dan memiliki nilai informasi.

(1) Arsip otentik adalah yang masih asli, bukan fotokopi atau film, memiliki tanda tangan asli sebagai tanda sahnya isi data arsip yang bersangkutan, dan dapat digunakan sebagai alat bukti yang sah menurut Amsyah (2005: 3). (2) Arsip tidak otentik adalah arsip yang telah diperbanyak dengan menggunakan fotokopi, film, mikrofilm, hasil cetak komputer, dan media digital lainnya seperti disket. Arsip tanpa tanda tangan asli tulisan tangan.

2.1.3.1 Arsip Dinamis

Arsip dinamis menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

2.1.3.2 Arsip Statis

Arsip statis menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

2.1.4 Arsip Dinamis Inaktif

Menurut Pasal 1 Ayat 5 UU Kearsipan No. 43 Tahun 2009, arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya menurun. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun menurut Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2018. Menurut (Barthos, 2016:4) arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat Arsip.

2.1.5 Pengelolaan Arsip Inaktif

Tata cara pengelolaan arsip inaktif :

1. Identifikasi arsip inaktif tidak teratur
2. Pemilahan antara arsip dan non arsip. Pemilahan arsip yaitu memisahkan antara arsip dengan non arsip. Non arsip tersebut berupa: formulir dan blanko kosong, ordner dan sampul Bahan bahan tersebut dapat dimusnahkan.
3. Melakukan rekonstruksi arsip yaitu kegiatan mengembalikan penataan arsip sesuai dengan konteks penataan aslinya.
4. Pemberkasan arip, yaitu penataan arsip secara tidak teratur per lembar, melainkan dalam bentuk kelompok atau berkas arsip.

5. Arsip yang sudah diberkaskan dicatat secara lengkap dalam kartu deskripsi/kartu fisches yang memuat sekurang-kurangnya 5 (lima) hal antara lain: bentuk redaksi, uraian informasi arsip, kurun waktu arsip, tingkat keaslian, bentuk luar meliputi jumlah, dan keterangan kondisi fisik arsip. Kegiatan ini disebut pendeskripsian arsip.

6. Manuver kartu deskripsi/kartu fisches dan fisik arsip dalam rangka mengelompokkan arsip ke dalam urutan kode klasifikasi arsip dan kurun waktunya secara kronologis.

7. Pembungkusan arsip, arsip yang telah di deskripsikan kemudian dibungkus menggunakan kertas pembungkus coklat atau kertas kissing dan kemudian diikat menggunakan tali atau raffia.

8. Penomoran definitive pada kartu deskripsi.

9. Memberikan nomor pada sampul arsip sesuai nomor pada kartu deskripsi.

10. Penyusunan daftar arsip inaktif.

11. Untuk arsip inaktif teratur, dilakukan proses pengolahan sebagai berikut:

12. Pemeriksaan daftar berkas arsip yang sudah memasuki masa inaktif berdasarkan jadwal retensi arsip

13. Pengelompokkan arsip dan penomoran definitive arsip yang sudah memasuki masa inaktif

14. Penyusunan daftar arsip inaktif

Pengaturan fisik arsip merupakan kegiatan menata arsip arsip

inaktif meliputi langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Memasukkan arsip yang sudah bernomor secara berurutan ke dalam boks arsip.
- b. Pemberian label pada boks arsip.
- c. Penataan boks arsip ke dalam rak-rak arsip secara urut dimulai dari kiri bawah.

2.1.6 Tujuan Pengelolaan Arsip Inaktif

Tujuan pengelolaan arsip adalah mampu menyediakan arsip yang benar, pada waktu yang tepat dan untuk orang yang tepat, serta dengan biaya yang seefisien mungkin. Pengelolaan arsip inaktif perlu dilaksanakan secara benar untuk mencapai tujuan penyimpanan arsip secara mudah dan mengelola arsip sebagai pusat rujukan atau pusat referensi. Terkait dengan usaha pencapaian tujuan pengelolaan arsip inaktif tersebut, maka perlu diciptakan pusat arsip yang memiliki sasaran (ANRI, 2009:7).

2.1.7 Unit Pengolah dan Unit Kearsipan

A. Unit Kearsipan

Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

B. Unit Pengolah

Unit kerja pembuat arsip, Unit Pengolah bertugas mengolah semua arsip yang terkait dengan operasional pembuatan arsip di lingkungan sekitar.

2.2 Standar Operasional Prosedur (SOP)

2.2.1 Pengertian Standar Operasional Prosedur

Standar Operasional Prosedur (SOP) pada dasarnya adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang di dalam organisasi baik pemerintah ataupun swasta berjalan secara efektif, efisien, konsisten, standar dan sistematis.

Hal diatas senada dengan yang dikatakan Mohamad Aries, SOP adalah dokumen tertulis yang memuat prosedur kerja secara rinci, tahap demi tahap dan sistesmatic.

Menurut Budihardjo (2014:7) SOP (Standar Operasional Prosedur) sendiri adalah suatu perangkat lunak pengatur, yang mengatur tahapan suatu proses kerja atau prosedur kerja tertentu. Oleh sebab itu prosedur kerja yang di maksud adalah yang bersifat tetap, rutin, dan tidak berubah-ubah. Prosedur kerja tersebut dibakukan dalam bentuk dokumen tertulis yang selanjutnya di gunakan sebagai standarisasi bagi pelaksanaan kerja tertentu.

Sedang menurut B. Mustofa, SOP adalah suatu panduan tertulis dalam menjalankan kegiatan sehari-hari di suatu lembaga untuk menjamin standar mutu hasil pekerjaan

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa SOP adalah suatu dokumen yang berisi pedoman prosedur untuk menjalankan suatu kegiatan pekerjaan dalam suatu organisasi, yang digunakan untuk memastikan suatu tindakan, penggunaan fasilitas pada suatu organisasi dapat berjalan secara efektif, efisien, konsisten, terstandar, dan sistematis.

2.2.2 Jenis-Jenis Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. SOP Teknis

SOP teknis adalah prosedur operasi standar yang sangat spesifik yang menggambarkan tindakan yang harus diambil oleh satu mesin atau pelaksana dalam satu pekerjaan atau posisi.

2. SOP Administratif

Prosedur operasi standar (SOP) untuk administrasi adalah jenis generik dan kurang spesifik tindakan yang diambil oleh lebih dari satu aparatur atau pelaksana di lebih dari satu fungsi atau posisi.

2.2.3 Prinsip Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) menurut Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP (Standar Operasional Prosedur) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

1. Efisiensi dan efektifitas

Proses standar menggunakan sumber daya paling sedikit dan cepat serta efisien dalam menyelesaikan tugas.

2. Kejelasan dan kemudahan

SOP yang telah ditetapkan mudah dipahami dan digunakan.

3. Keselarasan

SOP yang dibuat sejalan dengan SOP terkait lainnya.

4. Keterukuran

Dimungkinkan untuk mengukur jumlah dan kualitas hasil yang mencakup, waktu, dan metode pencapaian hasil kerja.

5. Dinamis

Proses standar dapat dimodifikasi seperlunya.

6. Kepatuhan hukum

Telah dipastikan bahwa SOP dibuat menggunakan proses standar yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

7. Kepastian hukum

Karena diamanatkan oleh keputusan SKPD, SOP yang dikembangkan dapat memberikan kejelasan hukum tentang praktik, kredensial pelaksana, dan standar kualitas.

2.2.4 Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Pada dasarnya, perlu ada alasan untuk membuat SOP. Setiap prosedur dan tahapan kegiatan yang tercakup dalam SOP, termasuk penilaian yang dilakukan pada saat melakukan prosedur atau kegiatan, harus didasarkan pada tujuan penyusunan SOP. Tujuan SOP adalah sebagai landasan untuk mengontrol cara kerja setiap orang sekaligus meningkatkan kualitas. SOP dirancang untuk memastikan bahwa setiap unit kerja menyelesaikan tugas dengan cepat, cepat, efektif, efisien, dan tanpa kesalahan. SOP dibuat dan disajikan untuk tujuan berikut, menurut Tambunan (2013: 143):

1. Menjamin terlaksananya kegiatan-kegiatan organisasi sesuai dengan kebijakan dan ketentuan organisasi secara efektif dan efisien.
2. Menjamin keandalan pemrosesan dan produksi laporan yang dibutuhkan organisasi.
3. Menjamin kelancaran proses pengambilan keputusan organisasi secara efektif dan efisien.

4. Menjamin terlaksananya aspek kontrol kegiatan yang dapat mencegah terjadinya penyelewengan maupun penggelapan oleh anggota organisasi maupun pihak-pihak lain.

2.2.5 Fungsi Standar Operasional Prosedur (SOP)

SOP berfungsi sebagai aturan kerja, landasan hukum, informasi tentang pembatasan kerja, dan dasar untuk tindakan disipliner. Penjelasan lebih mendalam diberikan di bawah ini:

a. Pedoman Kerja

SOP berfungsi terutama sebagai manual untuk membantu dalam pelaksanaan pekerjaan. SOP, yang menguraikan langkah-langkah dan urutan pekerjaan, akan mengarahkan personel saat mereka menjalankan tanggung jawabnya. Kinerja karyawan dapat lebih terarah dan ideal dengan menggunakan SOP. Staf akan menyadari apa yang harus dilakukan dan apa yang harus dihindari. Alhasil, pencapaian tujuan organisasi atau perusahaan menjadi lebih sederhana.

b. Dasar Hukum

Kesalahan atau pelanggaran akan ditentukan untuk situasi yang tidak mengikuti prosedur operasi standar. Di sisi lain, jika terjadi kesalahan meskipun karyawan mengikuti SOP, itu akan menjadi faktor yang meringankan secara hukum.

c. Informasi Hambatan Kerja

SOP mencakup informasi mengenai potensi rintangan dan tantangan yang dapat dihadapi anggota staf selain proses kerja. Informasi semacam ini sangat penting sehingga organisasi dan karyawannya dapat memutuskan tindakan pencegahan apa yang harus diambil.

d. Pengontrol Disiplin Kerja

Secara keseluruhan, SOP memiliki banyak persyaratan yang harus diikuti oleh anggota staf. Semua karyawan segera menjadi lebih patuh dalam menjalankan tugasnya ketika SOP dipadukan dengan hukuman sebagai konsekuensinya.

2.2.6 Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP)

SOP berfungsi sebagai panduan, menawarkan referensi yang berkaitan dengan tindakan yang dilakukan di dalam bisnis agar dapat berfungsi dengan baik, membantu organisasi dalam mencapai tujuan jangka pendek dan jangka panjangnya. Fungsi dan keunggulan SOP sebagai aturan dalam suatu organisasi adalah sebagai berikut:

1. Menjadi pedoman kebijakan

SOP adalah pekerjaan dan manfaat awal organisasi karena berfungsi sebagai manual kebijakan. Perlu dibuat SOP yang efektif berdasarkan kebijakan organisasi saat ini. Landasan untuk prosedur operasi standar adalah kebijakan ini. Oleh karena itu, SOP dapat dianggap sebagai bentuk praktis dari kebijakan organisasi. Selain itu, SOP sangat penting bagi bisnis untuk membuat kebijakan organisasi relevan atau dapat dipraktikkan dan mendapatkan keuntungan organisasi yang paling banyak.

2. Menjadi pedoman kegiatan

Organisasi bertujuan untuk dapat mengelola operasinya dengan lebih sukses dengan menetapkan SOP (Tambunan, 2013: 108). Setiap tugas harus dibuat lebih sederhana dengan SOP yang efektif untuk menghindari kerumitan tugas dari mereka yang terlibat dalam kegiatan atau mereka yang bergantung pada hasilnya. SOP harus digunakan sebagai pedoman tindakan agar tidak terjadi duplikasi usaha. karena melakukan hal yang sama berulang kali tidak ada gunanya. Oleh karena itu, SOP harus

berfungsi secara efektif dan efisien dalam semua keadaan dan sesuai dengan persyaratan organisasi.

3. Menjadi pedoman birokrasi

Birokrasi kegiatan harus dibuat lebih jelas dan tidak rumit dengan diperkenalkannya SOP. Tanggung jawab dan keuntungan ini dalam situasi ini berkaitan dengan karyawan organisasi yang memegang posisi tanggung jawab. Sebagai pengecek validitas tahapan kegiatan, diperlukan SOP yang menetapkan setiap poin persetujuan birokrasi (Tambunan, 2013: 109–110).

4. Menjadi pedoman administrasi

Organisasi harus dapat melakukan tugas administrasi dengan benar setelah menerapkan SOP. praktik administrasi yang solid sangat penting untuk bisnis karena, seperti yang ditunjukkan oleh beberapa contoh dunia nyata, praktik tersebut tidak ada artinya tanpa keterampilan operasional yang solid (Tambunan, 2013: 112).

5. Menjadi pedoman evaluasi kinerja.

Organisasi akan memiliki metrik kinerja yang unggul setelah menggunakan SOP. Proses evaluasi kinerja yang digunakan untuk menjalankan SOP merupakan ukuran kepatuhan prosedur. Jika diterapkan dengan baik, ukuran kepatuhan ini dapat membantu perusahaan dalam mengurangi terjadinya kecurangan dan penggelapan dalam tugas yang dilakukannya (Tambunan, 2013: 113). Ketika penilaian kinerja dilakukan secara mendalam dan sering, hal itu dapat digunakan untuk mengevaluasi efektivitas dan efisiensi SOP dan meningkatkan kinerja organisasi.

6. Menjadi pedoman integrasi

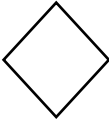
Hal ini dimaksudkan agar organisasi memiliki sejumlah jalur kinerja yang saling terhubung satu sama lain melalui penerapan SOP. Jika prosedur organisasi independen, ada kegiatan yang tumpang tindih, formulir sering digunakan berulang kali, banyak laporan yang tidak digunakan secara

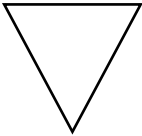
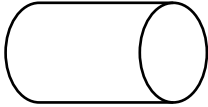
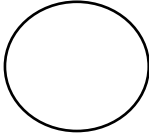
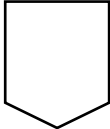
efektif, dan ada distribusi laporan, memiliki dan menerapkan SOP menjadi sia-sia. pelaporan yang tidak tepat atau mungkin tidak ada standar dalam pelaksanaan proses (Tambunan, 2013: 115).

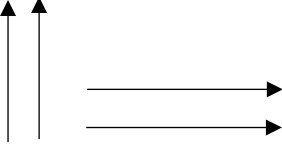
2.2.7 Simbol Dalam Diagram Alir Standar Operasional Prosedur (SOP)

Pembuatan flowchart yang menggambarkan pergerakan operasi masing-masing unit organisasi pada akhirnya akan dihasilkan dari pembuatan SOP. Simbol berikut digunakan untuk menunjukkan bagaimana aktivitas mengalir:

Tabel 1. Simbol Diagram Alur

SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
	Pengambilan keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti

		pelaksanaan kegiatan.
	Penggandaan dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penggandaan dari semua jenis dokumen
	Arsip manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual.
	File	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk data/file
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda.

	Garis Alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.
---	------------	--

2.2.8 Kajian Terdahulu

1. Helmi Daini & Marlini Vo. 5, No. 1 Maret (2017). Pembuatan Standard Operating Procedure (SOP) Pengelolaan Arsip Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat. Dari hasil penelitian pada tahap pembuatan Standard Operating Procedure (SOP) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat. Pertama, Pimpinan belum menyadari masih banyaknya arsip-arsip yang bernilai sejarah yang belum terkumpul dan dikelola dengan baik. Kedua, Arsiparis perlu melakukan pembenahan karena masih banyaknya arsip statis yang belum dikelola dan disimpan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat dengan memanfaatkan SOP sehingga dapat terkelola dengan baik dan bias dipergunakan oleh masyarakat umum. Persamaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu ialah sama-sama menggunakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Sedangkan perbedaannya terletak pada waktu, objek penelitian, dan jenis SOP yang di buat karena penulis lebih spesifik membuat SOP tentang pengelolaan arsip dinamis inaktif.

2. Fauzia Rikasari & Nurizzati Vol. 5, No 1 Maret (2017). Pembuatan Standard Operating Procedure (SOP) Arsip Dinamis Aktif di Unit Procurement & Logistic Staff, Proyek Indarung VI PT Semen Padang. Dari hasil penelitian dalam pengelolaan arsip dinamis aktif Unit Procurement & Logistic Staff, Proyek Indarung VI PT Semen Padang belum memiliki Standard Operating Procedure (SOP) dalam pengelolaan arsip dinamis aktif dan arsip dinamis aktif masih tercecer belum terkelola dengan baik. Padahal sistem pengelolaan arsip harus dilakukan dengan prosedur yang ada agar pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip berjalan dengan efektif. Unit

Procurement & Logistic Staff, Proyek Indarung VI PT Semen Padang harus menggunakan SOP dalam pengelolaan arsip dinamis aktif dan untuk seluruh staf untuk memanfaatkan SOP dalam pengelolaan arsip dinamis aktif. Agar proses pengelolaan arsip dinamis aktif lebih terarah dalam mengelola arsip-arsip tersebut. Persamaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu ialah sama-sama menggunakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Sedangkan perbedaannya terletak pada waktu, objek penelitian, dan jenis SOP yang di buat karena penulis membuat SOP tentang pengelolaan arsip dinamis inaktif.

3. Zuliyanti Fajar Vol. 1, No. 3 Desember (2021) . Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Sebagai Upaya Efektivitas Dan Efisiensi Temu Kembali Arsip Di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bantul. Dari hasil penelitian dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) faktor penyimpanan arsip disana cenderung sudah terkelola dengan baik dan hanya memiliki kekurangan dalam pengelolaannya antara lain kurangnya sumber daya manusia yang hanya ada beberapa orang saja dalam proses pengolahannya sehingga dalam melakukan proses pengolahan arsip menjadi terhambat dan mempengaruhi dalam proses temu kembali arsip nantinya. Selain itu terbatasnya tempat yang tidak sebanding dengan jumlah arsip juga menjadi faktor penghambat dalam proses penataan dan penyimpanan. Persamaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu ialah sama-sama menggunakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif dan juga subjek yang di teliti sama yaitu pengelolaan arsip inaktif. Sedangkan perbedaannya terletak pada waktu dan tempat penelitian.

4. Heri Susanto & Rini Tajjudin Vol. 5, No. 1 Juli(2019) . Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Pada Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan Pontianak. Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis inaktif dilingkup Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Pontianak belum

sepenuhnya optimal, yaitu (1). Fasilitas Kearsipan seperti ruang penyimpanan arsip, firealarm system dan alat pemadam kebakaran yang belum memadai, Kurangnya rak arsip inaktif hal ini disebabkan karena belum dilaksanakannya pemusnahan arsip, (2). Kurangnya SDM, (3). Peminjaman arsip, arsip yang dipinjam seringkali terlambat dalam pengembaliannya, hal ini dikarenakan masih kurangnya kesadaran peminjam arsip, dan (4). Kurangnya kesadaran dan tidak ada kesamaan pemahaman dari Unit Pengolah yang satu dengan Unit Pengolah yang lainnya dilingkup Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Pontianak terkait pengelolaan arsip dinamis inaktif, dan (5). Pemusnahan arsip belum dilaksanakan dikarenakan proses persetujuan pemusnahan arsip harus melalui proses dan sesuai prosedur. Persamaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu ialah sama-sama menggunakan penelitian pendekatan kualitatif dan juga objek yang diteliti sama yaitu pengelolaan arsip dinamis inaktif. Sedangkan perbedaannya terletak pada waktu dan tempat penelitian.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Subjek Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian kualitatif. Dalam penyusunan Tugas Akhir diperlukan teknik pengumpulan data karena keberhasilan penelitian di tentukan oleh kelengkapan dan keakuratan data yang diperoleh. Pada penelitian dilakukan penelitian terhadap arsip inaktif pada Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

3.2 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang penulis gunakan merupakan gabungan dari beberapa metode pengumpulan data yang ada, antara lain :

a. Studi pustaka

Studi pustaka atau kepustakaan adalah tehnik pengumpulan data dengan mengadakan studi penelaahan terhadap buku buku, literatur literatur, catatan catatan, dan laporan laporan yang ada hubunganya dengan masalah yang di pecahkan (Nazir 1988:111). Metode ini di lakukan penulis untuk mengumpulkan sumber-sumber informasi yang relevan dengan topik penelitian atau kajian yang setema.

b. Observasi

Observasi adalah proses pengumpulan data melalui observasi langsung untuk memahami gambaran besar dari kegiatan observasi. Dalam penelitian ini dilakukan observasi untuk mengetahui prosedur yang ditempuh terkait dengan pemasangan prosedur pengelolaan arsip inaktif dinamis di Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. Untuk

melakukan penelitian dengan arah yang ditentukan dan untuk menghindari tantangan dalam mendeteksi arah gerak, observasi dilakukan. Untuk mengumpulkan data andal yang dapat ditangani dengan mudah, observasi dilakukan. Pengamatan berikut dilakukan:

1. Sarana dan prasarana
2. Pengelolaan arsip dinamis inaktif
3. jenis arsip inaktif
4. kondisi arsip dinamis inaktif

c. Wawancara

Wawancara adalah interaksi yang di dalamnya terdapat pertukaran atau berbagai aturan, tanggung jawab, perasaan, kepercayaan, motif, dan informasi(herdiansyah, 2012:118). Wawancara dalam kegiatan penelitian ini di lakukan dalam proses pembuatan standar operasional prosedur (SOP) dan saat proses uji coba efektivitas kepada informan.

Informan diperlukan dalam penelitian ini untuk menjawab pertanyaan dalam pedoman wawancara yang telah disusun. Informan penelitian ini adalah Arsiparis Biro Hukum yang bertugas mengelola arsip pada bagian 2 yaitu bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Analis Hukum pada bagian 2, Perancang Perundang-Undangan pada bagian 2 karena Analis Hukum dan Perancang Undang-Undang turut terlibat dalam proses penciptaan arsip. Dan yang terakhir adalah pegawai pengelola dokumen produk hukum bagian 1 yaitu bagian Rancangan Produk Hukum Perundang-Undangan, Karena pada bagian 1 pegawai tersebut juga bertugas mengelola dokumen. Dengan asumsi bahwa setiap informan mempunyai keterlibatan dalam proses terciptanya arsip dinamis dan kewajiban untuk menggunakan SOP dalam melakukan pekerjaannya khususnya dalam pengelolaan arsip dinamis

inaktif. Selain itu informan memiliki pengalaman bekerja dan informasi yang cukup untuk menjawab permasalahan dalam penelitian ini.

3.3 Sumber Data

Berikut adalah sumber data yang digunakan dalam penelitian ini:

1. Data Primer

Data dari sumber primer seperti arsip-arsip dinamis inaktif pada Biro Hukum, Peraturan Gubernur Nomor 17 Tahun 2022 yang menjadi dasar hukum pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang menjadi isi dalam SOP Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Pada biro Hukum. Dan Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2013 sebagai pedoman aturan yang mengatur pembuatan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan Provinsi Jawa Tengah pemerintah. Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah menjadi sumber data primer dalam penelitian ini. Pada penelitian ini dilakukan kurang lebih selama 4 bulan.

2. Data sekunder

informasi yang diperoleh dari buku atau bacaan lain yang relevan dengan penelitian ini. Kedua bentuk data tersebut di atas digunakan oleh penulis untuk menyempurnakan data dan informasi dalam penelitian ini.

3.4 Teknik Analisis Data

Analisis deskriptif dengan pendekatan kualitatif merupakan metode analisis yang peneliti gunakan. Jenis analisis data deskriptif merupakan sebuah metode penelitian yang memanfaatkan data kualitatif yang disajikan dalam bentuk deskripsi. Sugiyono berpendapat bahwa tindakan dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlanjut sampai selesai dalam tulisan Miles dan Huberman (1984). Reduksi data

(meringkas poin-poin penting), penyajian data (menyajikan data dalam bentuk naratif), dan verifikasi (mendapatkan kesimpulan dari studi yang dilakukan) merupakan prosedur analisis yang dilakukan.

BAB IV

IDENTIFIKASI BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH, HASIL PENELITIAN, DAN LUARAN KEGIATAN

4.1 Identifikasi Sejarah Singkat Dan Gambaran Umum Sekretariat

Daerah Provinsi Jawa Tengah

Sekretaris Daerah adalah kepala Sekretariat Provinsi yang merupakan bagian pembantu pimpinan Pemerintah Provinsi yang melapor kepada Gubernur. pelayanan administrasi Perangkat Daerah Provinsi diselenggarakan oleh Sekretariat Provinsi yang bertugas membantu Gubernur dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pemerintahan, organisasi, dan manajemen. Atas usul Gubernur, Presiden mengangkat dan memberhentikan sekretaris daerah provinsi. Di Jl. Pahlawan No. 9 di Semarang, ada sekretariat daerah provinsi Jawa Tengah.

Sejarah Sekretariat Provinsi Jawa Tengah Sejarah Sekretariat Provinsi Jawa Tengah dapat dibagi menjadi tiga periode sejarah, yaitu:

- a. zaman Hindia Belanda Sejak zaman Hindia Belanda, provinsi Jawa Tengah sudah ada. Semarang, Pati, Kedu, Banyumas, dan Pekalongan adalah lima wilayah (gewesten) yang membentuk Jawa Tengah sebelum tahun 1905. Setiap gewest dibagi menjadi beberapa distrik. Gewesten diberikan otonomi ketika Decentralisatie Besluit disahkan pada tahun 1905, dan Dewan Daerah didirikan. Selain itu, juga dibentuk gemeentes (kotamadya) mandiri Pekalongan, Tegal, Semarang, Salatiga, dan Magelang. Propinsi Jawa Tengah telah ditetapkan sebagai daerah otonom dengan Dewan Propinsi (Provinciale Raad) sejak tahun 1930. Provinsi ini terbagi menjadi sembilan karesidenan (residensi), yang masing-masing mencakup sejumlah distrik (regentschap) dan kawedanan (kabupaten).

Lima permukiman yang membentuk Provinsi Jawa Tengah adalah Pekalongan, Pati, Semarang, Banyumas, dan Kedu.

- b. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1942 (Tahun Jepang 2062) Jepang melakukan perubahan pemerintahan daerah pada masa pendudukan Jepang. Undang-undang ini mengamanatkan bahwa seluruh Jawa, kecuali Kerajaan Vorstenkenderh, dibagi menjadi (Syuu) Karesidenan, (Si) Kotamadya, (Ken) Distrik, (Gun) Distrik, (Son, Conder) Distrik, dan (Ku) Kelurahan.
- c. Menyusul Kemerdekaan Negara Kesatuan Republik Indonesia pada 17 Agustus 1945 Sejak Indonesia merdeka pada tahun 1945, pemerintah telah membuat dan menetapkan Kasunanan dan Mangkunegaran sebagai wilayah dan keresidenan otonom. Pembentukan 29 kabupaten dan 6 kotamadya yang merupakan bagian administratif Jawa Tengah diamanatkan oleh undang-undang pada tahun 1950. Provinsi Jawa Tengah dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950, yang didasarkan pada Pasal 18 Tahun 1945 Konstitusi. Menyusul Kemerdekaan Negara Kesatuan Republik Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945 Pemerintah menetapkan Kasunanan dan Mangkunegaran sebagai wilayah dan tempat tinggal otonom setelah Indonesia merdeka pada tahun 1945.

Pada tahun 1950, sebuah undang-undang menetapkan 29 kabupaten dan 6 kotamadya sebagai pemekaran administratif dari Jawa Tengah. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 yang berdasarkan UUD Pasal 18 Tahun 1945 digunakan untuk membentuk Provinsi Jawa Tengah.

Pertama adalah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yang didukung oleh tiga biro: Biro Pemerintahan, Biro Otonomi Daerah dan Kerjasama, Biro Hukum, dan Biro Kesejahteraan Rakyat. Kedua adalah Asisten Perekonomian dan Pembangunan, yang memiliki tiga biro: Biro Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa, Biro Infrastruktur dan Sumber Daya Alam, dan Biro Perekonomian.

Ketiga adalah asisten administrasi, yang juga membawahi tiga biro: biro administrasi pembangunan daerah, biro umum, dan biro organisasi.

Setiap biro dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh tiga seksi, dan seksi-seksi di bawahnya didukung lebih lanjut oleh sejumlah staf. Jabatan kelompok fungsional dengan garis koordinasi langsung ke Sekretaris Daerah tersedia di samping jabatan struktural.

1. Visi & Misi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

a. Visi

“Menuju Jawa Tengah Berdikari Dan Semakin Sejahtera“

Tetep Mboten Korupsi Mboten Ngapusi

b. Misi

1. Membangun Masyarakat Jawa Tengah Yang Religius, Toleran, Dan Guyub Untuk Menjaga Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Memperluas Reformasi Birokrasi Melalui Penguatan Koordinasi Dengan Pemerintah Kabupaten/Kota.
3. Mengurangi Kemiskinan Dan Pengangguran Dengan Memperkuat Basis Ekonomi Rakyat Dan Membuka Ruang Usaha Baru.
4. Menjadikan Rakyat Jawa Tengah Lebih Sehat, Lebih Pintar, Lebih Berbudaya, Dan Mencintai Lingkungan.

2. Visi & Misi Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

a. Visi

“Profesional Dan Proporsional Dalam Penyusunan Produk Hukum Daerah, Pemberian Bantuan Hukum Dan Hak Asasi Manusia, Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Hukum Serta Pengawasan Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota”

b. Misi

1. Menyusun produk hukum daerah selaras dengan kepentingan umum, peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan/atau peraturan perundang-undangan lainnya serta harmonisasi dengan produk hukum setingkat.
2. Menyelesaikan penanganan perkara dan pemberian bantuan dan perlindungan hukum berdasarkan kepastian hukum dan dokumentasi hukum.
3. Melayani informasi hukum.
4. Mewujudkan sumber daya manusia yang profesional dan handal di bidang hukum.

3. Tugas Dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

a. Tugas

Tugas SETDA adalah bekerja sama dengan gubernur untuk membuat kebijakan dan merencanakan bagaimana tanggung jawab yang diberikan kepada Perangkat Daerah akan dilaksanakan.

b. Fungsi

1. Pembuatan dan analisis kebijakan daerah dikoordinasikan.
2. mengatur pelaksanaan tugas yang menyangkut perangkat daerah.

3. memantau dan menilai bagaimana kebijakan daerah dipraktikkan.
 4. koordinasi pelaksanaan tanggung jawab Perangkat Gubernur.
 5. dukungan administrasi dan pertumbuhan ASN dalam organisasi daerah.
 6. pelaksanaan tugas tambahan yang diberikan Gubernur sesuai dengan kewajiban dan tanggung jawabnya.
4. Tugas Pokok Dan Fungsi Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

a. Tugas

Koordinasi pengembangan dan analisis kebijakan daerah, pelaksanaan tugas yang melibatkan perangkat daerah, pelayanan Administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di bidang legislasi, bantuan hukum dan hak asasi manusia, pengawasan produk hukum daerah, Jaringan Dokumentasi, dan Penerangan Hukum, serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, membantu Gubernur dalam menjalankan tanggung jawab hukumnya sebagai wakil Pemerintah Pusat,

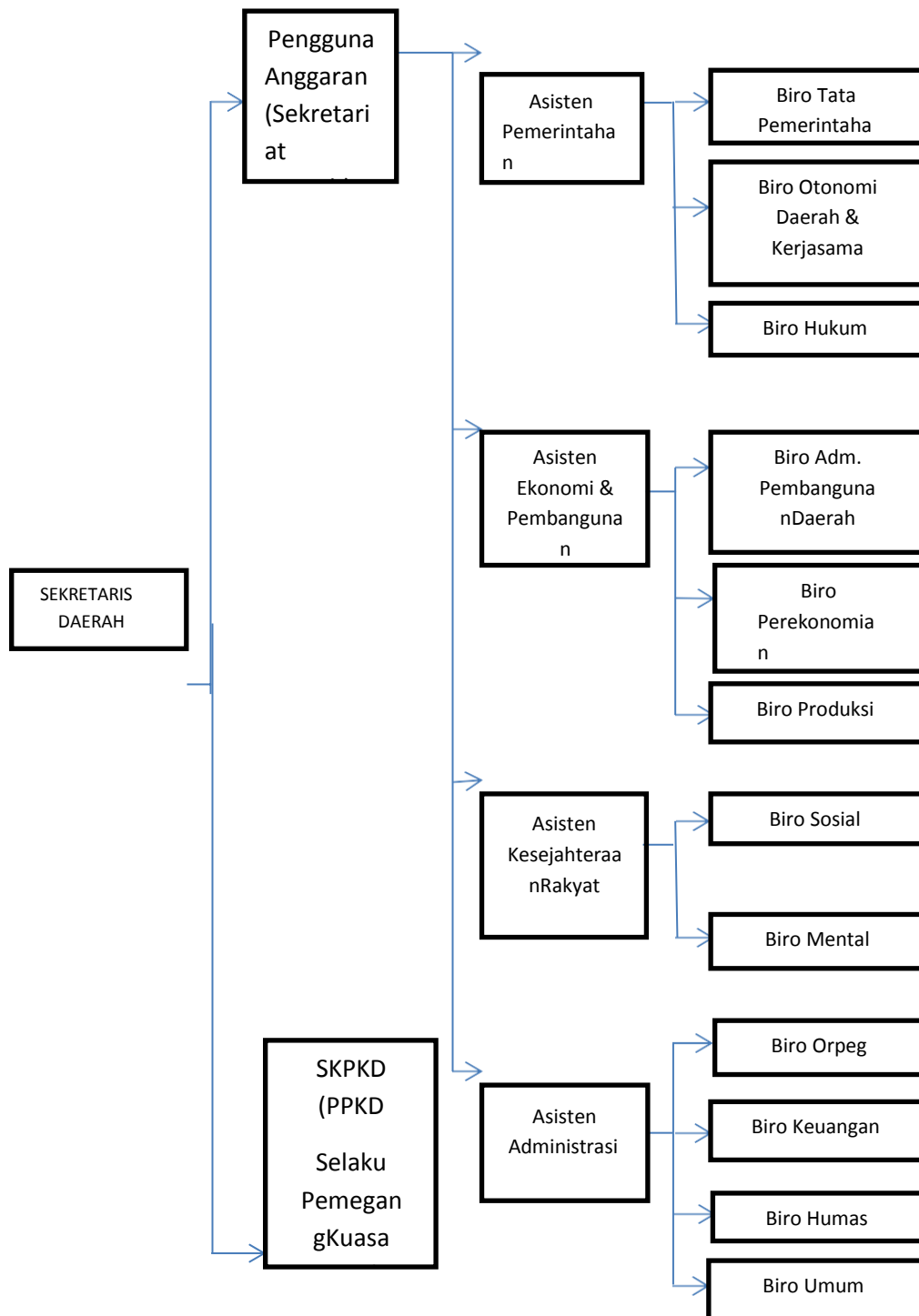
b. Fungsi

1. koordinasi penyusunan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang hukum, bantuan hukum, dan hak asasi manusia, serta penguasaan barang hukum daerah, jaringan informasi, dan dokumen hukum.
2. mengawasi barang hukum daerah, dokumen hukum, dan jaringan informasi, serta mengoordinasikan pelaksanaan tanggung jawab perangkat daerah di bidang hukum, bantuan hukum, dan hak asasi manusia.

3. pengawasan barang hukum daerah, jaringan dokumentasi dan informasi hukum, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang hukum, bantuan hukum, dan hak asasi manusia.
4. koordinasi pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab Gubernur dalam kapasitasnya sebagai wakil resmi pemerintah pusat.
5. penyelenggaraan pelayanan administrasi, penciptaan aset ASN di bidang hukum, bantuan hukum, dan hak asasi manusia, dan pengawasan barang hukum daerah, jaringan informasi hukum, dan dokumen hukum.
6. melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

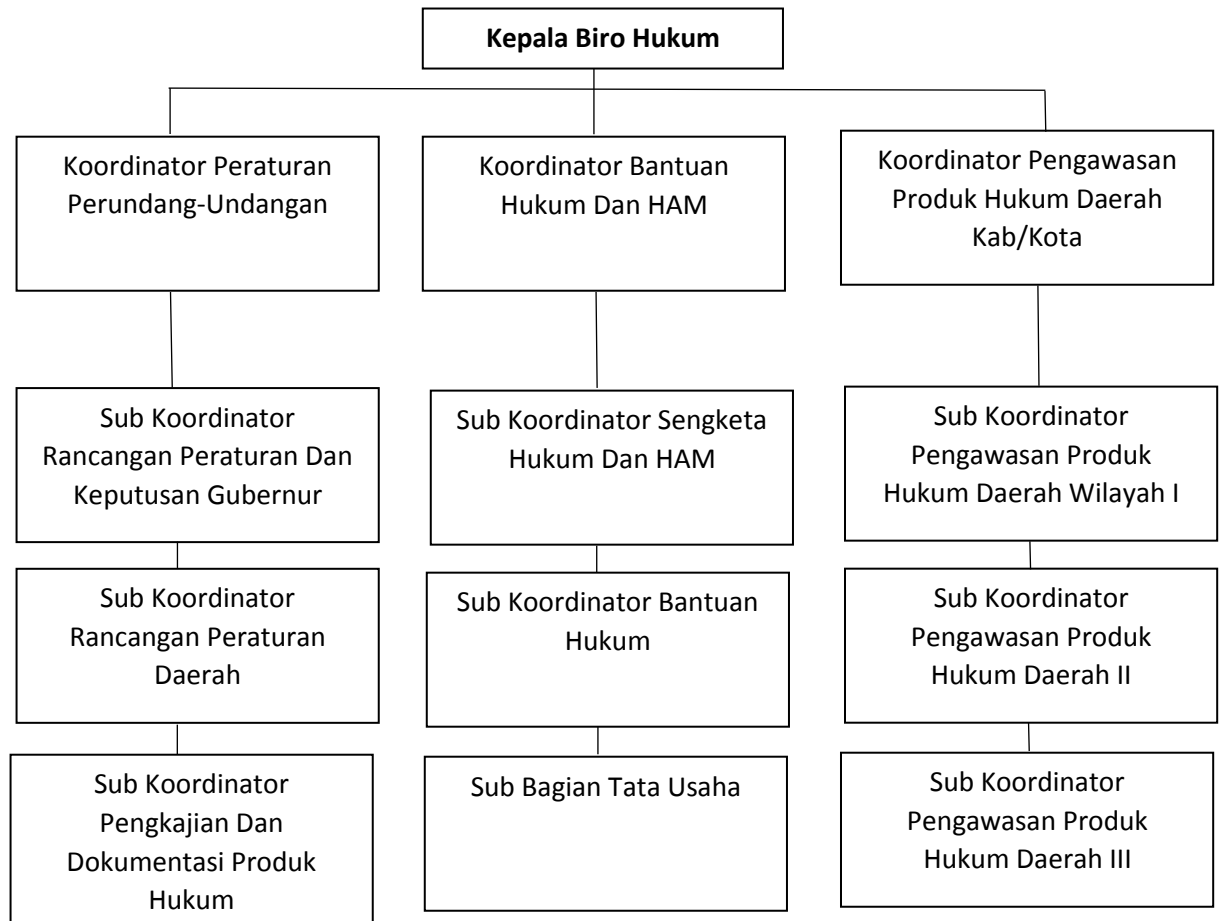
4.1.1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah dan Biro Hukum

A. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Jawa Tengah



Bagan 1. Bagan Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

B. Struktur Organisasi Biro Hukum



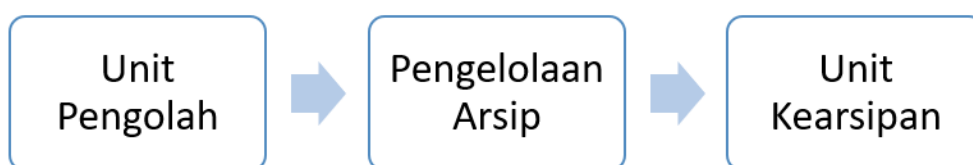
Bagan 2. Struktur Organisasi Biro Hukum

4.1.2 Mekanisme Kerja Arsip Inaktif Pada Biro Hukum Sekretariat

Daerah Provinsi Jawa Tengah

Sistem Kearsipan Sistem Arsip Inaktif Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah Dikeluarkan dengan Peraturan Gubernur (PERGUB) Nomor 17 Tahun 2022.

Alur Pengelolaan :



Pada sistem pengarsipan tersebut, Biro hukum berperan sebagai Unit Pengolah yang bertugas mengolah dan mengelola arsip, Lalu setelah arsip pada Biro Hukum di olah dan dikelola Biro Hukum menyerahkan arsip dinamis inaktif tekstual LBH (Laporan Bantuan Hukum) kepada Biro Umum yaitu sebagai unit kearsipan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. tata cara pemindahan surat atau berita acara transfer dari unit pengolah ke unit kearsipan untuk menyerahkan arsip dinamis LBH yang tidak aktif. Setelah proses penyerahan, kemudian arsip tersebut dipindahkan ke ruang arsip Biro Umum untuk dilakukan penataan boks arsip pada rak dan pencatatan daftar pencarian arsip dinamis inaktif LBH.

4.1.3 Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif

Biro Hukum Setda Provinsi Jawa Tengah melakukan kegiatan pemeliharaan arsip secara dinamis secara pasif. Mulai 1 September 2022 hingga 30 November 2022 akan berlaku. Pada cabang Bankum (Bantuan Hukum) dan HAM, penulis menangani arsip nonaktif tekstual yang terdiri dari arsip laporan kerjasama bantuan hukum. Laporan ini mencakup tahun 2010 hingga 2019.

Selama magang kerja 60 hari kerja penulis mengerjakan arsip sebanyak 700 arsip pada tahun 2010-2019.

1. Pemindahan arsip

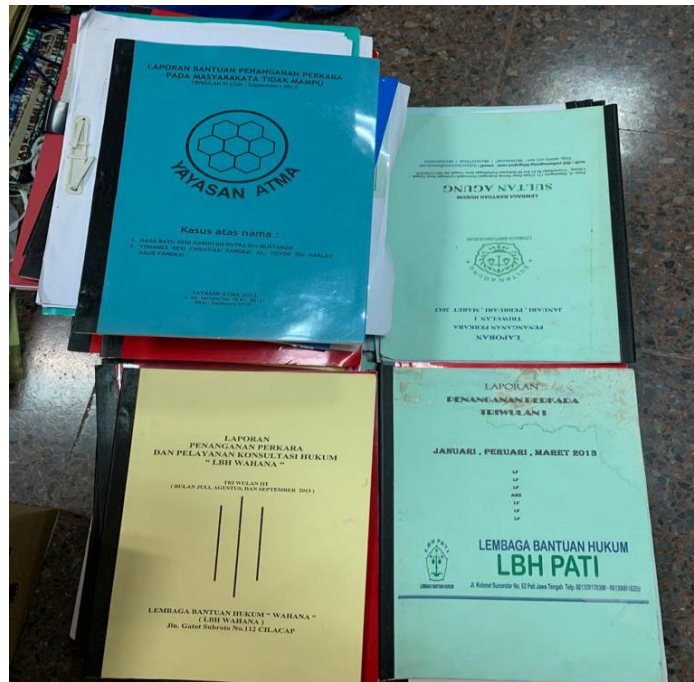
Memindahkan arsip dinamis inaktif LBH dari unit kearsipan (biro umum) ke unit pengolah (firma hukum) merupakan langkah awal penulis. Karyawan dari masing-masing area memindahkan berkas-berkas yang tidak aktif, yang selanjutnya dipindahkan keluar ruangan firma hukum oleh pembuatnya sesuai dengan berita acara pemindahan.



Gambar 1. Pemindahan Arsip LBH dari Unit Kearsipan ke Unit Pengolahan

2. Pemilahan Arsip

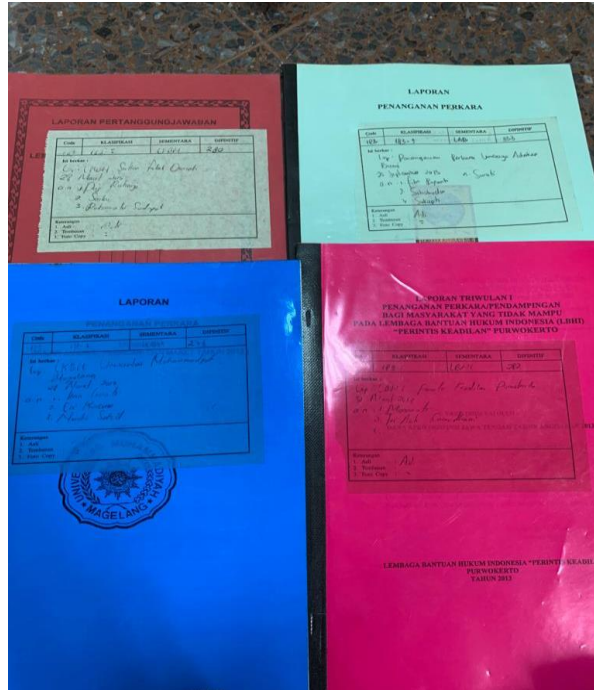
Kegiatan ini adalah memilah antara arsip dan non arsip , hal itu dilakukan agar arsip inaktif tekstual saat dikelola tidak tercampur yang akan membuat bingung saat pengelolaan dan membuat waktu terbuang. Karena arsip yang ditangani penulis arsip yang sudah tersimpan lama yaitu tahun 2010-2019, maka dilakukannya pembersihan arsip dari debu-debu yang menempel, Pemilahan tetap menggunakan prosedur kesehatan yaitu menggunakan masker. Bahan-bahan non arsip seperti kertas-kertas kosong, maap yang sudah rusak dan kertas-kertas yang tidak menyambung dengan arsip tersebut. Lalu yang non arsip dimusnahkan dengan cara dibakar.



Gambar 2. Pemilahan Arsip Inaktif dengan non arsip

3. Pengklasifikasian

Jika ada tantangan, pengajuan dapat dilakukan sesuai dengan prinsip aturan asal sehingga kategorisasi dan pengelompokan dapat diputuskan berdasarkan seri (kemiripan jenis), rubrik (kemiripan masalah), dan berkas (kemiripan urusan/kegiatan). Arsip inaktif tekstual yang penulis kerjakan diklasifikasi menurut persamaan jenis, karena menggunakan sebuah kode klasifikasi 183-5. Setelah di klasifikasikan berdasarkan persamaan jenis , lalu diklasifikasikan berdasarkan nomor urut arsip , Klasifikasi arsip ini bertujuan agar memudahkan saat proses deskripsi arsip.



Gambar 3. Pengklasifikasian arsip inaktif sesuai dengan tahun, persamaan jenis arsip

4. Pendeskripsian Arsip

Pendeskripsian arsip inaktif tekstual menggunakan kertas diskripsi yang sudah di sediakan oleh unit kearsipan, serta menginput data arsip ke axcel.

Lembar kertas diskripsi berisi :

- Kode klasifikasi : berisi nomor kode dari dokumen laporan arsip tersebut dan nomor tersebut sudah di sediakan oleh arsiparis di Biro Hukum.
- Isi Berkas : berisi isi informasi ringkas yang ada di dalam dokumen laporan, berisi tanggal, bulan, dan tahun dokumen laporan tersebut, dan berisi nama yang bersangkutan yang memperoleh bantuan hukum.

- c. Sementara : Berisi tentang judul keterangan arsip inaktif.
- d. Nomor Definitif : Nomor urutan arsip yang sesuai dengan input data yang sudah ada di excel.
- e. Keterangan : Berisi tentang keaslian dokumen dan tembusan dari dokumen arsip tersebut.

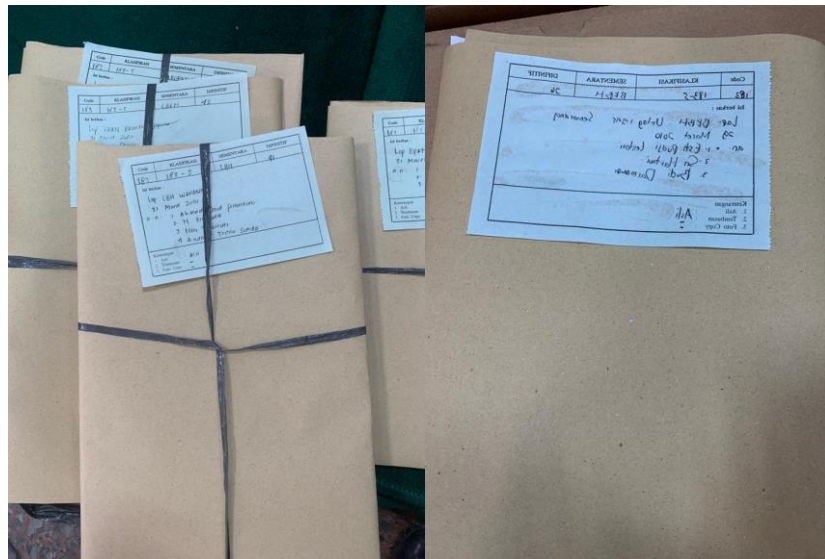
The image shows two examples of inactive file descriptions (arsip inaktif) in a structured form. The form is divided into four columns: Code, KLASIFIKASI, SEMENTARA, and DEFINITIF. Below the columns, there is a section for 'Isi berkas' (File Content) and a section for 'Keterangan' (Remarks).

Code	KLASIFIKASI	SEMENTARA	DEFINITIF
113	183-5	LBH	312
Isi berkas : Lep. LBH Sultan Agung Juni 2013 a.n. 1. Sumiyati 2. A. pad'lovi 3. Rahadian			
Keterangan 1. Asli : 2. Tembusan : 3. Foto Copy :			

Gambar 4. Pendiskripsian arsip inaktif berkas perkara sesuai dengan isi arsip

5. Pembungkusan arsip

Arsip yang sudah tidak aktif secara tekstual dibungkus dengan kertas kilsing dan diikat dengan tali rafia setelah dirinci untuk setiap arsip yang aktif secara tekstual. Kertas deskripsi yang semula menempel di arsip dilepas untuk ditempelkan di luar kertas kilsing. Tata cara pengemasan arsip digambarkan pada gambar berikut:



Gambar 5. Pembungkusan arsip inaktif

6. Menata Arsip dalam Boks Arsip

Semua arsip yang sudah dibungkus kemudian ditata dalam boks arsip, dalam tahap ini arsip disimpan sesuai nomor definitive untuk memudahkan dalam temu balik, serta dilakukan kamperisasi menggunakan kapur barus agar arsip lebih awet.



Gambar 6. Penataan arsip sesuai dengan no urut

7. Pelabelan Boks

Boks yang sudah berisi arsip inaktif tekstual kemudian diberi label. Label tersebut berisi nama pencipta arsip, tahun, bulan, nomor boks dan nomor urut arsip. Label dipasang didepan boks arsip. Yang menjadi sebagai tanda bahwa arsip yang ada didalamnya merupakan arsip no sekian sampai no sekian.



Gambar 7. Pelabelan boks arsip sesuai dengan no urut di dalamnya

8. Penataan boks dalam rak

Setelah arsip selesai dikelola dan dimasukkannya dalam boks sesuai dengan nomor-nomor arsip yang telah dibuat, maka selanjutnya yaitu menata boks arsip di rak arsip, urutan berdasarkan no terkecil dari tahun tertua, penataan boks ini bertujuan untuk memudahkan urutan saat penemuan kembali arsip.



Gambar 8. Penataan boks arsip inaktif di rak

9. Pembuatan daftar arsip
 Input data dari kartu deskripsi ke Microsoft Excel untuk pembuatan daftar pencarian arsip agar memudahkan dalam pencarian kembali arsip dinamis inaktif. Input data menggunakan Microsoft Excel ini penulis mengisi No urutan arsip, nama LBH, nomor box, tanggal arsip, tahun, Jenis Arsip, Nama bantuan hukum.

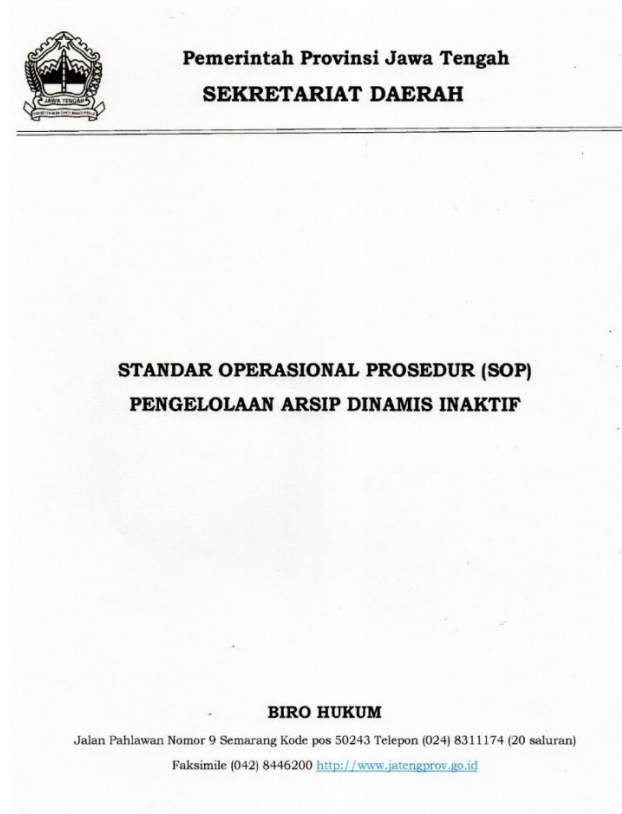
No.	Nama LBH	Box	Tanggal	Tahun	Proposal/Laporan
9	LBH Demak Beramal	1	1 Januari 2010	1 2010	Proposal
10	LBH Justisia Kudus	1	2 Januari 2010	1 2010	Proposal
11	BKBI Fak. Hukum Universitas Muhammadiyah Surakarta	1	2 Januari 2010	1 2010	Proposal
12	LBH STAINU Temanggung	1	2 Januari 2010	1 2010	Proposal
13	LPKBH Fak. Syarif'ah IAIN Walisongo Semarang	1	2 Januari 2010	1 2010	Proposal
14	LPH Pemuda Pancasila	1	4 Januari 2010	1 2010	Proposal
15	LBKH Brantas	1	4 Januari 2010	1 2010	Proposal
16	BKBI Universitas 17 Agustus 1945 Semarang	1	4 Januari 2010	1 2010	Proposal
17	LBH mutiara Yustitia	1	5 Januari 2010	1 2010	Proposal
18	LBH Universitas Muhammadiyah Magelang	1	8 Januari 2010	1 2010	Proposal
19	LBH Apik Semarang	1	19 Februari 2010	1 2010	Proposal
20	Aisyiyah Jawa Tengah	1	19 Februari 2010	2 2010	Sponsor
21	LBHAMAS AISYIYAH JATENG	1	19 Februari 2010	2 2010	Proposal
22	LRC-KHAM	2	2 Maret 2010	3 2010	Proposal
23	LBH Perintis Keadilan	2	29 Maret 2010	3 2010	Proposal
24	BKBI Universitas 17 Agustus 1945 Semarang	2	29 Maret 2010	3 2010	Laporan
25	LBH Demak Beramal	2	29 Maret 2010	3 2010	Laporan
26	BKBI Universitas 17 Agustus 1945 Semarang	2	29 Maret 2010	3 2010	Laporan
27	LBH Justisia Kudus	2	30 Maret 2010	3 2010	Laporan
28	LPKBH Fak. Syarif'ah IAIN Walisongo Semarang	2	30 Maret 2010	3 2010	Laporan
29	LBH Universitas Pancasila Tegal	2	30 Maret 2010	3 2010	Laporan
30	LBH Justisia Kudus	2	30 Maret 2010	3 2010	Laporan
31	LPKBH Fak. Syarif'ah IAIN Walisongo Semarang	2	30 Maret 2010	3 2010	Laporan
32	LBH Universitas Muhammadiyah Magelang	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
33	BAKOBKUM Universitas Muria Kudus	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
34	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
35	LBH Wahana Cilacap	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
36	LBH STAINU Temanggung	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
37	LBH mutiara Yustitia	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
38	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
39	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
40	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
41	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
42	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
43	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
44	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
45	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
46	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
47	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
48	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
49	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
50	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
51	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
52	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
53	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
54	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
55	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
56	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
57	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
58	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
59	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
60	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
61	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
62	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
63	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
64	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
65	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
66	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
67	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
68	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
69	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
70	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
71	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
72	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
73	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
74	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
75	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
76	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
77	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
78	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
79	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
80	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
81	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
82	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
83	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
84	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
85	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
86	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
87	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
88	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
89	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
90	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
91	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
92	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
93	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
94	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
95	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
96	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
97	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
98	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
99	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan
100	BKBI Universitas Muhammadiyah Surakarta	2	31 Maret 2010	3 2010	Laporan

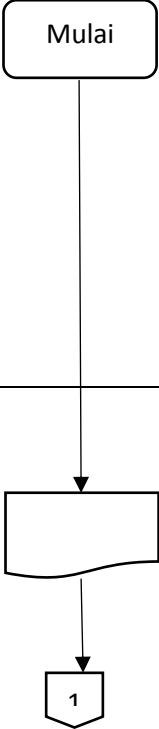
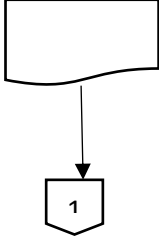
Gambar 9. Daftar pencarian arsip inaktif berkas LBH (Laporan Bantuan Hukum)

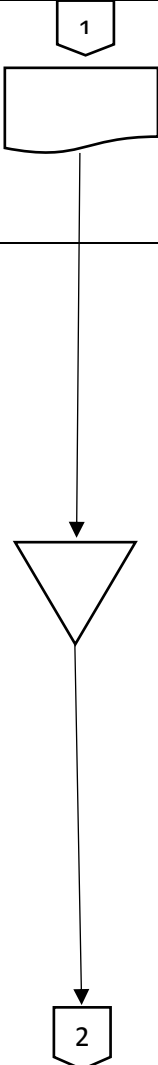
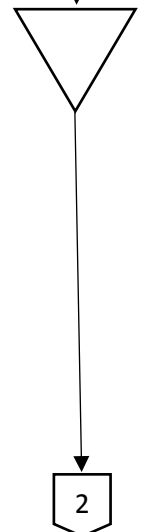
4.2 Luaran Kegiatan

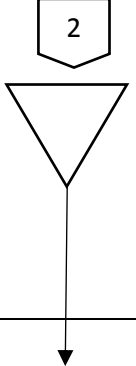
Standar operasional prosedur (SOP) Pengelolaan arsip dinamis inaktif sebagai standarisasi kegiatan pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa tengah untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Biro Hukum.

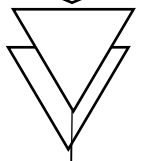
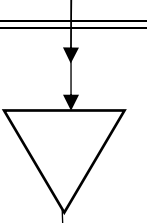
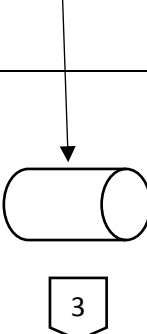
Gambar 10. Hasil Pembuatan SOP Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif

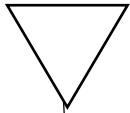
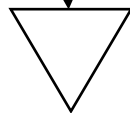
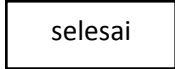


No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staff/Jabfung	SubKoord	Koord	Kepala Biro	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pendataan arsip inaktif yang akan di lakukan penataan meliputi volume arsip, mengidentifikasi fisik arsip, mengidentifikasi isi arsip, dan mengidentifikasi sarana dan prasarana kearsipan yang di butuhkan saat pengelolaan.					-	15 Menit	Arsip inaktif yang siap dikelola	Format pendataan arsip terlampir
2	Membuat daftar ikhtisar arsip inaktif sebagai acuan dalam pengelolaan arsip					Komputer/ Laptop	15 Menit	Daftar arsip inaktif	Dapat di lakukan secara manual atau elektronik format daftar ikhtisar terlampir

3	Menyusun skema penataan arsip inaktif sebagai dasar pengelompokan arsip	 <pre> graph TD 1[1] --> Box[] Box --> Tri[] Tri --> 2[2] </pre>				Komputer dan printer	10 Menit		-
4	Melakukan kegiatan rekonstruksi arsip dari informasi arsip inaktif. Kegiatan rekonstruksi meliputi : a. Pemilahan arsip b. Pemberkasan arsip	 <pre> graph TD Tri[] --> 2[2] </pre>				-	15 Menit	a. Pemilahan antara arsip dan non arsip b. Pemberkasan arsip secara series, rubric, atau doss Nb : 1. Series, yaitu pengelompokan arsip dengan jenis yang sama. 2. Rubrik, yaitu pengelompokan arsip yang memiliki permasalahan yang sama. 3. Dossier, yaitu pengelompokan arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan	-

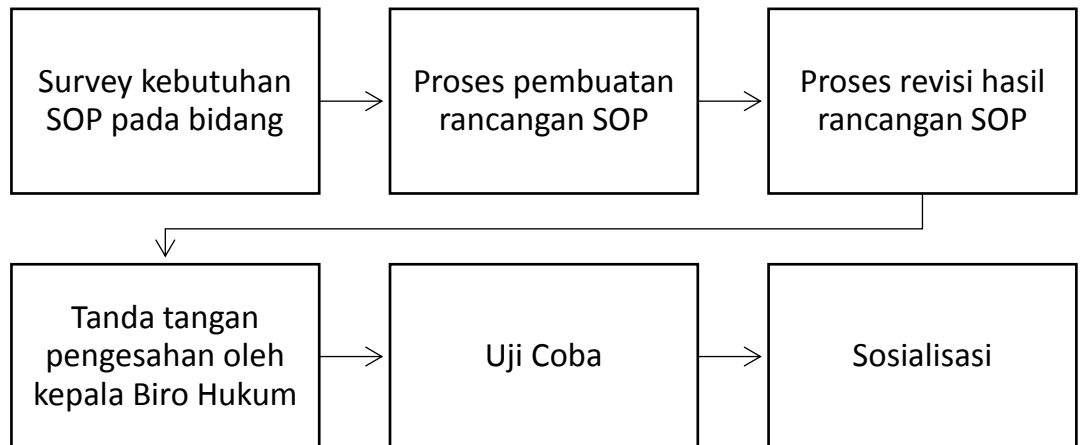
5	Melakukan kegiatan pendeskripsi arsip inaktif					Alat tulis dan kartu deskripsi	5 Menit	Kartu deskripsi yang sudah terisi dengan data arsip inaktif, format kartu deskripsi terlampir	-
---	---	---	--	--	--	--------------------------------	---------	---	---

9	Pembungkusan arsip inaktif					Boks arsip dan label boks	10 Menit	Berkas arsip inaktif yang sudah	-
6	Melakukan manuver kartu deskripsi					Kartu deskripsi	5 Menit	Kartu deskripsi di tempel ke dalam berkas arsip	-
7	Melakukan manuver data fisik arsip inaktif dan pembungkusan arsip inaktif						5 menit	Berkas arsip inaktif yang sudah terbungkus dan sudah ditempel kartu deskripsi	-
8	Alih media arsip inaktif					Kertas kraft/Samson, lem dan raffia	10 Menit	Soft file arsip inaktif	-

10	Pentaan berkas dalam boks arsip					Almari Arsip	15 Menit	Berkas arsip inaktif sudah di urutkan dan tertata dalam boks arsip	-
11	Penataan boks arsip						15 Menit	Boks arsip tertata sesuai nomor urut boks	-
12	Menyusun daftar arsip inaktif					Komputer	15 Menit	Daftar arsip yang sudah lengkap	Dapat dilakukan secara manual dan elektronik

4.3 Hasil Penelitian

4.3.1 Mekanisme Alur Pembuatan SOP Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Pada Biro Hukum.



Pada alur tersebut menjelaskan pada tahap yang pertama adalah proses survey kebutuhan SOP pada bidang yaitu bidang kearsipan Biro Hukum. Pada saat survey menghasilkan bahwa pada bagian bidang kearsipan Biro Hukum belum mempunyai SOP resmi sebagai acuan dalam kegiatan proses pengelolaan arsip dinamis inaktif yang menyebabkan kurangnya efisiensi dan efektifitas khususnya dalam segi waktu. Pada proses yang kedua yaitu proses pembuatan SOP, setelah dilakukan survey selanjutnya pembuatan SOP yaitu SOP Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif yang di bimbing langsung oleh arsiparis Biro Hukum Sekretariat Daerah Jawa Tengah, pada pembuatan ini SOP Pengelolaan Arsip Dinamis berpedoman pada Peraturan Gubernur Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah sedangkan dalam penulisanya berpedoman pada Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

Pada tahap ketiga yaitu proses revisi hasil rancangan SOP yang telah dibuat, proses revisi dilakukan oleh arsiparis biro hukum khususnya bagian, pada proses revisi untuk hasil yang kurang sesuai pada rancangan SOP akan di revisi yang selanjutnya akan dilakukan perbaikan sesuai dengan hasil revisi arsiparis Biro Hukum. Pada proses yang keempat yaitu tanda tangan untuk pengesahan SOP Pengelolaan Rasip Dinamis Inaktif yang dilakukan oleh Kepala Biro Hukum pada proses tanda tangan ini berguna sebagai tanda bahwa SOP telah di setuju oleh kepala Biro Hukum dan siap untuk di lakukan sosialisasi baik sosialisasi secara langsung dengan cara mengadakan rapat untuk sosialisasi SOP ataupun secara tidak langsung yaitu di edarkan bada setiap bagian pada Biro Hukum. Proses yang kelima yaitu uji SOP Pengelolaan Arsip Dinamis inaktif yang dilakukan pada bagian 2 khususnya karena pada bagian 2 yang lebih banyak menghasilkan arsip dinamis inaktif, proses uji coba SOP Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif sendiri dengan cara memerintahkan pegawai pada bagian 1 untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis inaktif pada bagian 2 dengan berpedoman pada SOP tersebut yang menghasilkan bahwa SOP tersebut mudah dipahami sebagai acuan dalam proses kgiatan pengelolaan arsip. Langkah terakhir adalah sosialisasi yang bertujuan untuk memperjelas pemahaman pegawai yang berwenang terhadap kegiatan pengelolaan arsip dan materi alur SOP pengelolaan arsip dinamis inaktif di Biro Hukum. Sosialisasi dilakukan secara langsung maupun tidak langsung untuk membantu staf pengelola arsip memahami bagaimana SOP memandu alur proses pengelolaan arsip dinamis inaktif.

4.3.2 Tingkat Efektivitas SOP (Standar Operasional Prosedur) Dalam Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif.

Tabel 2. Hasil Wawancara

No	Pertanyaan	Jawaban				Kesimpulan
		RT	SN	AHPW	LL	
1	Apakah SOP itu penting terhadap suatu kegiatan pekerjaan ?	Menurut saya penting karena dengan alur kerja yang jelas memudahkan kegiatan pekerjaan	Ya, penting untuk mengatur pekerjaan agar terlaksana dengan baik karena sudah ada aturan yang baku	Penting karena tanpa adanya SOP suatu pekerjaan tidak berjalan dengan baik	Penting karena SOP menjadi aspek pendukung agar suatu kegiatan pekerjaan berjalan dengan baik	Adanya SOP penting dalam suatu kegiatan pekerjaan yang menjadi alur yang baku untuk pedoman kegiatan pekerjaan agar terlaksana dengan baik
2	Apakah Rancangan SOP Pengelolaan arsip dinamis inaktif membantu	Membantu sekali, apalagi sebelumnya pada Biro Hukum tidak ada SOP yang mengatur alur pengelolaan	Harusnya membantu ya agar kegiatan pengelolaan lebih mudah terlaksana	Membantu dengan adanya SOP ini juga di harapkan kegiatan pengelolaan	Ya, menurut saya yang namanya SOP seharusnya membantu karena SOP kan alur	SOP Pengelolaan arsip dinamis inaktif membantu dalam kegiatan

	dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Biro Hukum?	arsip dinamis inaktif , jadi dengan adanya SOP ini membuat kegiatan pengelolaan arsip lebih efektif dan efisien khususnya dari segi waktu	karena sudah adanya alur standar SOPnya	arsip khususnya arsip inaktif lebih efektif dan efisien	pekerjaan jadi dengan adanya SOP kegiatan pekerjaan bias lebih cepat karena alurnya sudah jelas	pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Biro Hukum karena sebelumnya tidak ada SOP yang mengatur dalam kegiatan pengelolaan yang membuat pengelolaan arsip dinamis inaktif kurang efektif dan efisien, dengan adanya SOP dengan alur yang jelas di harapkan bias membantu
--	---	---	---	---	---	--

						kegiatan pengelolaan lebih efektif dan efisien
3	Apakah Rancangan SOP Pengelolaan arsip dinamis dapat di pahami dengan mudah?	Ya, mudah di pahami	Mudah di pahami	Sangat mudah di pahami karena tersusun dengan sederhana dan fleksibel tentunya sesuai dengan aturan yang berlaku yaitu Pergub No 17 Tahun 2022	Iya, Mudah di pahami	SOP Pengelolaan arsip dinamis inaktif ini mudah di pahami
4	Apakah ada kendala yang di hadapi saat proses penerapan SOP pengelolaan	Ada, dalam kegiatan pelaksanaanya terkendala oleh sumber daya manusia dan tempat pengelolaan	Kurangnya pegawai arsip	Pegawai pengelolaan arsipnya kurang	Kekurangan pegawai yang menangani arsip yang menyebabkan arsip menumpuk	Dalam penerapan SOP Pengelolaan arsip dinamis inaktif terkendala

	arsip dinamis inaktif ?	arsip belum tersedia sendiri masih jadi satu dengan ruangan pegawai				dengan kurangnya SDM pengelola arsip dan juga tidak adanya ruangan khusus dalam kegiatan pengelolaan arsip
--	-------------------------	---	--	--	--	--

Deskripsi singkat hasil wawancara, sebagai berikut :

Aktivitas pekerjaan diatur oleh alur reguler yang dikenal sebagai SOP, atau prosedur operasi standar, yang membuatnya lebih mudah untuk diterapkan. Sebelumnya, Biro Hukum Setda Provinsi Jawa Tengah kekurangan SOP, terutama untuk pengelolaan arsip dinamis yang tidak aktif. Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Kearsipan Dinamis di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, akhirnya dirancang SOP Pengelolaan Kearsipan Dinamis sebagai pedoman dan alur standarisasi dalam kegiatan pengelolaan kearsipan dinamis tidak aktif hingga Dikarenakan penulisan dan kepatuhannya yang jelas. prinsip-prinsip desain SOP, SOP Manajemen Arsip Dinamis Inaktif mudah dipahami. Dalam penerapan SOP pada Biro Hukum terdapat kendala yaitu kurangnya sumberdaya manusia pengelola arsip dan belum adanya ruangan khusus untuk kegiatan pengelolaan arsip.

SOP mudah dipahami dan akan diterapkan dengan baik, sesuai temuan wawancara dan observasi dengan aparat Biro Hukum Setda Provinsi Jawa Tengah, khususnya bagian kearsipan. Prosedur Operasi Standar (SOP) memiliki tujuh metrik kinerja utama (Santosa, 2014), termasuk produktivitas, konsistensi, Minimalisasi kesalahan, pemecahan masalah, perlindungan tenaga kerja, peta kerja, dan batas pertahanan.

Tabel 3. Analisis Tingkat Efektivitas SOP

Indikator	Analisis Tingkat Efektivitas
Efisiensi	1. SOP Mudah dipahami dan bersifat fleksibel
Konsistensi	1. SOP sudah di terapkan sejak SOP tersebut dibuat 2. SOP tersebut masih membutuhkan waktu untuk melihat seberapa konsistensinya
Minimalisasi Kesalahan	1. Arsiparis turut dilibatkan dalam proses pembuatan SOP 2. Adanya sosialisasi secara tidak langsung
Penyelesaian Masalah	1. SOP memuat secara jelas mengenai pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pada SOP.
Perlindungan Tenaga Kerja	1. Perlindungan terhadap karyawan atau pegawai tidak tertulis pada SOP namun untuk ASN sudah tercantum pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014
Peta Kerja	2. SOP sudah mengatur alur kerja pegawai secara jelas

	3. Masing-masing bagian memiliki jumlah SOP yang berbeda
Batasan Pertahanan	4. Adanya pengawasan pelaksanaan SOP

Temuan pemeriksaan efisiensi penerapan SOP yang ditunjukkan pada tabel di atas dapat diartikan sebagai berikut:

1. Efisiensi: Standar Operasional Prosedur sudah diterapkan dari awal ujicoba hingga setelah pengesahan sebagai pedoman pengelolaan arsip dinamis inaktif.
2. Konsistensi: Standar Operasional Prosedur sudah diterapkan dari awal ujicoba hingga setelah pengesahan sebagai pedoman pengelolaan arsip dinamis inaktif.
3. Minimalisasi kesalahan: Arsiparis Biro Hukum terlibat langsung dalam pembuatan SOP. Dan pada pembuatan SOP sudah berpedoman pada Peraturan Gubernur Nomor 17 Tahun 2022. Indikasi minimalisasi kesalahan dianggap efektif sebagai hasilnya.
4. Penyelesaian Masalah: Standar Operasional Prosedur memuat mengenai pihak-pihak yang terlibat di dalam SOP untuk mengatur batasan antar kegiatan. Maka dari itu, indikator penyelesaian masalah dinyatakan sudah efektif.
5. Perlindungan tenaga kerja: Peraturan yang mengatur hak-hak pegawai dan perlindungan tenaga kerja tidak terdapat dalam SOP, namun sebagaimana perlindungan bagi pengelola arsip pegawai negeri sipil yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, perlindungan tenaga kerja dianggap berlaku.
6. Peta Kerja: SOP mengontrol alur kerja pegawai dengan sangat detail. Oleh karena itu, indikator peta kerja dianggap sesuai.

7. Batasan Pertahanan: Setiap tiga bulan, pelaksanaan SOP akan dievaluasi, dan Kantor Arsip Provinsi Jawa Tengah akan melakukan inspeksi sebagai bagian dari peninjauan tersebut. Akibatnya, indikasi pembatasan defensif dianggap beroperasi.

Tabel 4. Tabel Perbandingan Sebelum dan Sesudah Adanya SOP Terhadap Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Biro Hukum

Sebelum Adanya SOP	Sesudah Adanya SOP
Sebelum adanya SOP kegiatan pengelolaan arsip inaktif kurang efektif dan efisien terutama dalam segi waktu, karena tidak adanya pedoman alur pengelolaan arsip inaktif.	Sesudah adanya SOP kegiatan pengelolaan arsip dinamis inaktif lebih efisien dan efektif karena tidak perlu banyak arahan dari arsiparis bagaimana alur pengelolaanya karena sudah ada pedoman resmi yang menjelaskan tentang alur kegiatan pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Biro Hukum.

4.3.3 Kendala dan Hambatan Proses Pembuatan dan Penerapan SOP(Standar Operasional Prosedur) Arsip Dinamis Inaktif Pada Biro Hukum.

Dalam proses pembuatan rancangan Standar Operasional Prosedur hanya ada sedikit kendala yaitu saat proses revisi rancangan SOP, arsiparis yang membimbing selama pembuatan SOP sulit ditemui yang akhirnya membuat proses pembuatan hingga pengesahan SOP membutuhkan waktu yang cukup lama. Pada penerapan SOP pengelolaan arsip dinamis inaktif terkendala dengan kurangnya sumberdaya manusia pengelola arsip pada Biro Hukum karena arsiparis pada Biro Hukum hanya ada satu, dan yang seharusnya melakukan kegiatan pengelolaan arsip mempunyai jobdesk lain yaitu menjadi bagian keuangan yang lebih fokus dalam kegiatan

pengelolaan keuangan di Biro Hukum yang akhirnya membuat arsip pada Biro Hukum kurang terkelola dengan maksimal, selain itu dalam kegiatan pengelolaan Biro Hukum belum memiliki ruangan khusus untuk mengelola arsipnya sehingga kegiatan pengelolaan menjadi satu dengan ruangan kerja karyawan.

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan temuan tersebut, dapat dikemukakan bahwa tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana Biro Hukum Setda Provinsi Jawa Tengah menerapkan standar proses operasional penanganan data dinamis inaktif.

1. Rancangan SOP pengelolaan arsip dinamis inaktif mudah untuk di pahami oleh pegawai di Biro Hukum.
2. Rancangan SOP membantu dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Biro Hukum.
3. Dalam penerapannya terdapat beberapa aspek yang membuat penerapan SOP kurang maksimal yaitu kurangnya sumberdaya pengelola arsip pada Biro Hukum dan tidak adanya ruangan khusus untuk mengelola arsip di Biro Hukum.

5.2. Saran

1. Penambahan pegawai kearsipan dan ruangan khusus untuk mendukung terlaksananya proses kegiatan pengelolaan arsip dinamis inaktif yang maksimal dan juga.
2. Pembuatan ruangan khusus untuk kegiatan pengelolaan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

A. Peraturan Pemerintah

Peraturan Gubernur Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi Jawa Tengah

Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah

Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan

B. Jurnal

Heri Susanto & Tajjudin Rini (2019) . “Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Pada Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan Pontianak”. Jurnal Pari. Vol.5 (1).
<http://ejournal-balitbang.kkp.go.id/index.php/JP/article/view/8737>

Marlini & Daini Helmi (2017). “Pembuatan Standard Operating Procedure (SOP) Pengelolaan Arsip Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat”. Jurnal Informasi Perpustakaan dan Kearsipan.. Vol. 5 (1).
<https://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/article/view/8382>

Nurizzati, Rikasari Fauzia (2017) . “Pembuatan *Standard Operating Procedure (SOP) Arsip Dinamis Aktif di Unit Procurement & Logistic Staff*, Proyek Indarung VI PT Semen Padang”. Jurnal Informasi Perpustakaan dan Kearsipan. Vol. 5 (1)
<https://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/article/viewFile/8401/6471>

Ramanda, Rulli Susfa & Indrahti, Sri (2015) . “Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang”. Jurnal Ilmu perpustakaan. Vol.4 (3)

<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/download/9741/9462>

Zuliyanti Fajar (2021) . “Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Sebagai Upaya

Efektivitas Dan Efisiensi Temu Kembali Arsip Di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bangtul”. Journal Of Library and Information Science. Vol. 1 (3)

<https://jurnal.unpad.ac.id/informatio/article/view/35257>

C. Buku

Amsyah, Zulkifli 2005. Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama

Arikunto, Suharsimi 2010. *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta

Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara,*

Swasta, dan Perguruan Tinggi. Jakrta: PT. Bumi Aksara.

Budihardjo. 2014. Panduan Praktis Menyusun SOP (Standard Operating

Procedure). Jakarta : Raih Asa Sukses

Gulo.W. 2002. *Metodologi Penelitian*. Jakarta : Gramedia Widiasarana Indonesia

Herdiansyah, Haris. 2012. Metodologi Penelitian Kualitatif Untuk Ilmu Sosial. Jakarta Selatan : Salemba Humanika.

Miles, M.B & Huberman A.M. 1984. Analisis Data Kualitatif. Terjemahan

oleh Tjetjep Rohendi Rohidi. 1992. Jakarta : Penerbit Universitas

Indonesia.

Mulyono, Sularso dkk. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang : Universitas Negeri Semarang.

Nazir, Mohammad. 1988. *Metode Penelitian*. Jakarta : Ghalia Indonesia.

Santosa, J. D. 2014. *Lebih Memahami SOP (Standar Operasional Prosedur)*. Surabaya: Kata Pena

Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju

Sugiarto Agus , Teguh. Wahyono. 2015. *Manajemen kearsipan modern*. Yogyakarta : Gava Media.

Sugiyono, 2018. *Metode Penelitian (Kuantitatif, Kualitatif, R&D)*. Bandung : Alfabeta.

Tambunan, Rudi M, 2013. *Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedure(SOP)*. Jakarta:Maiestas Publishing.

D. Internet

ANRI. (2022). Arsip Dinamis, <https://anri.go.id/sekitar-arsip/arsip-dinamis>, diakses pada 10, Maret 2023

BIODATA MAHASISWA



Nama Mahasiswa : Widya Rahayu
NIM : 40020619650138
Konsentrasi : Kearsipan
Tempat/Tgl Lahir : Blitar, 24 Maret 1999
Alamat Sekarang : Jl. Tanjung Sari I, No. 17,
Sumurboto, Kec. Banyumanik, Kota
Semarang
No. Telepon/HP : 085856400042/089638393339
E-mail : rahayuwidya461@gmail.com
Nama orang tua : Rusmiati
Alamat Orang Tua : Lingkungan Bening Lor
RT01/RW01, Kel.Jingglong,
Kec. Sutojayan, Kab. Blitar
Jawa Timur
IP Kumulatif : 3.63

Pengalaman dan Prestasi yang pernah diraih : Menjadi MUA dan Wardrobe film pendek berjudul “IMPEN” karya Geber Film Blitar yang lolos pada fasilitasi film pendek oleh Kemenparekraf Republik Indonesia Tahun 2020.

Semarang, 9 Juni 2023

Widya

40020619650138

LAMPIRAN 1

Daftar Informan

1. Nama : Rilis Tantrias, S.Hum
NIP : 199008052015022001
Jabatan : Arsiparis Terampil

2. Nama : Saiful Nadib, S.H
NIP : 198601172011011005
Jabatan : Analis Hukum Ahli Muda

3. Nama : Rahmatullah Indrasari, S.H
NIP : 199712052022032015
Jabatan : Perancang Peraturan Perundang-Undangan

4. Nama : Aisyah Hesti PramudyanWardani, S.Hum
NIP : -
Jabatan : Tenaga Teknis Non ASN Pengelola JDIH

LAMPIRAN 2

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Apakah SOP itu penting terhadap suatu kegiatan pekerjaan ?	
2	Apakah SOP Pengelolaan arsip dinamis inaktif membantu dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Biro Hukum?	
3	Apakah SOP Pengelolaan arsip dinamis dapat di pahami dengan mudah?	
4	Apakah ada kendala yang di hadapi saat proses penerapan SOP pengelolaan arsip dinamis inaktif ?	

Tabel 5. Daftar Pertanyaan

LAMPIRAN 3



Gambar 11. Foto revisi SOP dan wawancara bersama arsiparis Biro Hukum

LAMPIRAN 4



Gambar 12. Wawancara bersama Analis Hukum Muda Biro Hukum

LAMPIRAN 5



Gambar 13. Wawancara bersama perancang peraturan Perundang-Undangan Biro Hukum

LAMPIRAN 6



Gambar 14.Wawancara bersama tenaga Non ASN pengelola JDIH Biro Hukum

LAMPIRAN 7

	
REPUBLIK INDONESIA KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	
SURAT PENCATATAN CIPTAAN	
Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:	
Nomor dan tanggal permohonan	: EC00202341156, 5 Juni 2023
Pencipta	
Nama	: Widya Rahayu dan Jazimatul Husna S.I.P., M. IP
Alamat	: Lingkungan Bening Lor RT01/RW01, Kelurahan Jingglong, Blitar, Jawa Timur, 66172
Kewarganegaraan	: Indonesia
Pemegang Hak Cipta	
Nama	: Widya Rahayu dan Jazimatul Husna S.I.P., M. IP
Alamat	: Lingkungan Bening Lor RT01/RW01, Kelurahan Jingglong, Blitar, Jawa Timur, 66172
Kewarganegaraan	: Indonesia
Jenis Ciptaan	: Karya Tulis Lainnya
Judul Ciptaan	: Guide Book (Buku Panduan) PANASI (Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif)
Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia	: 5 Juni 2023, di Semarang
Jangka waktu perlindungan	: Berlaku selama hidup Pencipta dan terus berlangsung selama 70 (tujuh puluh) tahun setelah Pencipta meninggal dunia, terhitung mulai tanggal 1 Januari tahun berikutnya.
Nomor pencatatan	: 000474077
adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon. Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.	
	a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA Direktur Hak Cipta dan Desain Industri
	
	Anggoro Dasananto NIP. 196412081991031002
Disclaimer: Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, Menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan.	

Gambar 15. Sertifikat Hak Cipta

LAMPIRAN 8



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS DIPONEGORO
FAKULTAS ILMU BUDAYA
SERVICE ENGLISH UNIT (SEU)

Jl. Hayam Wuruk No.3,
Pleburan, Semarang 50241
Telp. (024) 8312420,
Email Humas : seu@live.undip.ac.id
Email Operator Tes : eseufibundip@gmail.com
Website : seu.apps.undip.ac.id

E-CERTIFICATE
Certificate Number: 349/UN7.F6/SR/III/2023

This is to certify that

Name : WIDYA RAHAYU
Registration Number : 230302000064
Test date : 15 March 2023

Semarang, 21 March 2023
Head,

Dean



Dr. Nurhayati, M.Hum
NIP. 196610041990012001



Rifka Pratama, S.Hum., M.A.
NPPU. H.7. 19900428 201807 1 001

has taken the online English Proficiency Test administered by Service English Unit, Faculty of Humanities Diponegoro University with the total score of 78 or equivalent to *SEU's PREDICTION TEST* for the *TOEFL TEST* score of 617

*The e-certificate of the EPT is valid for two years from the test date

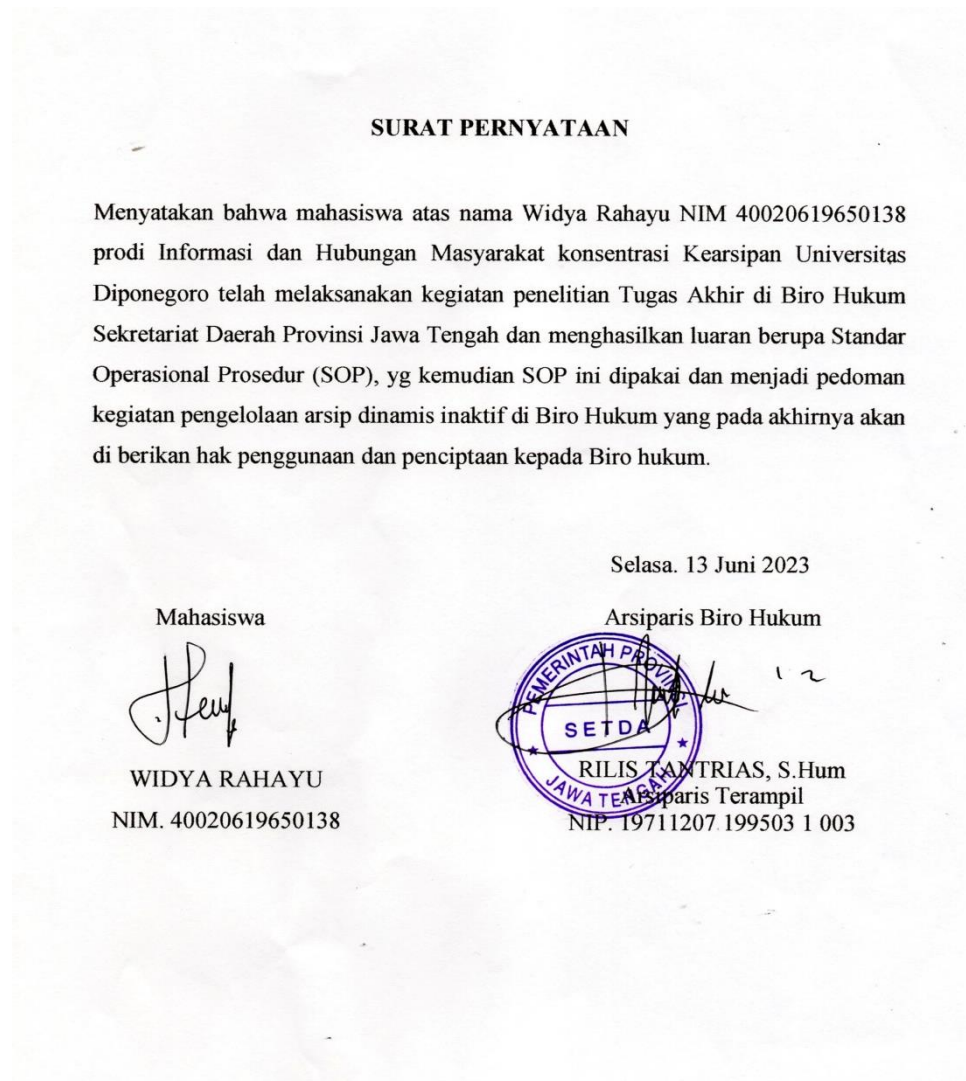
Scan the QR Code or visit
<https://seu.apps.undip.ac.id/news/category/18> to verify and validate the e-certificate.

TABLE OF EQUIVALENCE	
EPT	SEU's TOEFL Prediction
85 - 90	650 - 677
75 - 84	600 - 650
66 - 74	550 - 600
56 - 66	500 - 550
46 - 56	450 - 500
37 - 46	400 - 450
20 - 36	316 - 399



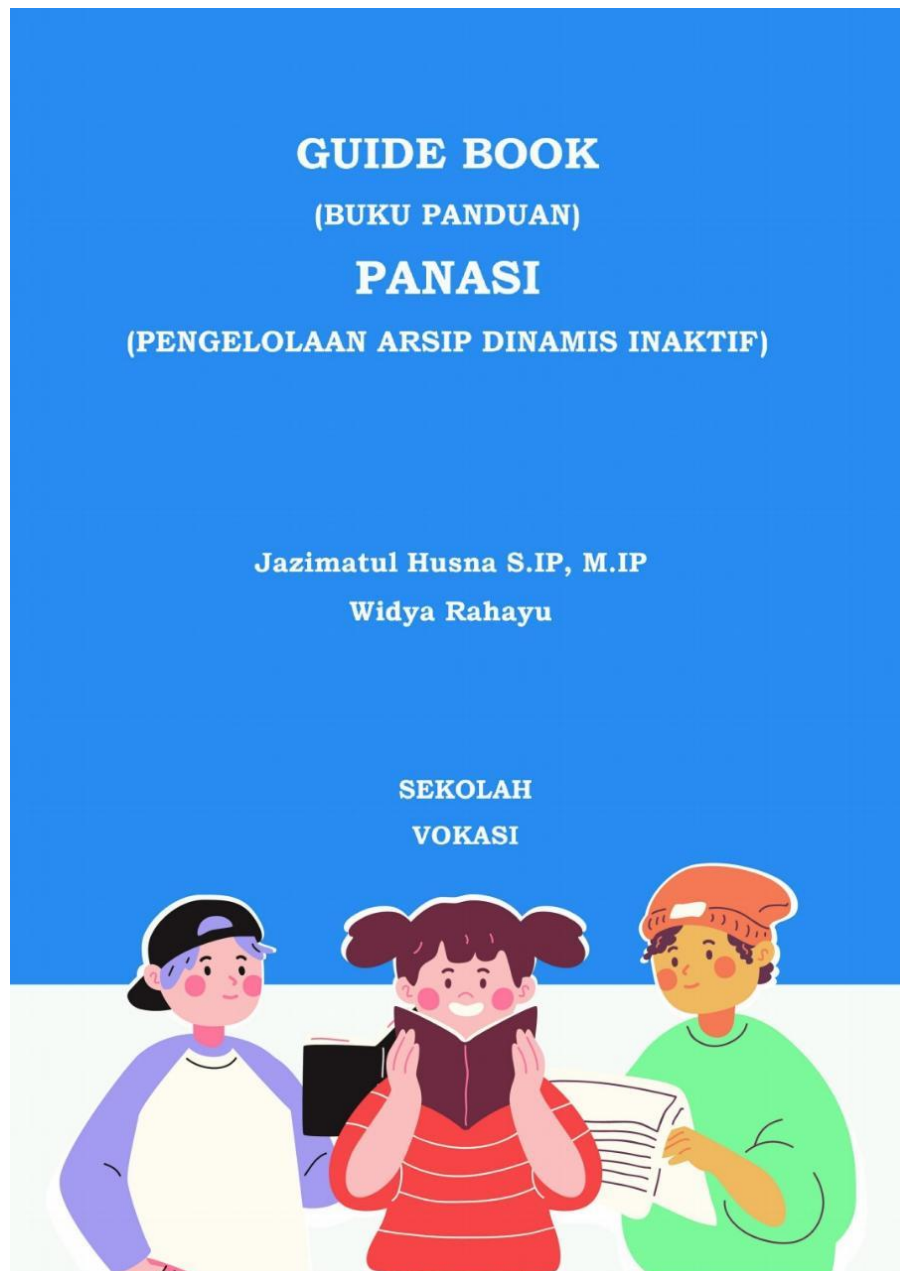
Gambar 16. Sertifikat TOEFL

LAMPIRAN 9



Gambar 17. Surat Pernyataan bukti pembuatan Luaran berupa SOP pada Biro Hukum

LAMPIRAN 10



Gambar 18. Cover Output Tugas Akhir yang di daftarkan HAKI

LAMPIRAN 11

IMPLEMENTASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF PADA BIRO HUKUM SEKRETRIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

ORIGINALITY REPORT

24%	22%	7%	8%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	lib.unnes.ac.id Internet Source	3%
2	birohukum.jatengprov.go.id Internet Source	1%
3	arpusda.jatengprov.go.id Internet Source	1%
4	eprints.undip.ac.id Internet Source	1%
5	jdi.h.jatengprov.go.id Internet Source	1%
6	123dok.com Internet Source	1%
7	Submitted to Sriwijaya University Student Paper	1%
8	data.jatengprov.go.id Internet Source	1%

Submitted to Universitas Diponegoro

Gambar 19. Hasil turnitin sebagai syarat mengikuti sidang Tugas Akhir

LAMPIRAN 12

LEMBAR KONSULTASI TUGAS AKHIR SARJANA TERAPAN INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Nama : Widya Rahayu
NIM : 40020619650138
Prodi : D4 Informasi dan Hubungan Masyarakat Konsentrasi
Kearsipan
Judul Tugas Akhir : **Implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Pada Biro Hukum
Sekreatariat Daerah Provinsi Jawa Tengah**
Dosen Pembimbing : Jazimatul Husna., S.IP., M.IP

No	Tanggal	Materi	Catatan/Saran Dosen Pembimbing	Tanda Tangan
1	14, Januari 2023	Konsultasi topik, luaran/output Tugas Akhir dan proposal tugas akhir	1. Mengerjakan output pada instansi sesuai arahan dari instansi yaitu berupa SOP Pengelolaan	

			Arsip Dinamis Inaktif.	
2	20, Januari 2023	Bimbingan proposal tugas akhir	Perbaikan judul menghilangkan kata rancangan pada judul tugas akhir.	
3	26, Januari	Bimbingan proposal tugas akhir	1. Perbaikan format penelitian terdahulu menjadi paragraf. 2. Perbaikan penulisan daftar pustaka	
4	1, Maret 2023	Bimbingan hasil proposal yang sudah di ACC kedua dosen reviewr.	ACC proposal	
5	2, Maret 2023	Konsultasi rencana output yang akan di daftarkan HAKI	Dosen pembimbing mengusulkan pembuatan buku	

			panduan sebagai output HAKI	
6	17, Maret 2023	Bimbingan konsultasi draft rancangan HAKI dan turnitin hasil rancangan HAKI	Revisi hasil rancangan HAKI karena karena hasil turnitin kurang 5% untuk lolos syarat turnitin	
7	4, Mei 2023	Menyerahkan hasil revisi Output HAKI yang dan hasil desain output HAKI	Instruksi pengajuan HAKI	
8	9, Juni 2023	Bimbingan tugas akhir bab I dan 2	1. Revisi abstrak minimal 420 kata 2. Revisi penulisan gelar dosen pada kata pengantar	
9	15, Juni 2023	Konsultasi turnitin tugas akhir	Instruksi agar melakukan turnitin di Digilib Vokasi oleh mbak Okta	

10	21, Juni 2023	Bimbingan persetujuan dan ACC Tugas Akhir	1. ACC	
11	22, Juni 2023	Konsultasi jadwal sidang tugas akhir	1. Instruksi untuk bimbingan dan konsultasi jadwal sidang Tugas Akhir kepada ketua dosen penguji yaitu Ibu Riris Tiani, S.S., M. Hum.	

Gambar 20. Matriks bimbingan Tugas Akhir

