



**PENYUSUNAN BUKU PEDOMAN PENATAAN ARSIP INAKTIF
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN REMBANG**

TUGAS AKHIR

**Disusun oleh:
Nur Cahyani Syarifah
40020620650087**

**PROGRAM STUDI INFORMASI DAN HUMAS
DEPARTEMEN INFORMASI DAN BUDAYA
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

2024



**PENYUSUNAN BUKU PEDOMAN PENATAAN ARSIP INAKTIF
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN REMBANG**

TUGAS AKHIR

Disusun Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana Terapan Sains
Informasi (S.Tr.S.I) pada Program Studi Informasi dan Humas

oleh:

Nur Cahyani Syarifah
40020620650087

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

2024

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

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

Nama : Nur Cahyani Syarifah
NIM : 40020620650087
Program Studi : Informasi dan Hubungan Masyarakat
Departemen : Informasi dan Budaya
Fakultas : Sekolah Vokasi
Jenis Karya : Tugas Akhir (TA)

menyatakan bahwa Tugas Akhir yang berjudul:

“Penyusunan Buku Pedoman Penataan Arsip Inaktif pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang”

merupakan hasil karya saya sendiri dan semua sumber penulisan, baik yang dikutip maupun yang dirujuk, dalam karya ini telah saya tuliskan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Semarang
Pada Tanggal : 26 Agustus 2024

Yang menyatakan,



Nur Cahyani Syarifah

HALAMAN PERSETUJUAN

TUGAS AKHIR

**PENYUSUNAN BUKU PEDOMAN PENATAAN ARSIP INAKTIF
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN REMBANG**

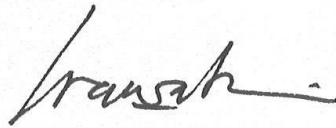
Disusun oleh :

NUR CAHYANI SYARIFAH

40020620650087

Semarang. 26 Agustus 2024

Disetujui,
Dosen Pembimbing



Yayuk Endang Irawati, S.S., M.A
NIP. 1985021120190320095

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : Nur Cahyani Syarifah
NIM : 40020620650087
Program Studi : Informasi dan Hubungan Masyarakat
Konsentrasi : Kearsipan
Judul Tugas Akhir : Penyusunan Buku Pedoman Penataan Arsip Inaktif pada
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang

Telah berhasil dipertahankan di depan Tim Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan Sains Informasi pada Program Studi Informasi dan Hubungan Masyarakat, Departemen Informasi dan Budaya, Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro

TIM PENGUJI

Penguji I : Dra. Sri Indrahti, M.Hum
NIP. 196602151991032001

Penguji II : Jazimatul Husna, S.IP., M.IP
NIP. 198204252018072001

Pembimbing : Yayuk Endang Irawati, S.S., M.A.
NIP. 1985021120190320095

()
()
()

Semarang, 19 September 2024

Ketua Program Studi

Informasi dan Hubungan Masyarakat



Dra. Sri Indrahti, M.Hum.

NIP. 196602151991032001

HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI

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

Nama : Nur Cahyani Syarifah
NIM : 40020620650087
Program Studi : Informasi dan Hubungan Masyarakat
Departemen : Informasi dan Budaya
Fakultas : Sekolah Vokasi
Jenis Karya : Tugas Akhir (TA)

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Diponegoro Hak Bebas Royalti Non-eksklusif (Non-exclusive Royalty Free Right) atas karya yang berjudul:

"Penyusunan Buku Pedoman Penataan Arsip Inaktif pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang"

Berserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti/Non-eksklusif ini maka Universitas Diponegoro berhak menyimpan, mengalihmediakan/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, dan mempublikasikan Tugas Akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/peneliti dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Semarang
Pada Tanggal : 26 Agustus 2024

Yang menyatakan,



Nur Cahyani Syarifah

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto

Allah tidak mengatakan hidup ini mudah. Namun Allah berjanji :

"Maka sesungguhnya bersama kesulitan itu ada kemudahan,

Sesungguhnya bersama kesulitan itu ada kemudahan."

(QS. Al Insyirah : 5-6)

"Embrace challenges, pursue knowledge, and let perseverance be your guide."

Persembahan

Tugas Akhir ini saya persembahkan kepada orang tua tercinta yang selalu memberikan dukungan dan kasih sayang tanpa henti. Terima kasih atas segala doa dan dukungannya. Semoga karya ini dapat menjadi langkah awal dalam perjalanan menuju kesuksesan.

ABSTRAK

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang merupakan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten yang melakukan kegiatan penataan arsip inaktif namun pelaksanaannya masih belum sepenuhnya sesuai dengan peraturan yang ada. Oleh karena itu dibutuhkan pedoman untuk melaksanakan tugas pekerjaan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan pemeliharaan arsip dinamis yakni Buku Pedoman Penataan Arsip Inaktif. Penelitian ini bertujuan untuk membantu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang dalam melakukan penataan arsip inaktif agar terciptanya suatu penataan arsip inaktif yang tertib. Metode penelitian yang digunakan *action research*. Metode pengumpulan data menggunakan data kualitatif dengan melakukan studi pustaka, observasi dan wawancara yang dilengkapi dengan hasil uji coba. Hasil dari uji coba menunjukkan bahwa adanya Buku Pedoman dapat membantu pegawai dalam memahami penataan arsip inaktif sesuai standar kearsipan. Terbantunya pemahaman pegawai tersebut dapat terlihat dari tertibnya penataan arsip inaktif pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang.

Kata kunci: Arsip, Arsip Inaktif, Penataan Arsip Inaktif, Buku Pedoman, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang.

ABSTRACT

The Archives and Library Service of Rembang Regency is a Regional Archives Institution of the Regency that carries out inactive archive arrangement activities, but its implementation is still not fully in accordance with existing regulations. Therefore, guidelines are needed to carry out work tasks in accordance with the laws and regulations for maintaining dynamic archives, namely the Inactive Archive Arrangement Guidelines. This study aims to assist the Archives and Library Service of Rembang Regency in arranging inactive archives in order to create an orderly arrangement of inactive archives. The research method used is action research. The data collection method uses qualitative data by conducting literature studies, observations and interviews which are supplemented with trial results. The results of the trial show that the existence of a Guideline Book can help employees understand the arrangement of inactive archives according to archival standards. The assistance in employee understanding can be seen from the orderly arrangement of inactive archives at the Archives and Library Service of Rembang Regency.

Keywords: *Archives, Inactive Archives, Inactive Archive Arrangement, Guidelines, Archives and Library Service of Rembang Regency.*

KATA PENGATAR

Laporan Tugas Akhir yang berjudul "Penyusunan Buku Pedoman Penataan Arsip Inaktif Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang" ini, disusun sebagai bagian dari syarat untuk menyelesaikan program studi Sarjana Terapan Informasi dan Hubungan Masyarakat di Universitas Diponegoro.

Laporan Tugas Akhir ini terdiri dari beberapa bab yang disusun secara sistematis sebagai berikut:

1. Bab I: Pendahuluan

Bab ini menjelaskan latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, serta sistematika penulisan laporan. Pendahuluan memberikan gambaran umum tentang pentingnya penyusunan buku pedoman penataan arsip inaktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang.

2. Bab II: Tinjauan Pustaka

Bab ini mencakup tentang tinjauan pustaka yang terdiri dari tinjauan hasil penelitian terdahulu mengenai penataan arsip inaktif.

3. Bab III: Metodologi Penelitian

Bab ini menguraikan metode penelitian yang digunakan, yaitu *Action Research*. Dalam bab ini dijelaskan tahapan-tahapan penelitian, teknik pengumpulan data, dan analisis data yang dilakukan. Pemilihan metode ini bertujuan untuk melakukan perbaikan dan penyempurnaan dalam proses penataan arsip inaktif.

4. Bab IV: Pembahasan

Bab ini memaparkan hasil-hasil yang diperoleh selama penelitian berlangsung, termasuk temuan-temuan penting terkait penataan arsip inaktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang. Selain itu, bab ini juga membahas implikasi dari hasil penelitian dan bagaimana hasil tersebut dapat digunakan untuk meningkatkan proses penataan arsip.

5. Bab V: Penutup

Bab ini berisi kesimpulan dari seluruh rangkaian penelitian yang telah dilakukan serta saran-saran yang diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan kearsipan di Kabupaten Rembang. Kesimpulan dan saran diharapkan menjadi acuan bagi pihak-pihak terkait dalam upaya peningkatan pengelolaan arsip inaktif.

Dengan tersusunnya laporan ini, penulis berharap dapat memberikan sumbangan pemikiran dan referensi bagi pengembangan bidang kearsipan, khususnya dalam penataan arsip inaktif. Semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca dan pihak-pihak yang berkepentingan.

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul "Penyusunan Buku Pedoman Penataan Arsip Inaktif pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang" dengan baik. Tugas Akhir ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan Informasi dan Hubungan Masyarakat pada Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.

Penulisan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. Ir. Budiyono, M. Si, selaku Dekan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro yang telah memberikan dukungan dan fasilitas selama studi.
2. Dra. Sri Indrahti, M.Hum, selaku Ketua Program Studi S. Tr Informasi dan Hubungan Masyarakat Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro serta Dosen Penguji I yang telah memberikan kritik dan saran selama proses penyusunan dan penyelesaian Tugas Akhir ini.
3. Yayuk Endang Irawati, S.S., M.A selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, saran, dan dorongan selama proses penulisan Tugas Akhir ini.
4. Jazimatul Husna, S.IP, M.IP selaku Dosen Penguji II yang telah memberikan kritik dan saran untuk penulis dalam menyelesaikan penelitian Tugas Akhir.
5. Drs. Achmad Sholchan, M.Pd. selaku Kepala Dinas yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang.
6. Adi Sri Fadilah, A.Md. selaku arsiparis pembimbing lapangan yang telah memberikan arahan dan pembelajaran kepada penulis selama proses penelitian di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang.

7. Seluruh pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang yang telah membantu penulis selama kegiatan penelitian berlangsung
8. Kedua Orang Tua, Kakak dan Adik-Adik penulis yang selalu memberikan doa, dukungan, dan semangat kepada penulis selama menyelesaikan studi ini.
9. Teman-teman pada Konsentrasi Kearsipan, teman-teman INHUM angkatan 2020 dan rekan-rekan mahasiswa lain yang telah memberikan bantuan dan motivasi selama proses penyusunan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari berbagai pihak demi kesempurnaan Tugas Akhir ini. Semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan, khususnya di bidang kearsipan dan perpustakaan, serta dapat memberikan kontribusi positif bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang.

Semarang, 26 Agustus 2024

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI	v
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
KATA PENGATAR	ix
UCAPAN TERIMA KASIH	xi
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR BAGAN	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
BAB I	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	5
1.3. Tujuan.....	6
1.4. Manfaat.....	6
1.5. Lingkup Kajian.....	8
1.5. Luaran.....	14
BAB II	15
BAB III	20
3.1. Subjek Penelitian.....	20
3.2. Metode Pembuatan Produk	20
3.2.1. Pengumpulan Data.....	20

3.2.2. Pengolahan dan Analisis Data.....	25
BAB IV	32
4.1 Profil Singkat Organisasi.....	32
1. Sejarah Singkat Organisasi.....	32
2. Tugas dan Fungsi.....	35
3. Visi dan Misi	36
4. Struktur Organisasi	37
4.2 Penataan Arsip Inaktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang.....	39
4.3. Penyusunan Buku Pedoman Penataan Arsip Inaktif Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang	41
4.4. Verifikasi dan Uji Coba Draft Buku Pedoman	47
4.5. Evaluasi Draft Buku Pedoman	55
4.6. Produk Buku Pedoman Penataan Arsip Inaktif Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang	56
4.7. Serah Terima dan Sosialisasi Buku Pedoman Penataan Arsip Inaktif.....	57
BAB V	62
5.1. Kesimpulan.....	62
5.2. Saran	63
DAFTAR PUSTAKA.....	64
DAFTAR INFORMAN.....	67
BIODATA MAHASISWA.....	68
LAMPIRAN.....	69

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Tahapan Alur Penelitian Action Research.....	27
Bagan 2. Strutur Organisasi	37
Bagan 3. Rancangan Struktur Buku Pedoman	45

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Tabel Identifikasi Penataan Arsip Inaktif	28
Gambar 2. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang.....	35
Gambar 3. Cover Depan Buku Pedoman	42
Gambar 4. Cover Belakang Buku Pedoman	43
Gambar 5. Melakukan Pemilahan Antara Arsip dan Non Arsip	48
Gambar 6. Pendeskripsian Arsip	49
Gambar 7. Pendeskripsian Arsip	50
Gambar 8. Manuver fisik arsip dilakukan atas dasar kode klasifikasi dan nomor definitif serta dilakukan pembungkusan arsip.....	51
Gambar 9. Penataan Arsip dalam Boks	52
Gambar 10. Pelabelan Boks Arsip	53
Gambar 11. Penyimpanan Arsip Inaktif ke Lemari Arsip	54
Gambar 12. Input Data ke Komputer untuk memasukkan isi informasi dengan tujuan pembuatan Daftar Arsip Inaktif.....	55
Gambar 13. Isi Produk Buku Pedoman Penataan Arsip Inaktif	57
Gambar 14. Berita Acara Serah Terima Produk	58
Gambar 15. Serah Terima Buku Pedoman Penataan Arsip Inaktif Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang	59
Gambar 16. Serah Terima Buku Pedoman Penataan Arsip Inaktif Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang	59
Gambar 17. Sosialisasi Buku Pedoman Penataan Arsip Inaktif Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang	61