



**PENYUSUNAN BUKU PANDUAN PENATAAN
ARSIP DINAMIS INAKTIF
KANTOR KECAMATAN NGANJUK**

TUGAS AKHIR

Disusun oleh:

Tiar Oktaviana
40020620650036

**DEPARTEMEN INFORMASI DAN BUDAYA
PROGRAM STUDI INFORMASI DAN HUMAS
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG
2024**



**PENYUSUNAN BUKU PANDUAN PENATAAN
ARSIP DINAMIS INAKTIF
KANTOR KECAMATAN NGANJUK**

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:

Tiar Oktaviana
40020620650036

**DEPARTEMEN INFORMASI DAN BUDAYA
PROGRAM STUDI INFORMASI DAN HUMAS
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG
2024**

PERSETUJUAN

TUGAS AKHIR

**PENYUSUNAN BUKU PANDUAN PENATAAN ARSIP DINAMIS
INAKTIF KANTOR KECAMATAN NGANJUK**

Disusun oleh:

Tiar Oktaviana
40020620650036

Semarang, 2 Agustus 2024
Disetujui,
Dosen Pembimbing



Yayuk Endang Irawati, M.A.
NIP. 198502112019032009

PERNYATAAN ORISINALITAS

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

Nama : Tiar Oktaviana
NIM : 40020620650036
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 Panduan Penataan
Arsip Dinamis Inaktif
Kantor Kecamatan Nganjuk**

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 : 15 Agustus 2024

Yang menyatakan,



Tiar Oktaviana

PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : Tiar Oktaviana
NIM : 40020620650036
Program Studi : Informasi dan Hubungan Masyarakat
Konsentrasi : Kearsipan
Judul Tugas Akhir : Penyusunan Buku Panduan Penataan Arsip Dinamis
Inaktif Kantor Kecamatan Nganjuk

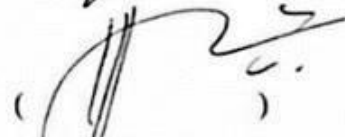
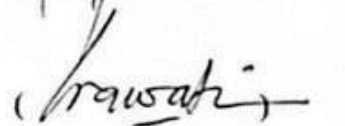
Telah berhasil dipertahankan di depan Tim Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan Sains Informasi pada Program Studi Informasi dan Hubungan Masyarakat, Departemen Informasi dan Budaya, Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro

TIM PENGUJI

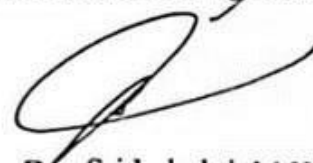
Ketua Penguji : Sri Indrahti, M.Hum
NIP. 196602151991032001

Penguji 1 : Jazimatul Husna, S.IP., M.IP
NPPU. H.7 198204252018072001

Penguji 2 : Yayuk Endang Irawati S.S., M.A
NIP. 198502112019032009

()
()
()

Semarang, 15 Agustus 2024
Ketua Program Studi
Informasi dan Hubungan Masyarakat



Drs. Sri Indrahti, M.Hum.
NIP. 196602151991032001

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI

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

Nama : Tiar Oktaviana
NIM : 40020620650036
Program Studi : Informasi dan Hubungan Masyarakat
Departemen : Informasi dan Budaya
Fakultas : Sekolah Vokasi
Jenis Karya : Tugas Akhir (TA)

demikian 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 Panduan Penataan
Arsip Dinamis Inaktif
Kantor Kecamatan Nganjuk**

berserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti/Non-eksklusif ini maka Universitas Diponegoro berhak menyimpan, mengalihmediakan/ halamamatkan 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 : 15 Agustus 2024

Yang menyatakan,



Tiar Oktaviana

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto:

*“It’s not always easy, but that’s life. Be strong cause there’re better days ahead.
LIFE IS STILL GOING ON”.*

TIAR OKTAVIANA

PENYUSUNAN BUKU PANDUAN PENATAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF PADA KANTOR KECAMATAN NGANJUK

ABSTRAK

Tujuan penulisan Tugas Akhir ini untuk menguraikan tahapan penyusunan buku panduan penataan arsip inaktif untuk Kantor Kecamatan Nganjuk. Jenis penelitian yang digunakan untuk menyusun Tugas Akhir ini yaitu penelitian kualitatif dengan menggunakan *Gap Analysis* sebagai metode untuk menganalisis kebutuhan Kantor Kecamatan Nganjuk terhadap buku panduan tersebut. Teknik pengumpulan data yang digunakan berupa studi pustaka, observasi, dan wawancara. Penataan arsip inaktif belum berjalan secara sistematis, efektif, dan efisien. Hal ini terbukti dari prasarana dan sarana penyimpanan arsip yang masih kurang memadai sehingga kondisi penataan fisiknya menjadi tidak teratur, rusak karena sobek, tulisan memudar, dan kertas menjadi kuning akibat lembab terkena banjir. Adapun langkah dalam penyusunan buku penataan arsip dinamis inaktif yaitu survei arsip, pembuatan draft, pemantapan karya, evaluasi, serah terima produk, dan yang terakhir adalah sosialisasi produk.

Kata Kunci: Buku Panduan, Penataan Arsip, Arsip Dinamis Inaktif, Kantor Kecamatan Nganjuk.

THE ORGANIZATION OF A GUIDEBOOK FOR ARRANGING INACTIVE DYNAMIC ARCHIVES IN THE NGANJUK DISTRICT OFFICE

ABSTRACT

The purpose of writing this final assignment for outline the stages of preparing a guidebook for managing inactive archives for the Nganjuk District Office. This type of research is qualitative research using Gap Analysis as a method to analyze the needs of the Nganjuk District Office for the guidebook. Data collection techniques include literature study, observation and interviews. The arrangement of inactive archives has not been carried out systematically, effectively and efficiently. This is evident from the inadequate infrastructure and facilities for archival storage so that the condition of the physical arrangement becomes disorganized, damaged due to tearing, the writing fades, and the paper turns yellow due to dampness from flooding. The steps in preparing an inactive dynamic archive arrangement book are archive survey, drafting, work consolidation, evaluation, product handover, and finally product socialization.

Keywords: *Guidebook, Archive Arrangement, Inactive Dynamic Archives, Nganjuk District Office*

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayah-Nya, Tugas Akhir dengan judul “Penyusunan Buku Panduan Penataan Arsip Dinamis Inaktif Kantor Kecamatan Nganjuk” ini dapat terselesaikan dengan dengan baik.

Penyusunan Tugas Akhir ini bertujuan untuk mengetahui tahapan penyusunan buku panduan sebagai pedoman untuk meningkatkan kompetensi pegawai dalam mengelola arsip dinamis inaktif di Kantor Kecamatan Nganjuk. Dalam penulisan Tugas Akhir ini, membahas seputar pelaksanaan penyusunan buku panduan penataan arsip dinamis inaktif mulai dari tahapan pra produksi, produksi, hingga pasca produksi.

Dalam penulisan tugas akhir ini, disajikan informasi dan analisis secara sistematis agar memudahkan pembaca dalam memahami topik yang dibahas. Berikut adalah sistematika penulisan tugas akhir ini:

Bab I: Pendahuluan

Bab ini menjelaskan latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, serta manfaat penelitian. Penulis juga menguraikan batasan kajian dan luaran yang akan diperoleh dari hasil Tugas Akhir ini.

Bab II: Tinjauan Pustaka

Dalam bab ini, penulis menyajikan kajian teori dan penelitian sebelumnya yang relevan dengan topik tugas akhir. Tinjauan pustaka ini bertujuan untuk memberikan landasan teori dan konteks yang diperlukan dalam analisis.

Bab III: Metodologi Pembuatan Produk

Bab ini menguraikan subyek pembuatan produk, metode pembuatan produk, termasuk, teknik pengumpulan data, serta metode analisis data. Dalam bab ini juga diuraikan secara umum setiap tahapan penyusunan buku panduan yaitu pra produksi, produksi, dan pasca produksi.

Bab IV: Pembahasan

Pada bab ini, penulis menyajikan secara detail tahapan produksi dan pasca produksi dalam penyusunan buku panduan. Dipaparkan juga mengenai profil instansi yaitu Kantor Kecamatan Nganjuk.

Bab V: Kesimpulan dan Saran

Bab terakhir ini berisi kesimpulan dari penelitian yang dilakukan, serta saran-saran yang diharapkan dapat memberikan kontribusi atau rekomendasi bagi penelitian selanjutnya atau praktik di lapangan.

Daftar Pustaka

Daftar pustaka mencantumkan semua referensi yang digunakan dalam penyusunan tugas akhir ini, disusun sesuai dengan format yang berlaku.

Lampiran

Jika diperlukan, lampiran berisi data-data tambahan, tabel, grafik, atau dokumen lain yang relevan dengan penelitian namun tidak dimuat secara detail dalam bab-bab sebelumnya.

Akhir kata, kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dan bantuan dalam penyelesaian laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan memberikan kontribusi positif dalam bidang kearsipan.

Semarang, 15 Agustus 2024

Tiar Oktaviana

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberi rahmat, petunjuk dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Penyusunan Buku Panduan Penataan Arsip Dinamis Inaktif Kantor Kecamatan Nganjuk” dengan baik. Tugas akhir ini disusun sebagai salah satu syarat menyelesaikan mata kuliah Tugas Akhir Program Studi Informasi dan Hubungan Masyarakat Konsentrasi Kearsipan Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro. Dalam menyelesaikan Tugas Akhir, penulis tidak lepas dari perhatian serta bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak, diantaranya yaitu:

1. Prof. Dr. Ir. Budiyo, M.Si., selaku Dekan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan magang kerja di Kantor Kecamatan Nganjuk.
2. Dra. Sri Indrahti, M.Hum., selaku Ketua Program Studi S.Tr. Informasi dan Hubungan Masyarakat, Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro.
3. Yayuk Endang Irawati, S.S., M.A., selaku dosen pembimbing magang kerja yang senantiasa mendampingi dan memberikan pengarahan kepada mahasiswa selama kegiatan berlangsung.
4. Kantor Kecamatan Nganjuk selaku instansi yang telah mengizinkan dan memberikan kesempatan kepada penulis untuk bisa melakukan magang kerja.
5. Orang tua, keluarga, dan teman-teman yang selalu memberikan motivasi dalam setiap kegiatan.
6. Seluruh pihak yang terlibat dan berkontribusi selama kegiatan magang kerja hingga laporan ini selesai.
- 7.

Penulis menyadari kekurangan yang mungkin ditemukan dalam penyusunan Tugas Akhir ini sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat

membangun demi kesempurnaan Tugas Akhir ini. Semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat baik kepada penulis sendiri dan bagi pembaca serta pihak-pihak lainnya.

Semarang, 15 Agustus 2024

Tiar Oktaviana

DAFTAR ISI

COVER.....	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS.....	iv
HALAMAN PENGESAHAN.....	v
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI	vi
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	vii
ABSTRAK.....	viii
ABSTRACT.....	ix
UCAPAN TERIMA KASIH.....	xii
KATA PENGANTAR.....	x
DAFTAR ISI	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
DAFTAR TABEL	xvii
DAFTAR BAGAN.....	xviii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	6
1.3 Tujuan.....	6
1.4 Manfaat.....	7
1.5 Batasan Kajian	8
1.6 Luaran.....	12
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	13
BAB III METODE PEMBUATAN PRODUK.....	15
3.1 Pembuatan Produk	15
3.2 Metode Pembuatan Produk.....	15

BAB IV PEMBAHASAN	30
4.1 Profil Singkat Organisasi.....	30
4.2 Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Kantor Kecamatan Nganjuk	39
4.3 Penyusunan Buku Panduan	42
4.4 Serah Terima Produk.....	56
4.5 Sosialisasi	56
BAB V PENUTUP.....	59
5.1 Kesimpulan	59
5.2 Saran.....	60
DAFTAR PUSTAKA	61
DATA INFORMAN.....	64
LAMPIRAN	65
Lampiran 1. Biodata Mahasiswa.....	65
Lampiran 2. Surat Pengantar Penelitian	68
Lampiran 3. Berita Acara Serah Terima Produk.....	69
Lampiran 4. Produk.....	70
Lampiran 5. Panduan, Hasil, dan Dokumentasi Wawancara Informan	94
Lampiran 6. Sertifikat Pencatatan Hak Kekayaan Intelektual	98
Lampiran 7. Luaran HKI	100
Lampiran 8. Hasil Turnitin	101

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Kondisi arsip di Kantor Kecamatan Nganjuk.....	18
Gambar 3.2 Arsip yang terdampak bencana banjir.....	19
Gambar 3.3 Sarana dan prasana penataan arsip.....	20
Gambar 3.4 Arsip yang ditumpuk di lantai	20
Gambar 4.1 Kantor Kecamatan Nganjuk	32
Gambar 4.2 Hasil akhir <i>cover</i> buku panduan	45
Gambar 4.3 Proses pemilahan arsip inaktif	48
Gambar 4.4 Proses pengelompokkan arsip	49
Gambar 4.5 Proses pendeskripsian arsip	49
Gambar 4.6 Proses pembungkusan arsip.....	50
Gambar 4.7 Proses pelabelan arsip	51
Gambar 4.8 Proses penataan arsip dalam boks.....	52
Gambar 4.9 Hasil penataan arsip di dalam boks.....	52
Gambar 4.10 Proses pelabelan boks arsip	53
Gambar 4.11 Proses penataan boks arsip ke dalam lemari arsip	54
Gambar 4.12 Tampilan daftar arsip inaktif	55
Gambar 4.13 Pengesahan buku panduan oleh Camat Nganjuk.....	57
Gambar 4.14 Serah terima buku panduan kepada Camat Nganjuk	58
Gambar 4.15 Penyerahan buku panduan kepada pegawai Kantor.....	59

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Analisis SWOT Buku Panduan.....	27
Tabel 2. Sistematika Buku Panduan.....	46
Tabel 3. Hasil Evaluasi.....	56
Tabel 4. Hasil Tingkat Efektivitas dan Efisien Buku Panduan	58

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Nganjuk.....	35
--	----